

SZENT ANTAL ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE BERZENCE

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI

SZABÁLYZATA

JÓVÁHAGYTA: Berzence Nagyközség Önkormányzata Képviselő Testülete

Szent Antal Óvoda és Bölcsőde
7516 Berzence, Kavulák utca 10.
OM azonosító: 033933
Telefon/fax: 82/546-071
e-mail: berzenceovoda@gmail.com

TARTALOMJEGYZÉK

1. Általános rendelkezések

- 1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja
- 1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

2. Az intézmény alapító okirata, feladatai

- 2.1 Az intézmény neve, alapító okirata
- 2.2 Az intézmény alapfeladatai, feladat-ellátási rendje

3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

4. Az intézmény szervezeti felépítése

- 4.1 Az intézmény vezetője
- 4.2 Az intézmény szervezeti felépítése
- 4.3 Az intézmény vezetősége
- 4.4 A pedagógiai munka ellenőrzése

5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

- 5.1 A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai
- 5.2 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje
- 5.3 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

6. Az intézmény munkarendje

- 6.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása
- 6.2 A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások
- 6.3 Gyermekek- és ifjúságvédelmi felelős munkarendje
- 6.4 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje
- 6.5 Az intézmény nyitva tartása, a benttartózkodás rendje
- 6.6 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje
- 6.7 A dohányzással kapcsolatos előírások
- 6.8 A balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

7. Az intézmény nevelőtestülete

- 7.1 Az intézmény nevelőtestülete
- 7.2 A nevelőtestület értekezlete

8. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

- 8.1 Az óvodaközösség
- 8.2 A munkavállalói közösség
- 8.3 A szülői munkaközösség
- 8.4 A külső kapcsolatok rendszere és formája

9. Záró rendelkezések

Mellékletek

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat, továbbiakban (SZMSZ) határozza meg az óvoda működését, a helyi nevelési programban megfogalmazott célok elérését, illetve az óvoda belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket.

Az SZMSZ és az intézményvezetői utasítások betartása az óvoda és bölcsőde valamennyi alkalmazottjára, az óvodába, bölcsődébe járó gyermekek közösségére kötelező érvényűek.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek betartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait.

Az SZMSZ a fenntartói jóváhagyás időpontjától lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg érvényét veszti az előző működési szabályzat.

Módosítására akkor kerülhet sor, ha:

- a meghatározó jogszabályokban az SZMSZ-re vonatkozóan változás áll be,
- ha a Fenntartó kezdeményezésére az intézményvezetés elrendeli felülvizsgálatát,
- ha az óvodai vagy a bölcsődei intézményegységnek szülői közössége, vagy nevelőtestülete minősített többséggel erre javaslatot tesz.

1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

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

A Szent Antal Óvoda és Bölcsőde Berzence 2011. szeptember 01.-től többcélú intézményként működik. A közös igazgatású közoktatási intézmény szakmailag önálló óvodai intézményegységből és szakmailag önálló bölcsődei intézményegységből áll.

Az intézményműködést alapvetően meghatározó helyi szabályzatunk elkészítésében, közös elhatározás alapján az alábbi rendezőelveket vettük alapul:

- az SZMSZ közös elemei képezik a szabályzat első részét, amely az óvoda általános működési szabályait rögzíti, kiegészítve a bölcsődei intézményegység működési szabályaival.
- a tagintézmények autonómiáját tiszteletben tartva az SZMSZ mellékleteiben megjelenik a bölcsőde életének egyedi szabályozása is.

A közös fenntartású intézmény szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a tagintézmények nevelőtestületei véleményezték és a kiegészített tervezetet a nevelőtestület az alábbi tartalommal fogadta el.

Elfogadásakor a szülők közössége a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési és véleményezési jogkörét gyakorolta.

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről¹
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 193/2003. (XI. 26) Korm. rendelet a Költségvetési szervek belső ellenőrzéséről
- 2003. évi CXXV. tv. Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 1997. évi XXXI. tv. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1999. évi XLII. tv. A nemdohányzók védelmében
- 137/1996. (VIII. 28.) Korm. rendelet az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjának kiadásáról

Kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítéséről szóló 24/2000 (VIII.) 04 rendelet

Az óvoda tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi szabályzók:

- alapító okirat,

- házirend,
- belső szabályzatok, (óvodavezetői utasítások),

1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a gyermekek szülei, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az intézményvezetői irodában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat az intézményvezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

2. AZ INTÉZMÉNY ALAPÍTÓ OKIRATA, FELADATAI

2.1 Az intézmény neve, alapító okirata

Az intézmény neve: Szent Antal Óvoda és Bölcsőde Berzence

Székhelye: 7516 Berzence, Kavulák u. 10.

Telefon/fax: 82/546-071

e-mail: berzenceovoda@gmail.com

Tevékenysége jogfolytonosan kapcsolódik ezen alapító okirat jóváhagyása előtt végzett feladataihoz.

Intézménytörténeti szempontból az alapítás éve: 1867

Alapító szerve: Berzence Nagyközségi Tanács Végrehajtó Bizottsága

Jogutódja: Berzence Nagyközség Önkormányzata, Berzence Szabadság tér 19.

Felügyeleti szerve: Berzence Nagyközségi Önkormányzat Képviselő Testülete

Típus szerinti besorolása:

Tevékenység jellege alapján: közszolgáltató költségvetési szerv

Közszolgáltató szerv fajtája: közintézmény

Feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója: Önállóan működő költségvetési szerv, pénzügyi, gazdálkodási feladatait a Berzence Nagyközség Önkormányzata látja el.

Jogszabályban meghatározott közfeladata: a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. tv

Adószáma: 15794969-2-14

Az intézmény törzsszáma: 794969

Az intézmény típusa: Többcélú, közös igazgatású intézmény

Az intézmény alaptevékenysége: Óvodai nevelés
Bölcsődei ellátás

2.2. Az intézmény alapfeladatai, feladat-ellátási rendje

Alapfeladata:

851020 Óvodai nevelés, iskolai életmódra felkészítés

Alaptevékenységhez kapcsolódó kisegítő tevékenység:

Óvodás gyermekek közétkeztetése, munkahelyi vendéglátás

TEÁOR államháztartási, szakágazati rend szerinti besorolása:

8510 Iskolai előkészítő oktatás

2009. december 31. alkalmazandó szakfeladat rend:

Szakfeladat száma és megnevezése:

80111-5 Óvodai nevelés

853211 Bölcsőde

Kisegítő tevékenysége:

552312 Óvodai intézményi közétkeztetés

2010. január 01-jétől alkalmazandó szakfeladat rend:

Szakfeladat száma és megnevezése:

851011 Óvodai nevelési, ellátás

851012 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása

889101 Bölcsődei ellátás

Az intézmény az érvényben lévő törvényi rendelkezéseknek megfelelően biztosítja a hit és vallásoktatáshoz szükséges feltételeket.

3. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK JELLEMZŐI

Az alaptevékenységet (intézményműködést szolgáló) fedezetek, bevételek: Az óvoda és bölcsőde fenntartási és működési költségeit a naptári évekre összeállított és az önkormányzat által rendelettel elfogadott és jóváhagyott intézményi költségvetésben irányozza elő. Az alapfeladatok ellátására szükséges pénzeszközökről a fenntartó gondoskodik.

Az intézmény vezetője valamennyi dolgozó felett munkáltatói jogot gyakorol.

Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

A bélyegzők használata és nyilvántartása külön szabályzatban rögzített, őrzéséről, a rendeltetésszerű használatról, cseréjéről és az elvesztése esetén szükséges teendőkről az intézmény vezetője rendelkezik.

Vagyon feletti rendelkezés joga:

Az Intézmény által használt vagyon feletti rendelkezési jogra a fentiek alapján Berzence Nagyközség Önkormányzata jogosult.

Az alapító okiratban meghatározott, valamint az intézmény működése során keletkező vagyontárgyak az alapítót illetik meg.

Az intézményvezetőnek az egyes vagyontárgyakkal kapcsolatos bérbeadási, értékesítési jogosultságait az alapító okirat illetve a fenntartó vagyongazdálkodási rendeletei tartalmazzák.

Feladat-ellátást szolgáló vagyon:

Berzence Nagyközség Önkormányzat tulajdonában lévő, Berzence, Kavulák u 10. sz. alatti ingatlan

4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

4.1 Az intézmény vezetője

Magasabb vezető beosztású: intézményvezető

Az intézményvezető megbízás rendje:

Az intézmény vezetőjét a közalkalmazottak jogállásáról szóló jogszabály és a közoktatási törvényben foglaltak alapján az előírt pályáztatási eljárást és a kötelező egyeztetést követően Berzence Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete nevezi ki menti fel, gyakorolja fegyelmi jogkört.

