



**A Bodrogkeresztúri Nyitnikék Óvoda,
Bölcsőde és Konyha**

Szervezeti és Működési Szabályzata

OM azonosító: 028817

Készítette: Juhász Györgyné

2024.01.01.

~ 1 ~

Tartalom

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ.....	5
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, területi- és időbeli hatálya, jogszabályi alapja.....	5
2. Az SZMSZ szabályozási körét meghatározó alapvető jogszabályok.....	5
3. Egyéb útmutatások.....	6
4. Az intézmény szabályszerű működését meghatározó dokumentumok, szabályzatok.....	6
5. A bölcsődei tevékenységre vonatkozó jogszabályok.....	7
6. Az SZMSZ és az intézményi alapidokumentumok nyilvánossága.....	7
II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS ADATAI.....	8
1. Az intézmény felvételi körzete.....	10
2. Az óvodai, bölcsődei beíratás, felvétel és az óvodai jogviszony, bölcsődei elhelyezés megszűnésének eljárásrendje.....	10
3. Az intézmény tevékenységei.....	15
3.1. Óvodai nevelés.....	15
3.2. Bölcsődei nevelés.....	15
4. Az intézmény dolgozói.....	15
4.1. Az intézmény óvodapedagógusainak létszáma.....	15
4.2. Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak.....	15
4.3. Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak.....	16
4.4. A bölcsődei egység alkalmazottainak létszáma.....	16
4.5. A konyhai egység alkalmazottainak létszáma.....	16
III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, IRÁNYÍTÁSA, SZERVEZETI RENDJE.....	16
1. Szervezeti felépítés	
1.1. Az igazgató feladat- és hatásköre (Nkt. 69.§).....	16
1.2. Az igazgatóhelyettes.....	17
2. A belső kapcsolattartás legfontosabb általános szabályai.....	19
IV. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI.....	20
1. A közalkalmazottak.....	19
2. A nevelőtestület.....	19
3. Szakmai munkaközösség.....	20
4. Belső Önértékelési Munkacsoport (BECS).....	21
5. Gyermekcsoportok.....	21
6. Konyhai dolgozók közössége.....	22
V. A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI, RENDJE.....	23
1. Az igazgató és a nevelőtestület kapcsolattartásának formája, rendje.....	23

2.	Az intézmény, a szülők, valamint a szülői szervezet közötti kapcsolattartás.....	25
2.2.	A szülői szervezet részére biztosított jogok.....	25
2.3.	Az intézmény szülői szervezetével való kapcsolattartás.....	26
2.4.	A szülők szóbeli tájékoztatásának rendje.....	27
2.5.	A szülők írásbeli tájékoztatásának rendje.....	27
2.6.	A szülői értekezletek rendje.....	27
2.7.	A szülői fogadóórák rendje.....	27
3.	Az intézmény külső kapcsolattartásának rendje, formája és módja.....	28
VI.	AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE.....	31
1.	Az intézmény munkarendje.....	31
1.1.	Az igazgató munkarendje.....	32
1.2.	Az alkalmazottak munkarendje.....	32
1.2.1.	Az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők, dajkák, konyhai dolgozók munkarendje	32
1.2.2.	Helyettesítési rend.....	33
1.2.3.	A szabadság igénybevételének módja.....	33
2.	Intézménylátogatás.....	34
3.	Térítési díjak az intézményben.....	35
4.	Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.....	35
5.	Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok....	36
6.	Az ellenőrzés rendje.....	37
a)	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	38
b)	A pedagógiai munka külső ellenőrzés- tanfelügyelet.....	40
c)	Gazdálkodási tevékenységekkel kapcsolatos ellenőrzési feladatok.....	40
7.	Gyermekvédelem.....	41
VII.	AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK, SZABÁLYZATOK.....	42
VIII.	EGYÉB RENDELKEZÉSEK.....	45
1.	A gyermek állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesítés, pedagógiai szakszolgálathoz fordulás érvényesítésének segítségét szolgáló eljárásrend.....	45
2.	Keresztény kulturális értékek, hitéleti nevelés.....	46
IX.	RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE.....	46
1.	Egészségügyi ellátás.....	46
2.	Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	46
3.	A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás.....	46

4. Diabétesszel élő, valamint fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek ellátása.....	47
5. Egészségvédelmi feladatok közegészség- és járványügyi szabályok.....	51
6. A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata.....	52
X. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....	52
1. Általános előírások.....	52
2. Eljárási szabályok gyermekbaleset esetén.....	55
2.1. Az igazgató feladata.....	56
2.2. A dajkai munkakörben dolgozók feladata.....	56
3. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők.....	57
3.1. Rendkívüli esemény.....	57
3.2. A veszélyeztetett épület kiürítése.....	57
3.3. Biztonsági rendszabályok.....	59
4. Rendkívüli munkavégzés különleges jogrend idején.....	59
XI. REKLÁMTEVÉKENYSÉG.....	59
XII. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE.....	60
1. Az óvodában ünnepelt nemzeti ünnepek.....	60
2. A gyermeki élet hagyományos ünnepei, gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok.....	60
3. Jeles napok.....	60
4. Természettel kapcsolatos jeles napok.....	60
5. Kulturális napok.....	61
XIII. AZ ELEKTRONIKUS ÉS ELEKTRONIKUSAN ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE.....	61
XIV. AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETI RENDJE	62
XV. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK RENDJE.....	65
XVI. A KIEMELT MUNKAVÉGZÉSÉRT JÁRÓ KERESET-KIEGÉSZÍTÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOZÁS, DE EZ LEHET A JUTALMAZÁS ELVEI IS.....	65
XVII. VAGYONNYILATKOZAT TÉTELI KÖTELEZETTSÉG VEZETŐI BEOSZTÁST BETÖLTŐK RÉSZÉRE.....	67
XVIII. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK.....	68
XIX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	75
LEGITIMÁCIÓ.....	77
Az SZMSZ mellékletei.....	79
Egyéb, működést segítő szabályzatok, dokumentumok.....	79

Függelékek

1. sz.: Az intézmény szervezeti felépítése ábra.....	80
2. sz.: Intézkedési terv – COVID-19 járvány megelőzésére.....	81

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, területi- és időbeli hatálya, jogszabályalapja

Cél:

Az Szervezeti és Működési Szabályzat **célja**, hogy meghatározza a Bodrogkeresztúri Nyitnikék Óvoda, Bölcsőde és Konyha szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső- és külső kapcsolatokra vonatkozó normákat, megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket a jogszabály nem utalt más hatáskörökbe. Szabályozza ugyanakkor az intézmény „Néphagyományápolásra épülő környezeti nevelési” Pedagógiai Programjában meghatározott cél- és feladatrendszer tevékenységeinek és folyamatainak összehangolt, racionális és hatékony megvalósulását.

A Bodrogkeresztúri Nyitnikék Óvoda, Bölcsőde és Konyha SZMSZ-e kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre: az óvodába, bölcsődébe járó gyermekek közösségére, a gyermekek szüleire, törvényes képviselőire, a nevelőtestület tagjaira, az intézmény minden köznevelési foglalkoztatottjára/közalkalmazottjára, és az egyéb, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyekre:

- külső munkáltatók által alkalmazott dolgozókra
- közhasznú munkavállalókra
- az intézmény területén munkát végzőkre
- az intézmény rendezvényein részt vevőkre

Területi hatálya:

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén (székhely és telephelyek) a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken, programokon a rendezvények ideje alatt.

Az intézmény képviselete szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.

Időbeli hatálya:

A Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyása napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Felülvizsgálat évente. Módosításra akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban változás áll be, illetve a nevelőtestület, vagy a szülői munkaközösség vezetői erre javaslatot tesznek.