A megbízás időtartama: határozott idejű, 5 évre szól

Módja: nyilvános pályázat kiírása a mindenkor hatályos jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően

Az egyéb munkáltatói jogokat Berzence Nagyközségi Önkormányzat Polgármestere gyakorolja.

Intézményegység vezető megbízásának rendje: nyilvános pályázat kiírása a mindenkor hatályos jogszabály szerint

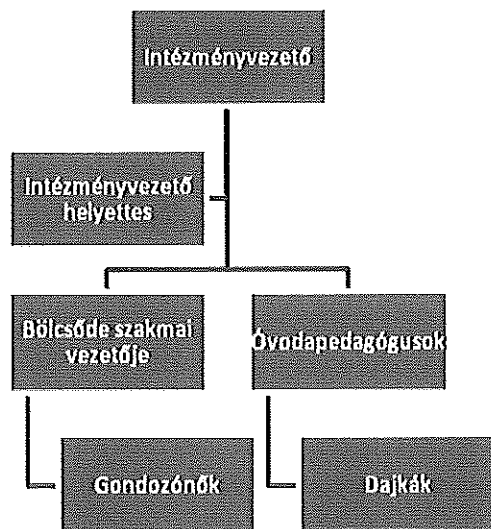
A megbízás időtartama: határozott idejű 5 évre szól

Módja: Az intézményegység vezető megbízásáról és a megbízás visszavonásáról az igazgató tanács egyetértésével az intézményvezető dönt

Az intézmény képviselőjére jogosult személy: Intézményvezető

Az intézményvezető közvetlen munkatársai: intézményvezető helyettes és a bölcsőde szakmai vezető

4.2 Az intézmény szervezeti felépítése



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

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

- nevelőtestület
- szakgondozónők
- dajkák és kisegítő dolgozók

Alkalmazotti közösség:

Az intézmény alkalmazotti közösségét az intézményben foglalkoztatott valamennyi alkalmazott alkotja.

4.3 Az intézmény vezetősége

Magasabb vezető beosztású: Intézményvezető

Vezető beosztásúak: Intézményvezető helyettes, bölcsőde szakmai vezetője

4.4 A pedagógiai munka ellenőrzése

Belső ellenőrzés: A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó tevékenység hatékonyságának mérése, annak feltárása, hogy milyen területeken kell és szükséges erősíteni a pedagógus munkáját, milyen területeken kell a rendelkezésre álló felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, ill. bővíteni.

A pedagógiai munka ellenőrzés ütemtervét az óvodai pedagógiai munkáért felelős intézményvezető helyettes a szakmai munkaközösség - minőségi team vezető javaslatai alapján az intézményvezető készíti el.

A gondozási munka ellenőrzési ütemtervét - a Bölcsődék Módszertani Központjának javaslata mellett, - bölcsődevezető és az intézményvezető készíti. Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az intézményvezető, - a bölcsőde esetében - a Bölcsődék Módszertani Központjának vezetője és az intézményvezető felelnek.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés:

I. területeit

II. módszereit

III. ütemezését

Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az intézményvezető dönt

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- intézményegység vezetője
- szakmai munkaközösség vezető
- gazdasági vezető

Az ellenőrzésben résztvevő pedagógusok, szakgondozók és vezetők:

A nevelési év során az intézményvezető óvodapedagógus és gondozónő munkáját értékeli legalább egy alkalommal az IMIP-ben meghatározott teljesítményértékelési rendszer eljárásrendje alapján.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal, ill. gondozónővel ismertetni kell az érintett

Ki végezhet ellenőrzést?	Mely területen?	Kiket ellenőriz?
intézményvezető	gazdálkodás, szakmai munka, tanügyi feladatok ellátása, pedagógiai tervezés, megbízások teljesítése, teljesítményértékelés, munkavégzés, munkafegyelem, munkavédelem,	intézményvezető helyettes, munkaközösség vezető, óvoda pedagógusok, dajkák, gondozónők, technikai dolgozók,
intézményvezető helyettes	munkafegyelem, munkavédelem, szakmai munka, étkeztetés, teljesítményértékelés	gondozónők,

szervezeti egység vezetőjének jelenlétében, aki arra írásban észrevételt tehet.

A pedagógiai munka belső ellenőrzését az éves munkaterv tartalmazza.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait minden év október 15-ig az előző tanévre vonatkozóan értékelni kell, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. Az összesítő jelentés megtételéhez be kell szerezni a szülői munkaközösség véleményét is.

A pedagógiai munka ellenőrzésének tapasztalatait, a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten kell az intézményvezetőnek ismertetni. Erről jegyzőkönyv készül.

Az óvoda külső ellenőrzésére jogosultak:

- Az óvoda látogatására és ellenőrzésére mindazok a fenntartó és felügyeleti szervnek, valamint társadalmi szervezeteknek a vezetői, dolgozói és képviselői jogosultak, akik számára ezt a jogszabály lehetővé teszi.
- Az óvodába látogatást, ellenőrzést végző személyeket az óvodavezető az intézményegység-vezető kísérfje el. A gyermekcsoportban látogatást szervezett foglalkozás közben megkezdeni, vagy vége előtt befejezni, a foglalkozást megzavarni nem szabad.

5. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

5.1 A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai

A Helyi Óvodai Nevelési Program a Kormány által elfogadott Óvodai nevelés Országos

Alapprogramjához kapcsolódva tartalmazza a feladatellátás szakmai alapjait.

Bölcsődei gondozás nevelés szakmai programja mely tartalmazza a 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátásának, szakszerű gondozásának szakmai követelményeit.

5.1.1 Házirend: a gyermeki jogok és kötelességek érvényesülésének, gyakorlásának, az óvodai és bölcsődei élet- és munkarendjének szabályait rögzíti. Az óvodai és a bölcsődei házirend 2011. szeptember 1-én lépett életbe.

Az IMIP szabályozza: az óvoda hatékony, törvényes és szakszerű feladatainak végrehajtásával, a folyamatos javítással, fejlesztéssel, a minőségfejlesztési rendszer működtetésével kapcsolatos teendőket. A vezetők és a pedagógusok teljesítményértékelésének rendjét. Az intézményi önértékelés és a minőségirányítási program értékelésének eljárásrendjét.

5.1.2 SZMSZ alapvető feladata, hogy olyan – a magasabb szintű jogszabályok előírásainak megfelelő – szervezetet működtesse, amely optimálisan biztosítja a nevelési programban kitűzött célok elérését.

5.1.3 Munkaterv a nevelési év rendjét tartalmazza:

Az óvoda munkaterve az egy nevelési évre szóló konkrét tevékenységeket és munkafolyamatokat: szakmai programokat, rendezvényeket, fejlesztési elképzeléseket, kapcsolattartási formákat, ellenőrző, értékelő tevékenységeket az időpontok megjelölésével, a határidők kitűzésével, valamint a felelősök megjelölésével.

Az óvoda éves munkatervét az intézményvezető készíti el

- a nevelési év időtartama,
- a nevelésmentes munkanapok időpontjai,
- belső továbbképzések közül 2 alkalom,
- a nyitó- és a záró értekezletek időpontjai,
- a nevelési évre vonatkozó miniszteri rendelet által előírt ünnepek.

A nevelőtestület előzetesen véleményezi, megvitatja, kiegészíti és nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezletén fogadja el.

A bölcsőde munkaterve tartalmazza a szakmai megbeszélések időpontját, képzési, továbbképzési tervet, szülőkkel való együttműködés színtereit, értekezletek időpontjait, ellenőrzési tervet, nyári és téli zárásra vonatkozó javaslatokat.

A munkatervet az intézményvezető és intézményegység vezető készíti el, a gondozónő véleményének kikérésével.

Az óvodai élet egyes területeire vonatkozó további belső szabályzatok:

- az alkalmazottak munkaköri leírásai
- belső ellenőrzési szabályzat
- iratkezelési szabályzat
- adatkezelési szabályzat
- leltározási szabályzat
- selejtezési szabályzat
- munkavédelmi szabályzat
- tűzvédelmi utasítás, és tűzriadó-terv

A szülők tájékozódási lehetőségei az alapidokumentumokról:

A szülők az intézményegységek vezetőitől, vagy előzetesen egyeztetett konzultációs időpontban kérhetnek tájékoztatást a helyi nevelési programról, az intézményi minőségirányítási programról, az SZMSZ-ről. A házirend nyilvános.