Ezzel egyidejűleg hatályon kívül került az intézmény előző Szervezeti és Működési Szabályzata.

A Szervezeti és Működési Szabályzat létrehozásának jogszabályi **alapjai** a hatályos törvények és rendeletek:

2. A SZMSZ szabályozási körét meghatározó alapvető jogszabályok:

Törvények

- 1990. évi XCIII. törvény az illetékekről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (Csak Szmsz)
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a manganlevéltári anyag védelméről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

- 2011.évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 2011.évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CCXI. törvény a családok védelméről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról
- 2021. évi LII. törvény egyes köznevelést érintő törvények módosításáról

Rendeletek

- 62/2011. (XII.29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 362/2011. (XII.30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 368/2011. (XII.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 363/2012. (XII.17.) Korm.rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 44/2007. (XII.29. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- Az Európai Parlament és Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelemről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) GDPR
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 5/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 21/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet az Oktatási Hivatalról

3. Egyéb útmutatások

- A sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve
- Szakmai ajánlás a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel (BTMN) küzdő gyermekeket, tanulókat az óvodai és iskolai nevelésük-oktatásuk során megillető különleges bánásmódhoz; a fejlesztő pedagógiai ellátás gyógypedagógiai tartalmaira; a pedagógiai segítség céljaira, feladataira és módszereire; valamint a BTMN tanulói jogokhoz kapcsolódó joghasználatra
- A tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek, tanulók köznevelési ellátásának irányelve

4. Az intézmény szabályszerű működését meghatározó dokumentumok, szabályzatok

1.	Alapító okirat	Nkt. 21. § (2.a) bek.
2.	Törzskönyvi bejegyzés, igazolás	2011.CXCV tv. (Áht) 104. § (1) bek.
3.	Munkaterv	20/2012. (VIII. 31.) EMMI rend. 3. § (1)-(2) és (5)-(8) bekezdések, 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rend. 23. § (1) bek. e) pontja
4.	Házirend	Nkt. 25. § (2)-(3) bekezdések, 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 5. § (2) bek.
5.	Szervezeti és Működési Szabályzat	Nkt. 25. § (1) és (4) bek., 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rend. 4. § (1) és (4)-(5) bekezdések a költségvetési szerv SZMSZe: az intézmény gazdasági és pénzügyi folyamatait szabályozó normák, melyeket az Áht. 10. § (5) bekezdésének végrehajtásához kiadott 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. §-a határoz meg
6.	Bölcsődei szakmai program	15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
6.	Pedagógiai Program	Nkt. 26. § (1) bek., 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 6. §
7.	Továbbképzési Program	277/1997. (XII. 27.) Korm. rend. 1. § (2) bek. 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet
8.	Beiskolázási terv	277/1997. (XII. 27.) Korm. rend. 1. § (2) bek 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet
9.	Helyi értékelési szabályzat	2023. évi LII. törvény 98.§ (3)
10.	Önértékelési program	Önértékelési kézikönyv óvodák számára. Az emberi erőforrások minisztere által 2018. 08.31- én elfogadott tájékoztató anyag. (negyedik kiadás) Érvényes: 2019.01.01-től.
11.	Pedagógus etikai kódex	2011:CXC. tv. 83. § (2a) bek
12.	Munkavédelmi Szabályzat	1993:XCIII. tv. 2. § (3) bek.
13.	Különös közzétételi lista	11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 10. sz. melléklete
14.	Iratkezelési Szabályzat	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend.
15.	Adatkezelési szabályzat	292/2009. (XII. 19.) Korm. rend. 20. § (3) bekezdés i) pontja
16.	Adatvédelmi Szabályzat	Információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII.tv. összhangban az Általános Adatvédelmi Rendelettel (GDPR) 1992. évi LXIII. tv. 20. § (8)/
17.	Tűzvédelmi Szabályzat	30/1996. (XII. 6.) BM rend. 1-3. §, 1996. évi XXXI. tv. 19. § (1)/

18.	Integrált kockázatkezelés Szabályozása	A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 7. § (1) bek.
19.	Pénzkezelési Szabályzat	2000:C. tv. 14. § (5) bek. d) pontja
20.	Kiküldetési szabályzat	358/2011.(XII.31.) Korm. rend. (2) c

5. A bölcsődei tevékenységre vonatkozó jogszabályok:

- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról 1993. évi III. törvény
- 259/2002.(XII.18.) Korm. Rendelet a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozói engedélyről.
- 281/1997.(XII.23.) Korm. Rendelet a gyermekjóléti és gyermekvédelmi személyes gondoskodást nyújtó intézmények működésének engedélyezéséről.
- 235/1997.(XII.17.) Korm. Rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról.
- 257/2000.(XII.26.) Korm. Rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról.
- 8/2000.(VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 9/2000.(VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról.
- 133/1997.(VII.29.) Korm. Rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról.
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény működésének engedélyezéséről 161/1996. (XI.7.) Korm. Rendelet
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról 1997. évi XXXI. törvény
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről: 15/1998.(IV..30.) NM rendelet.

6. A szervezeti és működési szabályzat és az intézményi alapidokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapidokumentumait az intézmény alkalmazotti közössége, a gyermekek szülei megtekinthetik nyomtatott formában, a székhelyintézményben és telephelyen, illetve a https://www.oktatas.hu/hivatali_ugyek/kir_intezmenykereso/!KIR_Intezmenykereso/Intezmeny/Index/028817 oldalon.

AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS ADATAI

A költségvetési szerv hivatalos neve:	Bodrogkeresztúri Nyitnikék Óvoda, Bölcsőde és Konyha
A rövidített neve	Nyitnikék Óvoda
Az intézmény OM azonosítója	028817

Törzskönyvi azonosító szám:	636689	
A költségvetési szerv székhelye	3916. Bodrogkeresztúr Kossuth utca 68.	
A költségvetési szerv, alapító szerve	Bodrogkeresztúri Község Önkormányzata 3916. Bodrogkeresztúr Kossuth utca 85.	
A költségvetési szerv fenntartója	Bodrogkeresztúri Község Önkormányzata 3916. Bodrogkeresztúr Kossuth utca 68.	
A költségvetési szerv, irányító szerve	Bodrogkeresztúr Község Önkormányzatának Képviselő Testülete 3916. Bodrogkeresztúr Kossuth utca 85.	
Székhely	Óvoda és Bölcsőde 3916 Bodrogkeresztúr Kossuth utca 68.	
Telephely I.	Konyha 3916 Bodrogkeresztúr Kossuth utca 66.	
Telephely II.	Óvoda 3917. Bodrogkisfalud Kossuth út 61/a	
Alapító okirat kelte, száma:	Kelte: 2021. Június 17. Szám: Bk/873-8/2021. Alapításának éve: 2000. 07.28.	
Engedélyezett férőhelyek száma	Óvoda : 90 fő /3 csoport/ Bölcsőde : 15 fő /1 csoport/	
A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása	Szakágazat száma	szakágazat megnevezése
	851020	óvodai nevelés
Az intézmény gazdálkodási besorolása	Önálló költségvetéssel rendelkező intézmény, a gazdasági szervezet feladatait a Bodrogkeresztúri Közös Önkormányzati Hivatal 3916. Bodrogkeresztúr Kossuth utca 85. látja el.	
Az intézmény típusa	Többcélú, közös igazgatású köznevelési intézmény	
Az Intézmény adószáma	16677214-2-05 Az intézmény forgalmi adó alanyisága: általános szabályok szerinti, az önálló költségvetési szerv áfa alany. Az ezzel kapcsolatos bevallások, elszámolások az önálló költségvetési szerv hatáskörébe tartoznak.	
KSH statisztikai számjel:	16677214-8510-322-05	
Törzskönyvi azonosító szám:	636689	
Gazdálkodási jogköre	Önállóan működő jogi személy	
Alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