5.2 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

5.2.1 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok 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 rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazottra vonatkozó adatbejelentések,
- az október 1-jei statisztika

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

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

5.3 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

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

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

Az épületek kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az intézményvezető, bölcsődevezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

Az intézményvezetőnek a közelben lévő közintézménnyel (általános iskola, szociális intézmény, művelődési ház, stb.) ki kell alakítania együttműködést a gyermekek bombariadó esetén történő ideiglenes elhelyezéséről. A bombariádóról, és a hozott intézkedésekről a vezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

Az intézményre vonatkozó munkavédelmi, tűzvédelmi, baleset-megelőzési szabályokat a munkavédelmi-tűzvédelmi szabályzat tartalmazza, ennek ismertetése minden év augusztus első nevelőtestületi értekezletén történik, a munkavédelmi és tűzvédelmi felelős tartja.

6. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

1. Az óvoda helye és feladata a közoktatás rendszerében

Az óvoda a közoktatási rendszer szakmailag önálló nevelési intézménye, a családi nevelés kiegészítője a gyermek harmadik életévétől az iskolába lépésig, legfeljebb nyolc éves korig.

Az óvoda funkciói: óvó-védő, szociális, nevelő, személyiségfejlesztő.

Az óvoda nevelőtestülete szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan ügyben dönt, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

2. Bölcsődei intézményegység feladata

A gyermekjóléti alapellátás részeként hozzájárul a gyermekek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítéséhez. A bölcsőde

20 hetes kortól 3 éves korig látja el a gyermekek napközbeni gondozását.

Alapellátáson túl biztosítjuk a gyermekek korai fejlesztését 5 éves korig, szakember segítségével amennyiben a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleményével rendelkeznek.

- A reggeli nyitva tartás kezdetétől az ügyeletet óvodapedagógus látja el.
- A gyermekek napirendjét a csoportnaplóban kell rögzíteni, amely nevelési évenként két alkalommal készül el: az őszi-téli illetve tavaszi-nyári időszakra.
- A heti rend – a nevelési program és a helyi sajátosságok figyelembevételével – csoportonként készül.
- A gyermekek fejlesztését jól tükröző folyamatos megfigyelések vezetése kötelező, amelynek rögzítése a csoportnaplóban és mérés-értékelési lapokra történik.
- Az iskolakészültség megállapításához szükséges folyamatosan vezetni az óvodáskorú gyermekek fejlettségének megállapításához összeállított fejlődési naplót.
- Az óvodapedagógusok a csoportokban heti váltással dolgoznak.
- Nevelési tervet, ütemtervet kell készíteni a Helyi Nevelési Program alapján, az ott meghatározott időszakra. A foglalkozások időpontjait kötött, illetve kötetlen formában, a csoportokban dolgozó óvónők határozzák meg, melyet a csoportnaplóban rögzítenek.

A helyettesítés rendje:

Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén az általa megbízott óvodapedagógus helyettesíti

Az intézményvezető helyettesét akadályoztatása esetén a bölcsődei gondozónő helyettesíti.

Szabadság kiadása:

A Kjt. szerint lehetőleg az adott nevelési évben, a nyári időszakban a intézményvezető hatásköre. A technikai dolgozók szabadsága úgy adható ki, hogy a nagytakarítás ideje alatt a munka folyamatossága biztosított legyen.

6.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Intézményvezető: Az óvoda egyszemélyi felelős vezetője. Az intézményvezető felelősségét, képviseleti, és döntési jogkörét a köznevelésről szóló törvény állapítja meg.

6.1.1 Az intézményvezető felelős

- az óvoda törvényes és szakszerű működéséért
- takarékos gazdálkodásért
- a pedagógiai munkáért
- az óvoda ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségfejlesztési programjának működéséért
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért
- a nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- a középtávú pedagógus- továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért, az óvoda ügyintézésének, irat, és adat kezelésének, adattovábbításának szabályosságáért
- a munka és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásáért
- az óvoda költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásának szükségességéért, az igénybe vett szolgáltatás mértékéért, az elvárható takarékoság mellett.
- a nemdohányzók védelmére előírt feltételek biztosításáért a jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért

b) gyakorolja a munkáltatói jogkört

c) dönt az óvoda működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe

d) képviseli az intézményt

e) egyeztetést folytat a jogszabályban előírtak alapján az alkalmazottak foglalkoztatására, élet, és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében

f) feladatai a következő területek szerint csoportosíthatók:

- pedagógiai
- munkaügyi
- gazdálkodási
- tanügy-igazgatási

g) feladatkörébe tartozik különösen

- a nevelőtestület vezetése
- a nevelőmunka irányítása
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk, megszervezése ellenőrzése
- a minőségfejlesztési rendszer kiépítése, működtetése
- az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- a pénzügyi-gazdasági feladatokban való megállapodásban rögzített munkamegosztás szerinti közreműködés
- a közalkalmazotti tanáccsal, szülői szervezettel való együttműködés
- a nemzeti, és óvodai ünnepek méltó megszervezése

- a gyermekvédelmi munka irányítása, a szülők tájékoztatása a nevelési év kezdetekor, hogy gyermekvédelmi ügyekben kit, mikor, és hol kereshetnek meg
 - a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása
 - a gyermekek fejlődével kapcsolatos tájékoztatás szervezése
 - a gyermekek felügyeletének megszervezése a nevelés nélküli munkanapokon, ha a szülők azt igénylik
 - az óvodai jelentkezés módjának nyilvánosságra hozatala a fenntartó által meghatározottak szerint, a határidő lejártá előtt legalább 30 nappal
 - az igazgatási feladatok ellátása, így különösen:
 - az óvodába felvett gyermekek nyilvántartása
 - a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatos igazolások kiadása, jogszabály szerinti javaslatok megtétele,
 - a szülők értesítése az óvoda nyári, téli zárva tartásáról a nevelés nélküli munkanapokról, a felvétellel, átvétellel, az óvodai elhelyezés megszűnésével kapcsolatos döntésekről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést jogszabály előírja
- h) kizárólagos jogkörébe tartozik:
- teljes munkáltatói jogkör gyakorlása
 - kötelezettség vállalás
 - kiadmányozás /aláírás/
 - fenntartó előtti képviselő

6.1.2 Az intézményvezető helyettes munkarendjének szabályozása

Az intézményvezető irányítása mellett szervezi a bölcsődében folyó munkát és

Közreműködik:

- a gondozási tevékenység biztonságos feltételeinek megteremtésében
- a gyermekbalesetek megelőzésében
- nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek előkészítésében
- a gyermekvédelmi feladatok ellátásában
- a munka és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásában
- az igazgatási feladatok ellátásában
- a közalkalmazotti tanáccsal, szülői szervezettel való együttműködésben
- közalkalmazotti jogviszony létesítése, illetve megszüntetése esetén véleményezési jogköre van.
- a veszélyeztetett és halmozottan hátrányos gyermekek esetében végzi a gyermekjóléti szolgálattal kapcsolatos együttműködést,

6.2 A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A közalkalmazottak munkarendjét a munkaköri leírás tartalmazza.

A bölcsőde és a nevelési – oktatási intézményben dolgozó gondozónő és pedagógus heti teljes munkaideje 40 óra, amely kötelező órából, valamint a nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekekkel a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a gondozónők pedagógusok egyenletes terhelése.

Az óvoda és bölcsőde teljes nyitva tartási ideje alatt az óvodákban óvodapedagógus, a bölcsődében gondozónő foglalkozik a gyermekekkel. Az intézmény 5 napos (hétfőtől – péntekig) munkarenddel üzemel. Eltérő a munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul. Az óvodánkban gyermekcsoportonként 2 fő óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel. A munkarend változhat a szorgalmi időben és a szabadságolás

ideje alatt a hiányzások, az egyéni kérések figyelembevétele és az egyéb feladatok ellátása során. A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető állapítja meg.

A helyettesítésnél elsősorban a saját csoportjában dolgozó óvodapedagógus nyújt segítséget.

Hosszan tartó távolmaradás esetén arányos tehermegosztással a többi óvodapedagógus is részt vállal. A helyettesítésnél figyelembe kell venni a helyettesítő önkéntességét és családi körülményeit, háttérét. A pedagógus köteles a munkája kezdete előtt 15 perccel munkára kész állapotban megjelenni.