	091120	SNI gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai		
	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai		
	096015	Gyermekekétképzetés köznevelési intézményben		
	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben		
	104031	Gyermekek bölcsődében, mini bölcsődében történő ellátása		
	104035	gyermekétképzetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében		
	104036	Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben		
	104037	Intézményen kívüli gyermekétképzetés		
	107051	Szociális étkeztetés, szociális konyhán		
Feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon	címe	helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés/használati joga	funkciója, célja
	3916. Bodrogkeresztúr, Kossuth utca 68.	133	tulajdonos	óvoda, bölcsőde
	3917. Bodrogkisfalud, Kossuth út 61/a	321	tulajdonos	óvoda
Az Óvoda elérhetősége	+ 36 -47 – 396 – 043			
Az Intézmény vezetője	Juhász Györgyné			

1. Az intézmény felvételi körzete

Bodrogkeresztúr Község Önkormányzat- alapító közigazgatási területe, feladatellátási szerződés alapján Szegi Község Önkormányzat, Bodrogkisfalud Község Önkormányzat közigazgatási területe, valamint a fenti települési önkormányzatokkal határos önkormányzatok közigazgatási területe, az onnan bejáró óvodások tekintetében.

2. Az óvodai-bölcsődei gyermekek beíratásának és felvételének eljárásrendje

A gyermekek óvodai felvétele

2011. évi CXCV. törvény 8. § (1) * Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, fővárosi kerületben, vagy ha a felvételi körzet több településen található, az érintett településeken lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi

kérelme teljesíthető.

(2) * A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. A szülő - tárgyév április 15. napjáig benyújtott - kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, különös méltánylást érdemlő esetben, újabb kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti a Kormány rendeletében kijelölt szerv (a továbbiakban: felmentést engedélyező szerv) felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az igazgató vagy a védőnő, továbbá tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében az Eütv. 89. §-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban, vagy az Eütv. 91. §-a szerinti általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos rendelhető ki. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében a kérelem a tárgyév április 15. napja után is benyújtható. Az eljárás időtartama ötven nap.

A beiratkozás rendje:

20/2012. /VIII.31/ EMMI rendelet

20. § (1) * Az óvodai beiratkozásra a tárgyév április 20-a és május 20-a között kerül sor. A fenntartó az óvodai beiratkozás idejéről, az óvodai jogviszony létesítésével összefüggő eljárásról a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal.

a) közleményt vagy hirdetményt tesz közzé a saját honlapján,

(1a) * A fenntartói közlemény, hirdetmény tartalmazza

- az óvodai felvételtől, az óvodai jogviszony létesítéséről,
- az óvodai beiratkozás időpontjának meghatározásáról,
- a gyermek óvodai beíratásához szükséges közokiratokról, dokumentumokról,
- az óvodáztatási kötelezettség nem teljesítése esetén alkalmazható jogkövetkezményekről,
- az integráltan nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai felvételéről, a nevelésükre az alapító okiratuk szerint jogosult óvodákról és azok elérhetőségéről,
- az alapító okiratuk szerint nemzetiségi nevelést folytató óvodákról és azok elérhetőségéről,
- az óvoda felvételi körzetéről szóló tájékoztatást,
- az óvodai felvétel tárgyában meghozott döntés közlésének határnapját, amely legkésőbb a beiratkozásra kiírt utolsó határnapot követő 30. nap, valamint a jogorvoslati eljárás szabályait.

b) közlemény vagy hirdetmény közzétételét kezdeményezi a fenntartásában működő óvoda honlapján, ennek hiányában a helyben szokásos módon.

A beiratkozáshoz szükséges dokumentumok:

(3)

Az óvodai beiratkozáskor be kell mutatni a gyermek nevére kiállított személyazonosságot igazoló hatósági igazolványokat, továbbá a szülő személyazonosságát igazoló hatósági igazolványokat és lakcímet igazoló hatósági igazolványát.

- ✓ a gyermek Taj kártyáját,
- ✓ gyermekvédelmi támogatás igénybevételét igazoló érvényes határozatot (ha van)
- ✓ a hátrányos helyzetet, halmozottan hátrányos helyzetet igazoló határozatot (ha van)

- A beíratási időszakot követően a felvételt nyert gyermekek fogadása szeptember 01-től folyamatosan történik. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik.
- A beiratkozás során a szülőt röviden szóban és írott bemutatkozó anyag formájában ismertetjük

meg óvodánk pedagógiai munkájával.

- A beiratkozást követően a gyermekek és a szülők lehetőséget kapnak arra, hogy közvetlen betekintést nyerjenek az óvoda életébe. Közös gyermeknap, a nyár folyamán nyitott óvoda.
- A beíratás tényét a Felvételi Előjegyzési naplóban kell rögzíteni.
- Ha az óvodába jelentkezők száma meghaladja felvehető gyermekek számát a fenntartó az igazgatóval együtt bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvételre.
- Az óvodában való felvételtől az óvoda igazgatója dönt, írásban értesíti a szülőt.

Kötelező felvenni azt a gyermeket, aki az adott évben a harmadik életévét betölti. Az óvoda nem tagadhatja meg a harmadik életévét betöltött halmozottan hátrányos helyzetű gyermeknek a felvételét, valamint annak, aki a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény 41. § alapján jogosult a gyermek napközbeni ellátásának igénybevitelére, illetve akinek a felvételét a gyámhatóság kezdeményezte. A szabad férőhelyek betöltéséről az igazgató dönt.

A gyermek bölcsődei felvétele:

1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról:

42. § (1) A bölcsődei ellátás keretében – ha e törvény kivételt nem tesz – a három éven aluli gyermekek napközbeni ellátását kell biztosítani.

(3) Bölcsődei ellátás keretében a sajátos nevelési igényű gyermek, valamint a korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek nevelése és gondozása is végezhető.

(5) A bölcsődei nevelési év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-éig tart.

42/A. § (1) Bölcsődei ellátás keretében a gyermek húszhetes korától nevelhető és gondozható

a) az óvodai nevelésre nem érett gyermek esetén a (2) bekezdésben meghatározott időpontig,

b) a sajátos nevelési igényű gyermek, valamint a korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek esetén a (3) bekezdésben meghatározott időpontig,

c) az a) és b) pont alá nem tartozó gyermek esetén, ha a harmadik életévét

ca) január 1-je és augusztus 31-e között tölti be, az adott év augusztus 31-éig,

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

(2) Ha a gyermek harmadik életévét betöltötte, de testi vagy értelmi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, és óvodai jelentkezését az orvos nem javasolja, bölcsődei ellátás keretében gondozható, nevelhető a gyermek negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-éig.

43. § (1) A bölcsőde olyan bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, amely a gyermekek napközbeni ellátása keretében, a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja szerint, jogszabályban meghatározott szakirányú végzettséggel rendelkező személy által, akár több csoportban nyújt szakszerű gondozást és nevelést.

(3) A bölcsődei felvétel során előnyben kell részesíteni

a) – ha a gyermek szülője, más törvényes képviselője a felvételi kérelem benyújtását követő 30

napon belüligazolja, 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.

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

36. § Ha a fenntartó eltérően nem rendelkezik, a keresőtevékenységet folytató vagy folytatni kívánó szülő legkésőbb, a gyermek bölcsődei ellátásának megkezdését megelőző két héttel a bölcsődei ellátást nyújtó intézménynek, szolgáltatónak munkáltatói igazolást nyújt be, vagy bemutatja a leendő munkáltatójának igazolását arról, hogy a szülő nála alkalmazásban fog állni, megjelölve annak kezdő időpontját is.