Az alkalmazottak munkából való távolmaradását előzetesen az intézményvezetőnek kell jelezni. Amennyiben váratlan betegség, egyéb ok miatt ez nem lehetséges, a hiányzás napján legkésőbb 8 óráig kell telefonon, üzenettel jelezni, hogy a feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen. A pedagógust, gondozónőt hiányzás esetén lehetőség szerint szakszerűen kell helyettesíteni. Elsősorban váltótársa, akadályoztatása esetén más csoportos óvodapedagógus beosztásával. Nem hivatalos távollétet az intézményvezető engedélyezhet.

A pedagógusok és gondozónők munkarendjét – az éves munkarendi beosztás szerint - úgy kell összeállítani, hogy az intézmény teljes nyitva tartásában, az óvodában óvodapedagógus, a bölcsődében gondozónő foglalkozzon a gyermekekkel.

6.3 Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkarendje

- Az intézmény vezetője gondoskodik a gyermekvédelmi felelős munkájához szükséges feltételekről.
- A nevelési év kezdetekor a szülői faliújságon kifüggesztve tájékoztatni kell a szülőket a gyermekvédelmi felelős nevééről, ill. hol és mikor érhető el.
- Ugyan ilyen formában a gyermekvédelmi feladatokat ellátó fontosabb intézmények címét és telefonszámát is ki kell függeszteni.
- A veszélyeztető okok feltárása érdekében családlátogatáson vesz részt a csoportos óvónővel, ill. gondozónővel.
- A gyermekvédelmi felelős amennyiben a gyermek bántalmazás vélelme, ill. egyéb veszélyeztető okok pedagógiai eszközökkel nem oldhatók meg, kezdeményezi az intézményvezetőnél, hogy értesítse a gyermekjóléti szolgálatot.
- A gyermek anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az intézményvezető eljárást indítson a rendszeres gyermekvédelmi szociális támogatás megállapítása érdekében

6.4 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

6.4.1 Gondozónők közössége:

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

6.4.2 Dajkák és a kisegítő dolgozók:

Elkülönült feladatuk alapján szervezeti egységnek nem minősülő és önálló jogosítványokkal nem rendelkező közösséget alkotnak.

6.5 Az intézmény nyitva tartása, a benttartózkodás rendje

A gyermekek fogadása:

- Az óvoda 5 napos (hétfőtől-péntekig tartó) munkarenddel üzemel a szülők igényei, illetve a fenntartói engedély függvényében.
- Az óvodai nevelési év általában szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart, az oktatási és kulturális miniszter aktuális tanév rendjére vonatkozó rendeletére tekintettel. Az intézmény a fenntartó rendelkezése szerint tarthat zárva, melyről a szülőket értesíteni kell.
- A bölcsőde működése folyamatos-az óvodai nyári-téli záráshoz igazodva -a fenntartó rendelkezéseit figyelembe véve. A bölcsőde szünet időpontjáról a szülőket tájékoztatni kell.

- A gyermekeket az intézményekben óvónő illetve gondozónő fogadja

Zárva tartás - óvodai bölcsődei szünetek:

- a.) A karbantartási és takarítási munkálatok idejére – július, augusztus hónapban a fenntartó által meghatározott ideig az óvoda és a bölcsőde zárva vannak. Ebben az időszakban a gyermekek bölcsődei és óvodai elhelyezése az adott településen nem biztosított.
- b.) A nyári zárva tartásról a szülők legkésőbb az adott év február 15.-ig értesítést kapnak (a helyben megszokott módon) nyilvános hirdetményben és a szülői értekezletek alkalmával
- c.) Nevelés nélküli munkanapot nevelési évenként 5 alkalommal vehet igénybe a nevelőtestület. Általános elvárás, hogy a nevelésmentes napokat nevelési értekezletek, illetve továbbképzés, tanulmányi kirándulás céljára használunk fel, erről a szülőket jogszabályban előírtak szerint tájékoztatni kell. (a tájékoztatást a tagintézmény-vezető felelős elrendelni úgy, hogy az a szülők tudomására jusson legalább 7 nappal a nevelés nélküli munkanap előtt)
- d.) Az ünnepekkel összefüggő munkarendváltozásokról, illetve az óvoda nyitva tartásának alakulásáról – az országos rendelkezéseket figyelembe véve – a szülőknek legalább 7 nappal korábban tájékoztatást adunk.
- e.) Az óvodai foglalkozásokat úgy kell megszervezni, hogy az óvoda a szülők igényei szerint eleget tudjon tenni az óvodai neveléssel, a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatainak. Az óvodai feladatok ellátásához igénybe vehető heti időkeret 50 óra, melyet indokolt esetben – szülői kérésre, önkormányzat engedélyével - meg kell növelni a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokhoz szükséges idővel.
- f.) A rendezvények esetén az óvodák nyitva tartása az óvodavezető engedélye alapján módosulhat.

6.6 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az óvoda és bölcsőde létesítményeit és helyiségeit rendeltetés szerint az intézmény nyitva tartása alatt lehet használni. A szokásostól eltérő nyitva tartásra, illetve az intézmény egyéb célra történő használatára az intézményvezető adhat engedélyt.

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával, bölcsődével jogviszonyban nem állók az intézményvezetőnek jelentik be, hogy milyen céllal jelentek meg az óvodában. A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói látogatás az intézményvezetővel való előzetes egyeztetés szerint történhet. Az óvodai csoport látogatása az óvodavezető engedélyével történhet.

A biztonsági előírások betartása minden látogató számára kötelező.

6.7 A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve annak udvarát, a főbejárat előtti 30 méter sugarú területrészt és az intézmény parkolóját is – a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és azon kívül tartott rendezvényeken résztvevők számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos!

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

6.8 A balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

6.8.1 Az óvoda, bölcsőde balesetvédelmi szabályai

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

Minden óvodapedagógus, gondozónő törvényben meghatározott feladatát képezi az, hogy

- a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és
- ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá
- ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Ezért:

- Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban – a gyermekek életkorának megfelelően – ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat, és az elvárható magatartásformát. Az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplókban, a nevelési tervben kell dokumentálni.
- Az óvoda és bölcsőde csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus, gondozónő köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszer a szerint alkalmazni.
- Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus, gondozónő kötelessége az elsősegélynyújtás. Ha a balesetet vagy a veszélyforrást dajka észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig a vezető helyettes figyelmét haladéktalanul felhívni.
- A gyermekbalesetekkel összefüggő feladatok ellátásáról – nyomtatvány, jegyzőkönyv (tárgyhót követő hónap 8. napjáig)- intézményegység vezető köteles gondoskodni.
- Tanuló és gyermekbalesetek jegyzőkönyvét a www.balesetek@om.hu lehet letölteni, illetve továbbítani.
- A gyermekbalesettel kapcsolatos nyitvatartási és jelentési kötelezettség teljesítését az intézményvezető ellenőrzi. A balesetről készült jegyzőkönyvet haladéktalanul megküldeni a fenntartó önkormányzat jegyzőjének.
- **Az óvodapedagógusok a foglalkozásokra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az intézményvezető hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a foglalkozásokon korlátozás nélkül használhatók.**

6.8.2 Az óvoda, bölcsőde egészségvédelmi szabályai

Az intézmény működése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott normákat valamennyi épületben, telephelyen szigorúan be kell tartani. (fertőtlenítés, takarítás, mosogatás, stb.)

- az óvodában, bölcsődében megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie. az óvodapedagógusnak, gondozónőnek, addig is gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról
- lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát, bölcsődét teljes gyógyulásig nem látogathatja
- gyermek a betegség után csak orvosi igazolással jöhet ismét közösségbe
- fertőző gyermekbetegség esetén az óvodát, bölcsődét azonnal értesíteni kell, a további megbetegedés elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra
- az óvodák, bölcsőde, konyhájába csak egészségügyi kis könyvvel rendelkező személy léphet be.
- csoportszobába szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat (nyílt nap, ünnepélyek, stb.)
- az óvodák, bölcsőde területén dohányozni tilos!
- az intézményen belül szeszes ital fogyasztása tilos!

Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje:

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az óvoda fenntartója megállapodást köt a gyermekek egészségügyi ellátást végző gyermekorvossal.

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az óvodába járó gyermekorvos és védőnő látja el.

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete érdekében az intézményvezető megbízási szerződést köt a gyermekek egészségügyi ellátását végző gyermekorvossal.

Az óvoda szervezeti egységében a gyermeknél az évenkénti vizsgálatot a szakorvos látja el.

A védőnők az iskola egészségügyi ellátással összefüggő feladatait a területi védőnői ellátásról szóló 49/2004. (V.21) EszCsM Rendelet alapján a Nevelési Intézményt ellátó házi gyermekorvossal együttműködve végzi. Az önállóan ellátandó feladatokat az iskola - egészségügyi ellátásról szóló 26/1997 (IX.) NM. Rendelet 3. számú mellékletében meghatározottak alapján végzi.