37. § (1) A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató a fenntartó által meghatározott napi nyitvatartási

időn belül biztosítja a gyermek bölcsődei ellátását

42. § (1) A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával

- ✓ a körzeti védőnő,
- ✓ a házi gyermekorvos vagy a háziorvos,
- ✓ a család- és gyermekjóléti szolgálat,
- ✓ a gyámhatóság is kezdeményezheti.

Felvétel rendje különleges gondozást igénylő gyermekek esetén:

A sajátos nevelési igényű gyermek habilitációs céllal a korai fejlesztés feltételeivel rendelkező bölcsődébe felvehető, és a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal egyeztetett vélemény alapján gondozható 0-6 éves korig, ha a bölcsődei gondozás során nem veszélyeztetni sem maga, sem társai testi épségét.

A Korai Fejlesztő Központ szakmai programjában szerepelnek a megvalósult jó gyakorlatok, valamint a jövőbeni tervek, és célok.

A sajátos nevelési igényű gyermeket próbaidővel lehet felvenni, melynek legrövidebb ideje 1 hónap, de ezt az időszakot az igazgató meghosszabbíthatja.

A sajátos nevelési igényű gyermek bölcsődei elhelyezése történhet teljes-, részleges integrációban, illetve speciális bölcsődei csoportban. A sajátos nevelési igényű gyermeket is ellátó csoportba (teljes integráció) legfeljebb 10, kizárólag fogyatékos gyermeket ellátó csoportban legfeljebb 6 gyermek gondozható, nevelhető.

A bölcsődei beiratkozás időpontja:

Az adott év április harmadik hete- hétköznapiokon 8 – 15 óra között

A bölcsődében a kisgyermek felvétel egész évben folyamatos. A szülő a gyermekét a lakóhelyéhez legközelebbi bölcsődébe írásthatja, de joga van bölcsődét választani.

A gyermek felvételét az intézmény igazgatója végzi.

Beiratkozás helye:

Bodrogkeresztúri Nyitnikék Óvoda, Bölcsőde és Konyha
3916. Bodrogkeresztúr, Kossuth utca 68.

A beiratkozáshoz a szülőnek magával kell hozni:

- ✓ a gyermek személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót (anyakönyvi kivonat vagy személyi azonosító)
- ✓ lakcímet igazoló hatósági igazolványt (lakcímkártya)
- ✓ a gyermek társadalombiztosítási azonosító jelét tartalmazó kártyát (Taj kártya)
- ✓ Gyermek egészségügyi kiskönyvét
- ✓ a sajátos nevelési igényű gyermekeket nevelő bölcsődei való jelentkezéshez a szakértői és rehabilitációs bizottság javaslata szükséges.
- ✓ Gyermekvédelmi kedvezményre jogosító határozatot (ha van)
- ✓ a hátrányos helyzetet, halmozottan hátrányos helyzetet igazoló határozatot (ha van)
- ✓ a szülő személyi azonosító igazolványát.

Az intézmény igazgatója a felvételi kérelmek elbírálásáról írásban értesíti a szülőket, a beiratkozás utolsó napjától számított 15 munkanapon belül.

Jogorvoslati tájékoztatás: 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért.

A gyermek jogviszonyának megszűnése az intézménynél

Megszűnik a gyermek óvodai elhelyezése (2011. évi CXCV. törvény 53. § (1))

- a) a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján
- b) a kormányhivatal a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására
- c) a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján
- d) az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort

A jogviszony megszűnéséről az igazgató írásban értesíti a gyermek állandó lakóhelye szerinti illetékes jegyzőt, és kijelenti a KIR-ből.

Megszűnik a gyermek bölcsődei elhelyezése (Gyvt.37.§)

- e) Ha a bölcsőde orvosának szakvéleménye szerint a gyermek egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetve magatartása veszélyezteti a többi gyermek egészségét, az ellátás megszüntetésre kerül.
- f) A Gyvt. 37/A. § (1) bekezdése alapján a személyes gondoskodást nyújtó ellátás megszűnik a) határozott idejű elhelyezés esetén a megjelölt időtartam - illetve meghosszabbított időtartam - leteltével, b) a jogosultsági feltételek megszűnésével.
- g) A Gyvt. 37/A. § (2) bekezdése értelmében az önkéntesen igénybe vett gyermekjóléti ellátás megszüntetését a jogosult, illetve törvényes képviselője kérelmezheti, melynek alapján az igazgató az ellátást megszünteti. Az ellátás a megegyezés időpontjában, illetve ennek hiányában a megállapodásban foglaltak szerint szűnik meg.
- h) A Gyvt. 37/A. § (3) bekezdése szerint az igazgató az önkéntesen igénybe vett gyermekjóléti ellátást megszünteti, ha a jogosult a házirendet ismételten súlyosan megsérti, vagy az ellátás feltételei, okai már nem állnak fenn.

- i) Az ÖKR 30/A. § (2) bekezdése alapján a megállapodást az igazgató írásos indoklással felmondhatja, ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díjfizetési kötelezettségének nem tesz eleget.
- j) Az ÖKR 30/A. § (3) bekezdése alapján a megállapodás felmondása esetén a felmondási idő 15 nap.
- k) Amennyiben a gyermek bölcsődei ellátását több alkalommal és legalább egybefüggő 10 napig indokolatlanul nem veszi igénybe, az a gyermekjóléti alapellátás keretében biztosított gyermekek napközbeni ellátásának (bölcsődei ellátás) megszüntetését vonhatja maga után. Az ismételt indokolatlan hiányzás a házirend súlyos megsértésének minősül. Indokolatlan hiányzás esetén a szülő, törvényes képviselő részére levélben felszólítás kerül kiküldésre, hogy igazolja a gyermek távollétét. Amennyiben erre a levél kézhezvételétől számított 5 napon belül nem kerül sor, a gyermek bölcsődei jogviszonya megszüntetésre kerül.
- l) A Gyvt. 37/A. § (4) bekezdése alapján az igazgató az önkéntesen igénybe vett gyermekjóléti ellátás megszüntetéséről, illetve az ellene tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét. Egyet nem értés esetén a jogosult, illetve törvényes képviselője az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat
 - a)
 - b) ha a gyermek testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre a 4. évének betöltését követő augusztus 31-én, illetve fogyatékos gyermekek esetében Nktv. 4. § 25. pontjaiszerint a gyermek legfeljebb hatéves koráig.

Csoportszám, férőhelyek száma:

- Óvodai csoportok száma:	3
• Férőhelyek száma:	90
• Maximális gyermeklétszám:	90
- Bölcsődei csoportok száma:	1
• Férőhelyek száma:	15
• Felvehető maximális gyereklétszám:	15

3. Az intézmény tevékenységei

3.1. Óvodai nevelés

Az iskolai oktatást megelőző korú (3 éves kortól) gyermekek nevelése, óvodai ellátása a tankötelezettség eléréséig, addig az évig, melyben augusztus 31-ig betölti a 6. életévét.

Óvodában SNI óvodás gyermek integrált ellátása folyhat.

A 2011.évi CXC törvény 4. § 25. alapján sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló:

Az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi (látási, hallási), értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási

zavarral) küzd.

3.2. Bölcsődei nevelés

- A bölcsődei nevelési év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-éig tart.
- A bölcsőde a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosító intézmény. Ha a gyermek a 3. évét betöltötte, de testi vagy szellemifejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. évének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében.
- A bölcsőde az (1) bekezdésben foglaltakon túl végezheti a fogyatékos gyermekek nevelését és gondozását is. A bölcsődei ellátásban az Nktv. 4. § 25. pontja szerinti gyermek legfeljebb hatéveskoráig vehet részt.

4. Az intézmény dolgozói

Az óvoda dolgozóit a magasabb jogszabályok, így elsősorban a 2011. évi CXCV. Nemzeti Köznevelési Törvény 1.sz és 2. sz. melléklet alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban az igazgató alkalmazza. Az óvoda dolgozói munkájukat nevelési évente aktualizált munkaköri leírásaik alapján végzik.

4.1. Az intézmény óvodapedagógusainak létszáma:

Az óvodapedagógusok létszámát meghatározza:

- az óvodai csoportok száma, a gyermekek létszáma
- kötelező órák száma
- a kötelező óraszámra beszámítható tevékenységek
- az óvoda nyitvatartási ideje

Az intézmény óvodapedagógus igénye fentiek alapján: 6 fő

- ✓ Székhely: 4 fő
- ✓ Telephely: 2 fő

4.2. Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak

Pedagógiai asszisztens, székhely: 1 fő

Dajka: 5 fő

- ✓ Székhely: 3 fő
- ✓ Telephely: 1 fő

4.3. Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

Konyhai kisegítő/ közfoglalkoztatott: 2 fő

- ✓ Székhely: 1 fő
- ✓ Telephely: 1 fő

4.4. A bölcsődei egység alkalmazottainak száma

Csecsemő- és kisgyermeknevelő- gondozónő: 2 fő

Dajka: 2 fő

4.5. Konyhai egység alkalmazottainak száma

Élelmezésvezető: 1 fő

Szakács: 1 fő
Konyhai kisegítő: 4 fő

II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, IRÁNYÍTÁSA, SZERVEZETI RENDJE

1. Szervezeti felépítés ábra: lásd. 1.sz. függelék

- ✓ Vezető beosztás: magasabb vezetői beosztású az intézmény igazgatója
- ✓ A bölcsőde szakmai adminisztrációs feladatait a kisgyermeknevelők, vezetői adminisztrációs feladatait az igazgató végzi.
- ✓ Az intézmény alkalmazotti közösségét az intézményben foglalkoztatottak alkotják.
- ✓ Az intézmény nevelőtestületét az intézményben alkalmazott óvodapedagógusok alkotják.
- ✓ A szállítási, műszaki, karbantartási és egyéb feladatokban Bodrogkeresztúr Község Önkormányzata segíti az zavartalan működését.
- ✓ Az intézmény könyvelését, pénzügyi teendőit a Bodrogkeresztúr Község Önkormányzatának pénzügyi vezetője végzi. A költségvetések készítésénél igénylik és kéri az igazgató javaslatát.

1.1. Az igazgató feladat - és hatásköre (Nkt. 69. §)

Munkáltatói jogkör:

A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje.

Az intézményben a munkáltatói jogkört az igazgató gyakorolja.

A munkáltatói jogkör kategóriái:

- kinevezési jogkör (kinevezés, alkalmazás, megbízás, felmentés elbocsátás áthelyezés, nyugdíjazás)
- bér-gazdálkodás a helyi önkormányzati költségvetési szervvel együttműködésben (éves költségvetés, bér, pótlékok)
- munkáltatói jogkör (minősítés, kitüntetés, jutalmazás, helyettesítés, munkavégzés irányítása, ellenőrzése, munkaköri leírások készítése, stb.)

A kinevezési (megbízási) jogkört az igazgató valamennyi köznevelési foglalkoztatotti és közalkalmazotti jogviszonyban létesített munkakörök vonatkozásában fenntartja magának.

- Felel a törvényes és szakszerű működésért.
- Felel a vezetői feladatok szakszerű ellátásáért és összehangolásáért.
- Irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai munkáját.
- Elkészíti az éves munkatervet.
- Az intézmény egészére kiterjedően gyakorolja a bér, a létszám és a munkaerő gazdálkodás jogát.
- Gyakorolja a köznevelési foglalkoztatotti /közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos, valamennyi köznevelési foglalkoztatottra/közalkalmazottra kiterjedő kizárólagos munkáltatói jogkört.
- Megbízta a gyermekvédelmi felelőst
- Szükség szerint javaslatot tesz, illetve megbízta a team munkacsoport tagjait
- Egyeztet az éves költségvetés elkészítésénél a fenntartó önkormányzat illetékes szakemberével, a normatíva igénylések, lemondások, illetve elszámolások során.

- Figyelemmel kíséri az intézmény gazdálkodását, az üzemelés folyamatosságát és gazdaságosságát, rendelkezik az eszközállomány és a helyiségek kihasználásának optimálismódjáról.
- Folyamatos kapcsolatot tart a fenntartó önkormányzat munkatársaival az intézményt érintő kérdésekben.
- Dönt a dolgozók anyagi és erkölcsi elismerésének elveiről és módjáról.
- Dönt az intézményen belül felmerülő hatásköri és egyéb vitákban, ha azokat a jogszabály vagy az SZMSZ nem utalja más hatáskörbe.
- Eleget tesz a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségeinek
- Képviseli az intézményt, felel a külső kapcsolattartás minőségéért
- Érvényesíti az aláírási és kötelezettségvállalási jogosultságát.
- Gondoskodik a jogszabályokban előírt intézményi dokumentumok elkészítéséről.
- Elkészíti középtávú pedagógus-továbbképzési programot és az éves beiskolázási tervet, annak megvalósítását koordinálja.
- Vezeti az alkalmazottak munkaidő nyilvántartását
- Elvégzi az ellenőrzési és értékelési folyamatokat
- Kapcsolatot tart az óvodai Szülői Szervezet vezetőivel.

1.2. **Az igazgatóhelyettes**

Az igazgatóhelyettes kiválasztása és megbízása az igazgató hatásköre.

Az igazgatóhelyettes megbízásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásában található feladatkörre, ezen túlmenően személyes felelősséggel tartozik az igazgatónak.

Az igazgató a helyettessel munkamegosztásban tervezi, szervezi, ellenőrzi, elemzi és értékeli, a nevelőmunkát valamint részt vesz a feladatok végrehajtásában.

Az igazgató akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben – el nem halasztható ügyekintézésével – ellátja az igazgató helyettesítését.

Az igazgató hosszabb hiányzása esetén (4hét) teljes jogkörrel és felelősséggel látja el a vezetési feladatokat.

Felelősségi köre kiterjed:

- a dajkák munkájának megszervezésére,
- az óvodai törzskönyv vezetésére,
- a helyettesítések megszervezésére,
- szabadságolások megszervezésére, lebonyolítására, adminisztrálására,
- az iratkezelési szabályzatnak megfelelően vezeti az intézményi dokumentációkat,
- a szülői szervezet működésének segítésére,
- belső továbbképzések megszervezésére,
- belső ellenőrzések megszervezésére, lebonyolítására, adminisztrálására, alkalmazotti értekezletek előkészítésére, esetenkénti megtartására, gyermekkirándulások megszervezésére,
- jogszabályok és pályázati kiírások figyelemmel kísérésére,
- a pályakezdő és újonnan belépő kollegák segítésére,
- a pedagógus minősítések rendszerének figyelemmel kísérésére, megszervezésére,
- a mentori feladatokat ellátó óvodapedagógusok munkájának figyelemmel kísérésére, munkájuk segítésére,
- a kulturális programok szervezésére,

- a leltározási és selejtezési teendők ellátására,
- a külső partnerkapcsolatokkal való kapcsolattartásra,
- az intézmény belső kontroll szabályozásában meghatározott feladatok ellátására.

További részletes feladataikat a szabályzat mellékletét képező munkaköri leírás tartalmazza.

1.1. A képviselet szabályai

Az intézmény képviseletére az igazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy személyekre.

- Amennyiben az igazgató távollétében az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel, a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre az intézmény éves munkaterve helyettesítésről szóló rendelkezései az igazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.
- Sajtónyilatkozatot az intézményről, a nyomtatott vagy elektronikus média részére az igazgató vagy annak megbízottja adhat (a fenntartóval történt egyeztetés után).