Az óvodában 5 éves kortól kötelező az adatszolgáltatás, mely feladatot a védőnő látja el.

Az intézményvezető tartja a közvetlen kapcsolatot az intézmény orvosával.

Az intézmény egészségügyi ellátással összefüggő feladatai:

- a gyermekek egészségügyi állapotának ellenőrzése, szűrése az előírt korcsoportokban
- iskolaérettségi vizsgálat az iskolai felvétel előtt álló gyermekek általános orvosi vizsgálata évente 1 alkalommal
- fertőző betegség esetén a preventív ellátás
- a gyermekeknek, a körzeti védőnő által végzett, higiéniai-tisztasági szűrővizsgálat évente 1 alkalommal, illetve szükség szerint

A bölcsőde egészségügyi ellátással összefüggő feladatai:

A bölcsődei szervezeti egységben a gyermek-szakorvos havi 4 órában, /heti 1 órában/látogatja az intézményt és megvizsgálja a gyermekeket.

A bölcsődei feladatot ellátó szervezeti egység tekintetében az ANTSZ szakfelügyeleti jogkörének gyakorlását biztosítani kell.

Óvodába kerülés előtt az egészségügyi állapot felmérése, a státus rögzítése a törzslapon és az átjelentőn.

Az óvodapedagógusok feladatai:

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

7. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE

7.1 Az intézmény nevelőtestülete

A pedagógusok és gondozónők intézményen belüli közössége a nevelőtestület, mely a nevelési és oktatási kérdésekben az óvoda legfontosabb tanácsadó és határozathozó szerve.

- A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése.

Az óvodapedagógusok és gondozónők nevelőmunkával összefüggő teendőkre való kijelölésének, megbízásának elvei:

- képzettség, rátermettség,
- önképzettség,
- folyamatosság,
- a végzett munka elismerésének követelményei.

Az intézmény a dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörének megfelelő részletes feladatait, kötelezettségeit, és jogköreinek leírását minden dolgozó névre szóló munkaköri leírásban kapja meg. A munkaköri leírásokat az intézmény vezetője készíti el.

A nevelőtestület nevelési kérdésekben, a nevelési intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, köznevelési törvényben és más jogszabályokban, továbbá e szabályzatban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező jogkörrel rendelkezik. A nevelőtestület tagjainak részletes feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

A nevelőtestület javaslattételi jogkörébe tartozik:

- az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdés,

- pedagógusok teljesítmény értékelési szempontjainak meghatározása,
- óvodai foglalkozásokon kívüli foglalkozások körének meghatározása,
- a költségvetésben szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezése,
- külön jogszabályban meghatározott ügyek.

Jogkörök gyakorlása lehetséges:

- intézményvezetőség ülésein,
- tanévnyitó- záró értekezleteken,
- munkatársi értekezleteken,
- munkahelyi megbeszéléseken,
- nevelőtestületi értekezleteken.

A nevelőtestület hatásköre:

- az intézmény alkalmazotti közösségének összehívása, szakmai értekezlet megtartása,
- a gyermekek helyi (települési) felvételi kritériumainak meghatározása
- az intézmény hagyományainak követése, bővítése, illetve szűkítése
- költségvetési koncepció és terv véleményezése,
- a HNP, az IMIP, az SZMSZ és a házirend intézményegységekre vonatkozó fejezeteinek elfogadása

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban, vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az intézmény vezetőségével, az óvoda vezetőjével, helyettessel, szülők közösségével.

7.2 A nevelőtestület értekezlete

A nevelőtestületet a tanév rendje szerint az intézményvezető írásban hívja össze a téma megjelölésével. A nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

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

A nevelési értekezlet akkor határozatképes, ha azon a nevelőtestület tagjainak több mint 50 %-a jelen van. Személyi kérdésekben a nevelőtestület többségének kérésére titkos szavazással dönthet.

Nevelőtestületi értekezletet kell tartani:

- a nevelési program és módosítása elfogadására
- az SZMSZ módosításának elfogadására
- a nevelés előkészítésére, a munkaterv elfogadására
- az óvoda éves munkájának értékelésére, egyéb átfogó elemzések, értékelések beszámolóinak elfogadására
- a házirend elfogadására
- az 5 éves pedagógus továbbképzési terv elfogadására
- az óvodavezetői pályázatokhoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemények kialakítására
- a nevelőtestület véleményének kikéréséhez

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani, ha

- az intézményvezető összehívja
- nevelőtestület egyharmada kéri
- szülői szervezet kezdeményezi, ha a nevelőtestület a kezdeményezést elfogadta

Az óvoda nevelőtestülete a bölcsődei gondozónők közössége önállóan működhet, ill. hozhat döntést azokban az ügyekben, amelyek kizárólag saját szervezeti egységüket érintik.

Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, valamint nevelő oktató munkát közvetlenül segítő dajkák, bölcsődében a gondozónők és a technikai személyzet együttműködését.

Alkalmazotti értekezletet kell tartani:

- a köznevelésről szóló törvényben meghatározott fenntartói döntések előzetes véleményezésére, amelyek az óvoda megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, vezetői megbízással kapcsolatosak,
- azokban az ügyekben, amelyek kizárólag csak az óvodát vagy csak a bölcsődét érintik, a szervezeti egységek is tarthatnak alkalmazotti értekezletet.
- a dajkák munkaértekezleteit az intézményvezető hívja össze az éves munkaterv szerint.
- a nevelőtestületi és alkalmazotti közösség értekezletét az intézményvezető hívja össze az intézményvezetői pályázattal kapcsolatos értekezletek kivételével

8. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

8.1 Az óvodaközösség

Az óvodaközösség az intézmény gyermekeinek, azok szüleinek, valamint az intézményben foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

8.2 A munkavállalói közösség

Az óvoda szervezeti egységei között rendszeres a szakmai kapcsolattartás a vezetői munkaterv a Minőségirányítási team munkaterv a szakmai munkaközösségi terv ütemezett nevelőtestületi értekezletein munkaközösségi megbeszéléseken valósul meg.

Nevelőtestületi értekezleten részt vesznek a bölcsőde gondozónői is.

A bölcsődével való kapcsolattartás rendje, formája

A bölcsődevezető részt vesz a havonta rendszeresen tartott vezetői értekezleten, ez alkalommal beszámol az intézményegységben folyó munkáról, illetve átveszi a szükséges információkat.

Az értekezletek közötti időszakban felmerülő, az intézményegységekben folyó munka közvetlen irányításához szükséges szakmai, és egyéb információkat az intézményvezető soron kívül, közvetlenül is megadhatja.

A bölcsődevezető a rendkívüli eseményeket azonnal jelenti telefonon.

Az intézményvezetőt meg kell hívni a bölcsődében tartott értekezletekre, ezen kívül ellenőrzési terve alapján, vagy szükség szerint esetenként látogatja a bölcsődét.

Az intézményvezetővel, a bölcsődevezető rendszeresített megbeszéléseken kívül közvetlen telefon, és személyes kapcsolatban állnak egymással.

8.3. A szülői munkaközösség

A szülők az óvodában a Kt.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítése érdekében intézményegység szintű munkaközösséget hoznak létre.

A szülői munkaközösség működési rendjéről saját maga dönt.

Az óvodai szintű ügyekben az SZM vezetőjével az intézményvezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői munkaközösségének képviselőivel az óvodapedagógus tart kapcsolatot.

Szülők közössége:

Az óvodában szülői szervezet működik.

Korcsoportonként 3-3 választmányi tag alkotja az SZM-et. Maguk közül választják meg az elnököt. Munkájukat munkaterv alapján végzik.

Az óvoda és az SZM együttműködési tervét az óvodai munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg.

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

A szülők a nevelési év rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten, az óvodából az iskolába átlépés problémáinak kérdéseihöz, megoldásához az óvoda orvosa, iskolák igazgatói, szakszolgálat szakemberei által az májusi szülő értekezleten kapnak tájékoztatást.