A hatáskörök átruházása

- **képviselési jogkörből:**
az intézmény képviseletét szakmai kérdésekben az igazgatóhelyettesre
- **munkáltatói jogkörből:**
szabadságolást, helyettesítéseket, továbbképzési beosztásokat az igazgatóhelyettesre a közalkalmazottak/köznevelési foglalkoztatottak tekintetében.

a) A kiadmányozási jogkör gyakorlása

Az intézményben kiadmányozási joggal az alábbi vezető beosztású dolgozók rendelkeznek:

- igazgató – minden irat esetében,
- igazgatóigazgatóhelyettes – a gyermekekkel és az óvoda működésével kapcsolatos iratok esetében

Az igazgatói hatáskörbe tartozó minden érdemi döntés, határozat vagy okirat tekintetében az igazgató fenntartja a kiadmányozás jogát. Az igazgató kiadmányoz minden olyan esetben, amelyre az intézményen belüli irányítási, ellenőrzési, munkáltatói, illetve egyéb szabályozásból adódó jogosítvány vonatkozik.

Az intézmény nevében aláírásra az igazgató jogosult. Az igazgató kiadmányozza a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása, az intézmény alkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait.

Az igazgatóhelyettes aláírási jogköre a tanügyigazgatás körébe tartozó ügyekre terjed ki, azzal a kitéttel, hogy ezeket is az óvodaigazgatóval közösen írja alá.

- b) **Utalványozási jogkör:** az utalványozási jogkört az igazgató gyakorolja, helyettesítése esetén az igazgatóhelyettes.

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

Hosszú bélyegző: Az óvoda neve, címe, adószáma	Körbélyegző: Középen címer, körben az óvoda neve, címe

--	--

2. A belső kapcsolattartás legfontosabb általános szabályai

- az intézmény működésével, dokumentációival, programjaival kapcsolatos döntésekben minden érintett alkalmazott részt vesz. A munkatervben megjelölt fórumokon kívül, az igazgatónál történő kezdeményezést követően munkatársi értekezlet összehívására van lehetőség.
- a Szülői Szervezet részére a hatályos törvényekben, rendeletekben előírt véleményezési és javaslattevői jogot minden esetben biztosítani kell.

III. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI

1. A köznevelési foglalkoztatottak és közalkalmazottak

Az intézmény teljes alkalmazotti közösségét az igazgató akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő ügyek tárgyalására kerül sor. Ennek időpontjáról minden érintett időbeni tájékoztatása az igazgató feladata. A köznevelésben történő alkalmazás feltételeit az Nkt. 66.§-a, a nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak végzettségi és szakképzettségi követelményeit az Nkt. 3.sz. melléklete szabályozza.

2. A nevelőtestület

A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógus munkakört betöltő dolgozója.

Az óvodapedagógusok: munkaköri kötelessége, hogy a jogszabályban meghatározott, az Oktatási törvényben előírt, és a munkaköri leírásban részletezett feladatait ellássa. Pedagógiai munkájuk végzésére irányt ad az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja, az óvoda Pedagógia Programja és a fenntartó által jóváhagyott mindenkor éves munkaterv.

Az intézmény nevelőtestületét a nevelési intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját. A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeiket, a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei, a munka törvénykönyve és a Púétv szabályozza.

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve, törvényben továbbá az e szabályzatban meghatározott kérdésekben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben elkészítési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Elkészítési jogkör (az igazgatóval közösen):

- SZMSZ
- Pedagógiai Program
- Munkaterv
- Értékelések, beszámolók, elemzések

Véleménynyilvánítás, javaslattevés:

- Házirend
- Az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben
- Egyes pedagógusok külön megbízása ügyében, szakmai munkacsoportok kialakítása ügyében - minden olyan kérdésben, mely a mindennapi munkavégzéssel, az intézmény zavartalan tartalmi munkájának érdekében megbeszélést igényel.

3. Szakmai munkaközösség

Az óvodapedagógusok szakmai közösséget hozhatnak létre. A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

A szakmai munkaközösség feladatai:

- ✓ Szakmai, módszertani kérdésekben segítik az óvoda munkáját.
- ✓ Pedagógus továbbképzéseken hallottak kiterjesztése, átadása. /belső hospitálás, esetmegbeszélések/
- ✓ Részt vesznek az óvodai oktató-nevelő munka belső fejlesztésében. (tartalmi, módszertanikorszerűsítés, innováció)
- ✓ Egységes, a gyermekek fejlődését nyomon követő rendszer kialakítása: folyamatos mérés, szűrés, fejlesztés, értékelés.
- ✓ Pályázatok készítése.
- ✓ Segítségnyújtás a nevelők önképzéséhez.
- ✓ Segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját.
- ✓ Javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- ✓ Segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.
- ✓ Kapcsolatot tartanak a helyi iskola vezetésével
- ✓ A Család és Gyermekjóléti szolgálattal,
- ✓ A Pedagógiai Szakszolgálattal

A szakmai munkaközösség, az óvoda pedagógiai programja, munkaterv és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított 1 évre szóló munkaterv alapján tevékenykedik. A szakmai munkaközösség munkáját a munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslatára az óvodaigazgató bízza meg.

A munkaközösség vezetők munkájukat az SZMSZ mellékletében található munkaköri leírás alapján végzik.

A munkaközösség-vezető részt vesz az éves munkatervben ütemezésre kerülő belső ellenőrzésben. (Tevékenységlátogatások, DIFER szűrések, fejlesztések ellenőrzése, eredmények kimutatása, hospitálások megszervezése, ellenőrzése.)

Az intézmény szakmai dokumentumainak felülvizsgálatában, átdolgozásában részt vesznek.

A hospitálások alkalmat teremtenek a módszertani tudásátadásra. A foglalkozáslátogatást elemző megbeszélés követ, melyet a munkaközösség-vezető irányít.

Minden csoportban dolgozó óvodapedagógusnak, kisgyermeknevelőnek, tisztségviselőnek, az éves munkáról írásbeli beszámolósi kötelezettsége van, a nevelési évet záró értekezleten. (önértékelés)

4. Belső Önértékelési Munkacsoport /BECS/

Az intézményi önértékelés koordinálását Belső Önértékelési Csoport végzi, melynek tagjait az

igazgató jelöli ki.

Feladatai:

- az önértékelés előkészítése, megtervezése,
- a pedagógusok és partnerek tájékoztatása
- az 5 éves intézkedési program előkészítése
- az intézményi önértékelési rendszer feltöltése az Oktatási Hivatal informatikai felületére

5. Gyermekcsoportok

Óvodai csoportok:

- Az Hupikék törpikék, a Zöld erdő (székhelyintézmény) és a Pillangó csoport (telephely): minden csoportra, illetve az odajáró gyermekek fejlesztésével kapcsolatos döntést a csoport két óvodapedagógusa hoz meg. A döntésről való tájékoztatás a csoport dajkája felé is az ő feladatuk.
- A csoport óvodapedagógusai közösen felelnek a szakmai munka színvonaláért, a Néphagyományőrzésen alapuló környezeti nevelési - Pedagógiai Program megvalósulásáért, a kötelező dokumentációk naprakész állapotáért.

Bölcsődei csoport:

- A bölcsődei csoporttal kapcsolatos szakmai döntési jogköre az igazgatóval történő egyeztetés után a kisgyermeknevelőknek van. A csoport közösségi életével, fejlesztésével, programjaival kapcsolatos döntéseket a két kisgyermeknevelő közösen hozza meg.
- A székhelyóvoda, a telephely óvoda, a bölcsőde nevelőtestülete önállóan hozhat döntést azokban az ügyekben, amelyek kizárólag saját szervezeti egységüket érintik.