A szülők és az óvodapedagógusok között a nevelési feladatok összehangolására lehetőség nyílik az alábbi esetekben:

- nyilvános ünnepélyek,
- nyílt napok, játszódélutánok,
- családlátogatás,
- összevont és csoport szülői értekezletek,
- szülői fogadó órákon
- óvodai rendezvények során.
- a faliújságra kifüggesztett információkon keresztül, honlapon
- a szülők képviselőjének részvétele a nevelési értekezleteken,
- gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül,
- HHH gyermekek szüleinek negyedéves tájékoztatása során a gyermek fejlődéséről

A szülők és a gondozónők között a nevelési feladatok összehangolására lehetőség nyílik az alábbi esetekben:

- családlátogatás,
- személyes beszélgetések
- szülői értekezletek során
- gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül

A szülői szervezet *egyetértési* jogot gyakorol:

- Az SZMSZ elfogadásakor a jogszabályban megfogalmazott kérdésekben
- A házirend elfogadásakor

A szülői munkaközösség *véleményezési* jogot gyakorol:

- a minőségirányítási program elfogadása előtt
- a nevelési program elfogadása előtt
- a minőségbiztosítási munka éves értékeléséről szóló beszámoló
- a gyermekek fogadásának időpontja
- a vezetők és a szülői munkaközösség közötti kapcsolattartási módot illetően
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében.
- a nevelési év rendjének elfogadása előtt
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét szabályozó részeiben,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- az óvoda illetve a bölcsőde és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,

A szülői szervezet *javaslattevő* jogkörrel rendelkezik

- Az óvoda működésével kapcsolatos kérdésben
- Az óvoda egészét vagy a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben.

8.4 A külső kapcsolatok rendszere és formája

8.4.1 A fenntartóval való kapcsolattartás

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

- Az intézmény átszervezésére, megszüntetésére
- Az intézmény tevékenységi körének módosítására
- Az intézmény nevének megállapítására

- Az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (költségvetés, költségtérítés, kedvezmények)
- Az intézmény ellenőrzésére (gazdálkodás, működési törvényesség, szakmai munka eredményessége, gyermek és ifjúságvédelem, balesetek megelőzése, szakmai munka értékelése, SZMSZ módosítása, jóváhagyása, HNP jóváhagyása, IMIP jóváhagyása)

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás
- írásbeli beszámoló
- dokumentumok
- egyeztető tárgyalás, értekezlet
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan

8.4.2 Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

A kapcsolatok lehetnek:

- szakmai
- kulturális
- sport
- és egyéb jellegűek

A kapcsolatok formái:

- kölcsönös tájékoztatás
- rendezvények
- versenyek

8.4.3 Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Kiemelt szempontok:

- a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény anyagi helyzetéről, a támogatással megvalósítandó elképzelésekről és annak előnyeiről
- az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége egyértelműen megállapítható legyen a támogató igénye szerint

Az intézményvezető feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, és azokat megtartsa.

8.4.4 A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében:

- a gyermekjóléti szolgálattal
- gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó személyekkel, intézményekkel, hatóságokkal

Kapcsolattartás formái:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése
- esettanulmánybeszélés
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel

A kapcsolattartást az intézményvezető, illetve a gyermek-és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott személy köteles ellátni.

8.4.5 Egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van.

A szolgáltatást a szolgáltató szolgáltatási szerződés alapján biztosítja az intézménynek.

A szolgáltatás díját az intézmény költségvetésében tervezni kell.

8.4.6 Egyéb közösségekkel való kapcsolattartás

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális és sporttevékenység jellemző.

Összetartó szerepe jelentős.

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

1.Fenntartó

Kavulák János Általános Iskola

2.Oktatási intézmény

Berzence, Virág u.10

3.Intézményt támogató szervezetek

Óvodai Szülők Közössége

Berzencéért Alapítvány

Berzence Nagyközség Önkormányzata

Berzence, Szabadság tér 19.

4.Gyermekjóléti szolgálat

Gyermekjóléti Szolgálat

Berzence, Csurgó

5.Egészségügyi szolgáltató

Dr. Mihályfalvi Zita (intézményi orvos)

Dr. Tömböl Katalin (fogorvos)

Dergezné Benke Katalin (védőnő)

6. Egyéb

Zrínyi Miklós Művelődési Ház

Szeretet Szociális Otthon

Borostyán Nyugdíjas Klub

8.4.7 Belépés, benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

A gyermekeket kísérő szülők kivételével az óvodával, bölcsődével jogviszonyban nem álló személyek az óvodatitkárnak, intézményvezető helyettesnek jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában, bölcsődében..

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

Az óvodai, és bölcsődei csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az intézményvezető engedélyezi.

Egyéb tudnivalók:

Az óvodák helyiségeit más, nem oktatási-nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében a település polgármesterének, jegyzőjének engedélyével lehet.

A nevelési-oktatási intézmény helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.

Az óvodák helyiségeit használó külső igénybevevő csak a megállapodás szerinti időben és helységben tartózkodhat az épületben.

9. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

- Jelen SZMSZ módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával a jelzett közösségek egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.
- az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, intézményvezetői utasítások tartalmazzák.
- Ezen szabályok, utasítások az SZMSZ mellékletei: e mellékleteket, utasításokat az óvoda vezetője az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatja.

Berzence,



Dérgez Lászlóné
Dérgez Lászlóné
intézményvezető

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a fenntartó
Berzence Nagyközség Képviselő Testülete jóváhagyta.

Berzence,

P:H:

.....

Szent Antal Óvoda és Bölcsőde Nevelőtestülete a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a megtartott nevelőtestületi értekezleten elfogadta.

Berzence,



.....
Jegyzőkönyv vezető

.....
Dörög Károly
Intézményvezető

.....
Jegyzőkönyv hitelesítő

.....
Jegyzőkönyv hitelesítő

A Szent Antal Óvoda és Bölcsőde intézményének Szülői Közössége a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosításával a megtartott, SZM választmányi ülésén egyetértett.

Berzence,

.....
SZMK elnöke

Mellékletek

1. sz. melléklet: A bölcsőde intézményegység szabályozása
2. sz. melléklet: Az ünnepélyek, megemlékezések rendje
3. sz. melléklet: Közzétételi lista
4. sz. melléklet: Adat- és iratkezelési szabályzat

1. sz. melléklet

BÖLCSŐDEI INTÉZMÉNYEGYSÉG MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYOZÁSA

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI ALAPJAI

A bölcsőde a Szociális és Munkaügyi Minisztérium szakmai irányítása alatt áll.

Szakfelügyelete a Gyvt. 118.§-nak (3) bek. szerint történik, valamint a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 45.§. (2) bekezdése alapján az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat megyei, illetve fővárosi intézet látja el, melybe közreműködésre felkérhetők a megyei módszertani bölcsődék, illetve a fővárosi bölcsődék.

A bölcsőde feladata a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 35.§-a (2) bekezdés értelmében a három éven aluli gyermekek gondozása-nevelése, harmonikus testi-szellemi fejlődésének segítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembe vételével.

2. A BÖLCSŐDE SZERVEZETI EGYSÉGÉNEK FELÉPÍTÉSE, MŰKÖDÉSÉNEK FELTÉTELEI

A bölcsőde 12 férőhellyel működik, a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 40.§. (2) bekezdése alapján, mely szerint egy bölcsődei csoportban legfeljebb 12 gyermek gondozható.

A bölcsőde szervezeti egysége: Gondozási egység

Gondozási egység:

- A bölcsődében a gyermekek gondozása 1 gondozási egységben, 1 csoportszobában történik. A feladatot 3 gondozónő végzi.

A bölcsőde szervezeti egységének tevékenységét az alábbiak szerint irányítják:

- intézményegység vezető (szakmai vezető) gondozónő

2.1 A gyermekek fogadása: nyitva tartás: napi 10 óra

2.1.1 A bölcsőde 5 napos (hétfőtől-péntekig) munkarenddel üzemelő napos bölcsőde

- A nyitva tartást a fenntartó hagyja jóvá a családok igényeinek figyelembevételével
- Nyitva tartás: 6 30 – 17. óráig lépcsőzetes munkakezdéssel, illetőleg befejezéssel.

2.1.2 A bölcsődei szünet idejét és időtartamát az intézményvezető javaslata alapján a fenntartó hagyja jóvá, melyről a szülőket értesíteni kell, ez idő alatt a bölcsőde gyermekeket nem fogad.

2.2 Az intézményi rendszabályokat a HÁZIREND tartalmazza

- Bölcsődei jelentkezés során a szülők az intézmény egység házirendjét megkapják.
- Családlátogatások, napi találkozások során a gondozók folyamatosan tájékoztatják a szülőket a működéssel kapcsolatos jogaikról és kötelezettségeikről.

2.3 A gyermekek életkorának és egészségi állapotának megfelelő gondozási-nevelési feltételrendszer biztosítása:

- fokozatos beilleszkedési lehetőség nyújtása
- saját gondozói rendszer biztosítása
- a megfelelő textília és bútorzat biztosítását
- a játéktevékenység feltételrendszerét
- a szabadban való tartózkodás feltételeit

- az egészséges táplálkozás követelményeinek megvalósítását foglalja magába.

2.4 A bölcsőde dolgozóinak munkarendje

- A gondozónők heti váltásban dolgoznak

2.5 A gondozónők továbbképzése:

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

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

2.6 A bölcsődei felvétel rendje

Bölcsődébe a gyermek 1 éves korától 3 éves korának betöltéséig vehető fel ill. annak az évnek a december 31. napjáig vehető fel, amelyben betölti a 3. életévét. Ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján nem érett az óvodai nevelésre, és az óvodai nevelését a gyermekorvos nem javasolja, bölcsődében gondozható a negyedik évének betöltését követő augusztus 31.-ig

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

- ha mindkét szülő dolgozik
- az anya GYES mellett 8 órás munkát vállal, vagy iskolarendszerű oktatásban vesz részt
- az anya nem dolgozik, de szociális helyzeténél fogva gyermekorvos, védőnő, gyermekjóléti szolgálat javasolja felvételét,
- az anya egészségi állapota indokolja a gyermek bölcsődei elhelyezését

A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvény kiemeli olyan kisgyermek felvételi lehetőségét, akinek szociális vagy egyéb okok miatt egészséges fejlődése érdekében szükséges a bölcsődei gondozása, nevelése.

A bölcsődei felvételre való jelentkezés minden évben az óvodai beíratással azonos időpontban történik. Túljelentkezés esetén a felvételtől felvételi bizottság dönt. Az elutasított gyermek, várakozó listára kerül, melynek sorrendjét a beíratkozás időpontja határozza meg. Évközben történő jelentkezés esetén férőhelyhiányában, a beíratkozás sorrendjében kialakított várakozó listának megfelelően kerül felvételre a gyermek.

A Felvételi Bizottság tagjai:

- Intézményvezető
- a polgármester megbízottja az önkormányzat részéről
- intézményegység vezető
- gyermekvédelmi felelős,
- az óvoda gyermekorvosa vagy a védőnő
- A bölcsődébe történő felvételt fogyatékos gyermek esetén a 15/1998. (IV.30.) NM. rendelet (3) bekezdésben foglaltakon túl a gyermekek rehabilitációját segítő szakember

és a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIV. Tv. 34.§. a) pontjában szabályozott szerv is kezdeményezheti, ha bölcsődében a gyermek korai fejlesztése megszervezhető.

- A felvételtől a szülőt írásban kell értesíteni.

3. A BÖLCSŐDE KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE

3.1 Szülőkkel való kapcsolat

- A szülők jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői közösséget hoznak létre.
- A szülők és a bölcsőde folyamatosan, kölcsönösen tájékoztatják egymást a gyermek fejlődéséről, ez alapvető fontosságú a személyre szóló gondozás-nevelés kialakításában, a családokat is segíti gyermekük nevelésében.
- A kapcsolattartásnak, tájékoztatásnak főbb formái:
Beszélgetés érkezéskor, hazamenetelkor
Szülői értekezlet
Időpont egyeztetés utáni egyéni beszélgetések
Szervezett közös programok
- Családlátogatás:
Célja: a családdal való kapcsolatfelvétel, a gyermekek otthoni környezetben való megismerése. Az első családlátogatásra, a beszoktatás előtt kerül sor.

3.2 Óvodával való kapcsolat

- Egymás munkájának kölcsönös megismerésével segíthetjük a gyermeket a zökkenőmentes óvodakezdéshez.
- Részt veszünk egymás szakmai megbeszélésein (gondozónői, illetve nevelés tartalmú értekezletek)
- Óvodakezdés előtt ellátogatunk az óvoda kiscsoportjába, ismerkedünk a hellyel, az óvodás gyermekekkel, a felnőttekkel.

4. A BÖLCSŐDE EGÉSZSÉGVÉDELMI SZABÁLYAI

Az egészségvédelmi követelmények betartását a megbízott gyermekorvos és a szakmai vezetője rendszeresen ellenőrzi.

Óvintézkedéseket kell tenni a balesetveszély elkerülése érdekében, ügyelni kell az udvar, a kert, az utcai rész tisztaságára, rendjére, a szemét és ételmaradék helyes tárolására, rendszeres elszállítására. A homokozót naponta fel kell ásni, öntözni – évente egyszer homokot kell cserélni, vagy fertőtleníteni.

4.1 Takarítás:

A belső felszerelési és berendezési tárgyak könnyen tisztíthatók, fertőtleníthetők legyenek.

Tisztításuk nedves fertőtlenítős ruhával történjen. Járvány esetén a közegészségügyi szabályok szerint kell a takarítást végezni.

A bölcsődében használatos mosható gyermekjátékokat szükség szerint naponta folyós, meleg vizes lemosással kell tisztítani. Hetente egyszer fertőtleníteni is kell.

A takarítást úgy kell szervezni, hogy a gyermekeket ne zavarja. A takarítás nyitott ablaknál történjen. A csoportszobát étkezés után rendbe kell tenni, az ételmaradékot el kell távolítani.

A padló tisztítása nedves, fertőtlenítős ruhával történjen. Külön takarítóeszközt kell használni a csoportszobába, WC-ben, s külön a mosogatókba és a konyhai helyiségekben.

A tisztító és fertőtlenítőszer a mindenkori közegészségügyi előírásoknak megfelelően kell alkalmazni.

4.2 A helyiségek levegőjének higiéniája:

A csoportszoba hőmérséklete 20-22 fok, a fürdőszobáé 22-24, a konyháé 18 fok legyen. A levegő frissességét szellőztetéssel biztosítjuk. Az ablakot addig hagyjuk nyitva, amíg szoba hőmérséklete 3-5 fokkal csökken.

A konyha és az élelmiszerraktár ablakait szúnyoghálóval látjuk el, hogy a szellőzés megoldható legyen.

4.3 Szennyes ruha kezelése, mosása:

Minden gyermek tisztázása után fertőtleníteni kell a pólyázót. A fertőtlenítő oldatot előírás szerint cseréljük.

A gyermekek törölközőit, asztalterítőt, köpenyeket közepesen szennyezettnek tekintjük.

Ennek megfelelő mosástechnikát alkalmazunk. A kimosott textíliát higiénés követelményeknek megfelelően tároljuk.

Ha bármilyen fertőző betegség fordul elő, emiatt felvételi zárlatot vagy járványügyi megfigyelést rendelnek el, ennek ideje alatt a textília kezelésére vonatkozóan fertőtlenítést az ide vonatkozó közegészségügyi szabályok szerint kell megvalósítani, amit az ellenőrző közegészségügyi hatóság ír elő.

4.4 Egészségügyi előírások a bölcsődei dolgozók számára:

Az alkalmazások munkaköri, személyi higiénés, alkalmassági orvosi vizsgálatának módját a Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza.

A bölcsődében külön helyet biztosítunk az öltözködésre és zuhanyozásra. A dolgozók ruháinak tárolására öltözőszekrényt biztosítunk.

Az intézeti ruhát az utcai ruhától elkülönítve tároljuk.

A gondozónő minden egyes gyermek gondozása után meleg vizes, szappanos kézmosást végez.

4.5 A bölcsődés gyermek egészségvédelme:

Reggel érkezéskor a gondozónő a szülővel történő beszélgetésben és saját megfigyelése alapján tudomást szerez a gyermek egészségi állapotáról. Betegség gyanúja esetén jelez az intézmény orvosának, s az ő utasításainak megfelelően intézkedik. Ha ez nem lehetséges, akkor gondoskodik arról, hogy a szülő minél hamarabb vigye haza gyermekét. A bölcsődében minden esetben sürgősségi ellátás (lázcsillapítás, elsődleges ellátás, sebellátás, stb.) történik, a betegség kezelése a családi orvos feladata.

Lezajlott betegség után az első gondozási nap reggelén a gondozónő elkéri a szülőtől az orvosi igazolást.

Bölcsődébe érkezéskor, étkezéshez kapcsolódóan, WC használat után, ezen kívül a gondozónő megítélése szerint kézmosás szükséges.

A tiszta és használt papír zsebkendőt külön kell tárolni. A betegségek megelőzése érdekében, a higiénés szabály betartása mellett szükséges

- megfelelő időtartamú szabadlevegőn tartózkodás
- a megfelelő étrend

4.6 A csecsemők és kisgyermekek táplálkozásának egészségvédelmi előírásai:

A csecsemők edényeit, evőeszközeit a nagyobb gyermekekétől teljesen külön kell tartani és külön edényben mosogatni. A gyermekeknek a felnőttekétől elkülönített étkezéslet, evőeszköz szükséges.