A székhely és telephelynek alkalmazotti értekezletet kell tartani:

- ✓ A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvényben meghatározott fenntartói döntések előzetes véleményezésére, amelyek az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, vezetői megbízással kapcsolatosak.
- ✓ Azokban az ügyekben, amelyek kizárólag csak a székhelyet, vagy csak a telephelyet, bölcsődét érintik, a szervezeti egységek külön is tarthatnak alkalmazotti értekezletet.
- ✓ A dajkák munkaértekezleteit az igazgató- helyettes, a telephelyét a munkaközösség vezető hívja össze az éves munkaterv szerint. Rendkívüli esetben az igazgató engedélyével hívható össze.
- ✓ A nevelőtestületi és az alkalmazotti közösség értekezletét az igazgató hívja össze, az igazgatói pályázattal kapcsolatos értekezletek kivételével.
- ✓ A telephely értekezleteit a telephely munkaközösség vezető, a bölcsőde értekezleteit a bölcsődei kisgyermeknevelők az igazgató előzetes értesítése mellett hívhatja össze.

Gyermekközösséggel kapcsolatos döntések:

- A Bodrogkeresztúri Nyitnikék Óvoda, Bölcsőde és Konyha intézményébe járó

gyermekkel kapcsolatos döntést az igazgató irányítása mellett a nevelőtestület hoz meg.

6. Konyhai dolgozók közössége

Az intézmény saját konyhát működtet.

A konyha szervezeti egységének vezetője az ételmezésvezető, a hozzá tartozó szervezeti egység létszáma 6 fő konyhai dolgozó. A konyha szervezeti egységének feladata az óvodások, iskolások, dolgozók, szociális étkeztetés, és az étkezést igénybe vevő külsős személyek számára az étkeztetés biztosítása, a konyhai szolgáltatásunkat igénybe vevők számára az étkezés biztosítása, az étel kiszállítása. Az ételmezési nyersanyagnormát a fenntartó állapítja meg.

Az étkezési díjat – az étkezési nyersanyag-norma alapul vételével – a jogszabályok és a fenntartó határozata rögzíti.

Gyermekek 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. A konyha főzési kapacitása, ha engedi, akkor szervezeteknek, ill. magánszemélyeknek biztosítunk főzést.

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

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

V. A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA, RENDJE

1. Az igazgató és a nevelőtestület kapcsolattartásának formája és rendje:

- Nevelőtestületi értekezletek
- Havi egy alkalommal történő megbeszélés
 - előző havi feladatok értékelése
 - az aktuális feladatok kijelölése
 - az éves munkaterv hónapra lebontott feladatai
 - egyéb aktuálisan felmerülő kérdések megbeszélése
- Minden olyan ügyben, amikor az igazgató, illetve a nevelőtestület szükségét érzi az egyeztetésnek, tanácskozásnak bármelyik fél kezdeményezheti az összehívását.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület véleményét az előzőekben felsorolt jogszabályokban megfogalmazottak alapján és eseteken túl ki kell kérni:

- ✓ A csoportok elosztásánál.
- ✓ A pedagógustárs megválasztásánál.

- ✓ A pedagógiai munkát érintő gazdasági kérdésekben.
- ✓ Pályázat készítésénél.
- ✓ Felmérés készítésénél.
- ✓ Továbbképzési és beiskolázási terv készítésénél.
- ✓ Költségvetésben rendelkezésre álló előirányzatok felhasználásáról.

Az óvoda nevelési egységei (csoportjai) közti rendszeres szakmai kapcsolattartás az éves munkatervben-, a szakmai munkaközösségi tervben ütemezett nevelőtestületi értekezleteken/megbeszéléseken, munkaközösségi megbeszéléseken valósul meg.

A kapcsolattartásban és együttműködésben az értekezleteken-, megbeszéléseken túlmenően az infokommunikációs eszközök és különböző online csatornák is alkalmazásra kerülnek.

Nevelőtestületi, kisgyermeknevelői értekezletet kell tartani:

- ✓ az óvodai pedagógiai program, bölcsődei szakmai program és módosítása elkészítésére;
- ✓ a szervezeti és működési szabályzat, valamint módosítása elkészítésére;
- ✓ a nevelési év előkészítésére, a munkaterv elkészítésére;
- ✓ az intézmény éves munkájának értékelésére, egyéb átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadására;
- ✓ a nevelőtestület képviselőjében eljáró óvodapedagógus kiválasztására;
- ✓ a házirend véleményezésére;
- ✓ az ötéves – pedagógus – továbbképzési terv véleményezésére;
- ✓ az igazgatói pályáztatáshoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítására;
- ✓ a nevelési tanácsadó vagy szakértői és rehabilitációs bizottság megkeresésére a hetedik évet betöltött gyermek újabb nevelési évének megkezdéséhez szükséges egyetértés megadására.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 25 %-a kéri, illetve, ha az intézmény igazgatója, vagy vezetőse ezt indokoltnak tartja.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint 50%-a jelen van:

- ✓ döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
- ✓ személyi kérdésekben, a nevelőtestület többségének kérésére, titkos szavazással is dönthet.

A nevelőtestületi értekezletekről jegyzőkönyvet, vagy emlékeztetőt kell vezetni.

Információ átadás:

Eljárásrend kialakítása a kétirányú kommunikációra.

Az igazgató és a vezetés információ átadásának módjai:

- ✓ Egyéni szóbeli közlés.
- ✓ Értekezlet, vagy rövid soron kívüli megbeszélés összehívása
- ✓ Hirdetőtábla.
- ✓ Írásbeli tájékoztató, aláírással igazolva.
- ✓ Honlap.
- ✓ E-mail.
- ✓ Telephelyek esetén telefon

A pedagógusok információ adása az intézményvezetés és a különböző felelősök felé:

- ✓ Szóbeli közlés.
- ✓ A pedagógus által vezetett dokumentumok, beszámolók, jelentések, forgatókönyvek, jegyzőkönyvek, önértékelések.
- ✓ E-mail.
- ✓ Telephelyek esetén telefon

A székhelyintézményben a vezetői irodában, a telephelyen a nevelői szobában minden kötelező dokumentum papír alapon megtekinthető. (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend)
Az Oktatási Hivatal honlapján minden kötelező dokumentum megtekinthető:
<https://kir2info.kir.hu/pub/Index/028817>

A pedagógusok igényeinek megfelelően adathordozóra kerülnek feltöltésre az óvoda működését szabályozó törvények, rendeletek, egyéb jogszabályok, útmutatók, kézikönyvek, így könnyítve a szakszerű munkához szükséges információ begyűjtését.

Felelős: igazgatóhelyettes

Mindemellett követelmény az önképzés és az önálló tanulás, tájékozódás.

A telephelyekkel, bölcsődei egységgel való kapcsolattartás

Főzőkönyha egység

Az élelmezésvezetőn keresztül történik. Az élelmezésvezetővel napi szinten kapcsolatban áll az igazgató.