A bölcsődébe járó gyermekek étkeztetéséhez az ételeket a Központi Konyha készíti el az intézmény épületében kialakított főzőkonyhán.

A dolgozó részére a Központi konyhából kerül át az étel a az erre a célra kialakított szállító járművön. A szállításról a központi konyha gondoskodik.

A Központi konyha által készített ételből ételmintát kell venni és azt 48 óráig hűtő szekrénybe kell megőrizni.

A bölcsődés gyermekek részére készített ételeket a elkülönítetten kell tárolni.

Az ételmaradékot és hulladékot zárható edényben kell összegyűjteni és a bölcsődéből mielőbb el kell távolítani.

A konyhában csak az oda beosztott személyzet, a bölcsődevezető és az orvos tartózkodhat.

A konyhában az étkezés szigorúan TILOS!

4.7 Levegőztetés:

A levegőztetés időpontját az évszaknak megfelelően kell megválasztani.

Télen 1/2- 1 óráig tartson. A szabadban való levegőzés csak akkor mellőzhető, ha kánikula vagy eső, erős havazás, orkánszerű szél, sűrű köd vagy rendkívüli hideg van.

Nyáron állandóan nyitott ablak mellett vannak a gyermekek.

4.8 A ruházattal kapcsolatos előírások:

A gyermekek törölközőit a szülő biztosítja, cseréje hetente kétszer, az ágyneműt hetente cseréljük.

A gyermekek a saját ruhájukban tartózkodnak, a szülő gondoskodik tisztántartásukról.

4.9 A bölcsődébe való felvétel előtti teendők:

A bölcsődébe való felvétel előtt a gondozónő családlátogatást végez. A gyermekek a bölcsődébe kerülés előtt háziorvosa vizsgálja meg, aki igazolást ad arról, hogy a gyermek közösségbe mehet, fertőző betegségben nem szenved.

5. A BÖLCSŐDEI GONDOZÁS-NEVELÉSBEN RÉSZTVEVŐK JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI

5.1 A 0 – 3 éves kisgyermek joga, hogy

- Biztonságot nyújtó, szeretetteljes légkörben élhessen, fejlődhessen
- Fejlődéshez szükséges feltételek biztosítva legyenek
- Veszélyhelyzetben azonnali segítséget kapjon
- Szükség esetén szakemberek segítsék a fejlődést
- Lehetősége legyen a játékhoz, tapasztalatok szerzéséhez
- Fogyatékoság vagy rossz szociális körülmények esetén is kapjon meg minden segítséget a lehetséges fejlődéshez
- Rendszeres egészségügyi felügyeletben részesüljön

5.2 A szülő joga, hogy

- Megválassza az intézményt, melyre gyermeke gondozását-nevelését bízza
- Ismerje meg a gondozási-nevelési elveket, melyek alapján gyermekét gondozzák, nevelik
- Tanácsot, tájékoztatást kérjen és kapjon a gondozónőtől, megismerhesse a gyermekcsoport életét
- A bölcsőde működéséről véleményt mondjon

5.3 A szülő kötelessége, hogy

- Amennyiben igénybe veszi, fogadja el a bölcsődei rendet, ahhoz alkalmazkodjon

- Térítési díjat a bölcsőde által meghatározott napon fizesse

5.4 A gondozónő joga, hogy

- Alakítsa a bölcsőde életét, a gondozási-nevelési elveket megfelelő módszereket szakmailag önállóan gyakorolja
- A munkájához szükséges feltételek biztosítva legyenek
- Részt vegyen továbbképzésben, kutatásokban, munkájának eredményességét szolgáló kísérletben.
- Megillessze a lelkiismeretei szabadság

5.5 A gondozónő kötelessége, hogy

- A gondozási-nevelési feladatokat a szakmai elveknek, a törvényben és a jogszabályban rögzített bér és munkaügyi előírásoknak megfelelően, meghatározott munkaidőben, a bölcsődevezető irányításával és ellenőrzésével lássa el
- Tiszteletben tartsa a gyermek személyiségét és jogait
- Együttműködjék a családdal, tiszteletbe tartsa a családi nevelést, etikusan kezelje a családról szerzett információit
- Hivatásbeli kötelességként végezze gyermekvédelmi feladatát, különleges gondossággal, felelősséggel foglalkozzék a hátrányos helyzetük miatt rászorulókkal
- Folyamatosan önképzéssel és továbbképzéssel biztosítsa a napra kész szakmai műveltségét

5.6 A gondozónőket segítő orvos joga és kötelessége, hogy

- a gondozási nevelési elvek alapján segítse a rászoruló gyermekeket, illetve a bölcsődei munkát.

6. BÖLCŐDEI ÜGYVITEL

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

6.1 Felvételi könyv

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

A felvételi könyvet a bölcsődevezető vezeti.

6.2 Bölcsődei Gyermekegészségügyi Törzslap

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

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

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

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

A fejlődési lapra – a súly és hossz mérés eredményét rajzoljuk be.

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

6.3 Fertőzőbetegségek naplója

A bölcsődevezető fertőző betegségként csoportosítva bejegyzi azokat a gyermekeket, akik a bölcsődében betegedtek meg, illetve külön jelzéssel szerepelteti azokat az eseteket, ahol a

fertőzés olyan körülmények között jött létre, ami a bölcsőde számára nem kideríthető. A füzet a bölcsőde irattárába 3 évig őrizendő.

Kimutatás a bölcsődében végzett tetvességi vizsgálatokról: A bölcsődevezető beírja a havi szűrővizsgálat dátumát, a megvizsgáltak számát, a tetvesnek találtak számát és a szükséges intézkedéseket.

6.4 Napi jelenléti kimutatás

A bölcsődei csoportról jelenléti kimutatást kell vezetni.

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

Bölcsődei jelentés 200...évről

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

6.5 Csoportnapló

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

Berzence,



Dergez Lászlóné
Dergez Lászlóné
intézményvezető

A bölcsődei intézményegység gondozónői értekezletén a Szervezeti és Működési Szabályzat egyedi elemeit 100 %-os arányban elfogadta.

Berzence,



Gulácsai...né
Bölcsőde szakmai vezetője

2. számú melléklet:

AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az ünnepélyekkel, valamint a hagyományápolással kapcsolatos adott évi pontos feladatokat az óvodai nevelési év helyi rendjének kell tartalmaznia, melyben már pontos időpontokban, és felelősökkel kerülnek meghatározásra ezek az események.

Az időpontokat, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának illetve ellátottjának feladata.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabbakat teremtsen és gondoskodjon ezek ápolásáról és megőrzéséről is.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

az ünnepély, megemlékezés neve	időpontja
Falunap	szeptember
Szépkorúak köszöntése	október
Mindenki karácsonya	december
Március 15-e megünneplése	március

Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó rendezvények

A rendezvény neve	A rendezvénnyel érintettek köre	A rendezvény időpontja
Iskolai tanévnyitó a leendő első osztályosokkal	nagycsoport	Szeptember
Szüreti mulatság	Óvodások, Szülők, Borostyán Ny K	Október
Szent Márton Nap	Óvodai csoportok, Bölcsődések	November
Mikulás várása	Óvodai csoportok, Bölcsődések	December
Fenyőfadíszítés	Óvodai csoportok	December
Farsang	Óvodások, Szülők	Február
Húsvéti készülődés	Óvodások	Április
Anyák napja, Évzáró	Óvodások, Szülők	Május
Családi nap	Óvodások, Szülők	Május
Ballagás	Óvodások, Szülők	Május

3. számú melléklet

KÖZZÉTÉTELI LISTA

1. Az óvodapedagógusok száma

Az óvodapedagógusok száma 4 fő

2. Az óvodapedagógusok iskolai végzettsége és szakképzettsége

Sorszám	Végzettsége	Szakképzettsége
1.	felsőfokú	óvónő
2.	felsőfokú	óvónő
3.	felsőfokú	óvónő
4.	felsőfokú	óvónő

3. Dajkák száma

A dajkák száma 2 fő.

4. A dajkák szakképzettsége

Sorszám	Szakképzettség	Végzettség
1.	Óvodai dajka	Dajkaképző
2.	Óvodai dajka	Dajkaképző

5. Az óvodai csoportok száma, illetve az egyes csoportokban a gyermekek létszáma

Az óvodai csoportok száma 2

Az óvodai csoport megnevezése	Az óvodai csoport gyermeklétszáma
MARGARÉTA	Max. 25
KATICA	Max. 25