Telephely óvoda, bölcsődei egység

- ✓ Az igazgató havonta egyszer, illetve szükség esetén vezetői megbeszélést hív össze az intézmény gazdasági és szakmai működésének összehangolására, az irányítás egységességére, a jogszabályi változások megbeszélésére, az egész intézményt érintő kérdések megvitatására. A telephely szakmai munkaközösség vezető, a bölcsődei kisgyermeknevelők részt vesz a havonta tartott megbeszélésen és ez alkalommal beszámolnak a telephelyen, bölcsődében folyó munkáról, illetve átveszik a szükséges információkat.
- ✓ A megbeszélések közötti időszakban felmerülő – a telephelyen, bölcsődében folyó munka közvetlen irányításához szükséges szakmai, és egyéb információkat az óvodaigazgató soron kívül, közvetlenül is megadja.
- ✓ Az igazgató, a telephely szakmai munkaközösség vezetője és a bölcsőde kisgyermeknevelői együttesen felelnek azért, hogy az intézmény dolgozóit, illetve a gyermekeket és a szülőket érintő információk időben eljussanak a telephelyhez, bölcsődéhez és azokat az érintettek megismerjék.
- ✓ A telephely szakmai munkaközösség vezető a rendkívüli eseményeket azonnal jelenti telefonon az igazgatónak. A bölcsőde kisgyermeknevelői a rendkívüli eseményt személyesen jelentik.
- ✓ Az igazgató ellenőrzési terve alapján, illetve szükség szerint esetenként látogatja a telephelyet.
- ✓ Az igazgató, a telephely szakmai munkaközösség vezető, a bölcsődei kisgyermeknevelők a rendszeresített megbeszéléseken kívül közvetlen kapcsolatban állnak egymással (telefon, e-mail, személyes kapcsolat).

2. Az intézmény, a szülők, valamint a szülői szervezet közötti kapcsolattartás

2.1. Szülői Szervezet az intézményben

A szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre, véleményezési, javaslattevő jogkörrel. Az intézmény szülői szervezetébe minden csoport delegál képviselőt. A Szülői Szervezet vezetőjét a tagság választja. A szervezet vezetőjével az óvodavezető tart kapcsolatot, biztosítja a magasabb jogszabályokban előírt jogosítványaik gyakorlását.

Az óvoda működésében érdekeltek együttműködésének előmozdítására, óvodaszék alakulhat. Létrehozását kezdeményezheti:

- a nevelőtestület legalább 20 százaléka
- a szülői szervezet képviselője.

Óvodaszéket kell létrehozni, ha az érdekeltek közül legalább kettő kezdeményezi. Az óvodaszékbe:

- egy képviselőt delegálhat az érdekelt fenntartó
- a szülők képviselőit a szülői szervezet választja ki
- a nevelőtestület képviselőit a nevelőtestület tagjai választják.

Az óvodaszék megalakítására az óvodavezetőnek - a megkereséstől számított 30 napon belül - az érdekeltek által delegált azonos számú képviselőkből álló bizottságot kell létrehoznia.

2.2 A szülői szervezet részére biztosított jogok

- Dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról.
- Tájékoztatást kérhet a gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben.
- Javaslatot tehet az intézmény és a család kapcsolattartási rendjének kialakításával kapcsolatban.

2.3. Az intézmény szülői szervezetével való kapcsolattartás

A szülői szervezet kezdeményezésére

A szülői szervezetek intézménnyel kapcsolatos véleményüket, javaslataikat bármikor eljuttathatja el az intézmény igazgatójához. Az igazgató fogadó óráján, előre megbeszélte időpontban fogadja a szülői szervezet vezetőjét. Egyéb, megbeszélést igénylő esetekben telefonon történő időpont egyeztetés után személyesen.

Az óvoda szülői szervezetét az alábbi jogok illetik meg:

- Megválasztja saját tisztségviselőit.
- Kialakítja saját működési rendjét.
- Az óvodai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét.
- Képviseli a szülőket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében.
- Megismerik az óvoda Pedagógiai programját, Házi rendjét, éves Munkatervét, valamint az SZMSZ azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a gyermekekkel kapcsolatosak.
- Véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a gyerekekkel kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A szülői szervezet véleményét be kell szerezni:

- ✓ az SZMSZ elfogadása előtt
- ✓ az intézmény dokumentumainak nyilvánosságára vonatkozó szabályok kérdésében (EMMI 82. § (6.))
- ✓ az intézményi munkatervben az év helyi rendjének elfogadása előtt
- ✓ az intézmény adatkezelési szabályzatának elfogadásakor a gyermekek adatainak kezelése, és ezek továbbításának szabályozása tekintetében.

A szülői szervezet véleménynyilvánítási jogkörrel rendelkezik:

- ✓ az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben
- ✓ az intézmény egészét vagy a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben

Az intézményi szintű szülői szervezet vezetőjével (SZMK elnök) az igazgató, csak a székhelyet-, telephelyet-, bölcsődét érintő ügyekben az adott egységben megbízott vezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülőinek képviselőivel az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő tart kapcsolatot.

Az óvodai szintű szülői szervezet vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, ahol jogszabály azt előírja.

Ha a szülői szervezet az intézmény működésével kapcsolatban véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről- 8 napon belüli rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával- az óvodaigazgató gondoskodik.

Az óvodapedagógus a csoport szülői képviselőjének szükség szerint, de legalább havi egy alkalommal ad tájékoztatást.

A szülői közösség részére érkezett küldeményeket felbontatlanul át kell adni.

Az Szülői Szervezet aktívan bekapcsolódik az intézményben lévő rendezvények előkészítésébe, megszervezésébe, lebonyolításába.

Az igazgató kezdeményezésére:

Nevelőtestületi értekezletre történő meghívás alkalmával tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, éves értékeléséről, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét és javaslatait.

Egyéb, megbeszélést igénylő esetekben telefonon történő időpont egyeztetés után személyesen.

2.4. A szülők szóbeli tájékoztatási rendje

Minden csoportban dolgozó óvodapedagógus/kisgyermeknevelő rendszeres szóbeli tájékoztatást köteles adni a gyermekekről. Amennyiben olyan felmerülő kérdés, probléma lép fel, melyben a csoportban dolgozó óvodapedagógus/kisgyermeknevelő nem tudhat megfelelő információt adni, az intézmény igazgatójához kell irányítani a szülőket. Minden olyan ügygel kapcsolatosan, mely a gyermeket alapvető jogaikban érinti, az előírt protokollnak megfelelően kell eljárni. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezletek. Az egyéni tájékoztatás az adott szülővel előre egyeztetett formában, módon és időben zajlik az óvodapedagógusok/kisgyermeknevelők saját meglátása szerint.

2.5. A szülők írásbeli tájékoztatásának rendje

Az óvodai, bölcsődei élet előre tervezhető- a Munkatervben is szereplő-, eseményeiről folyamatosan a csoportok zárt facebook oldalán tájékoztatjuk a szülőket. Az aktuális programokról, eseményekről bölcsődében külön az üzenő füzetben szólítunk meg minden szülőt, illetve nevelőszülőt, gyámokat. Ezen kívül az óvoda, illetőleg bölcsőde faliújságán is elolvashatják ezeket az információkat.

2.6. A szülői értekezletek rendje

A csoportok szülői közössége számára az intézmény nevelési évenként legalább három, a munkatervben rögzített időpontú, szülői értekezletet tart az óvodaigazgató irányításával, az óvodapedagógusok/kisgyermeknevelők közreműködésével. Az évnyitó szülői értekezleten először közös bevezetőt tart az óvodaigazgató, ahol szülők értesülnek a nevelési év rendjéről, feladatairól, aktuális helyzetéről, majd a gyermekcsoportok a saját óvodapedagógusai és kisgyermeknevelői csoport szülői értekezletet tartanak.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az óvodaigazgató, az óvodapedagógus, a szülői szervezet képviselője kezdeményezésére, a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

2.7. A szülői fogadóórák rendje

Az igazgató, illetve az óvodapedagógusok a nevelési év során munkaidejükben fogadják a szülőket, illetőleg esetenként előre megbeszélt időpontban azon kívül is.

2.8. Érdek-képviseleti fórum működése a bölcsődében

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló Gyv.tv. 1997. évi XXXI. törvény 35 (1) értelmében, a bölcsődei ellátásban részesülők érdekeinek védelmében az intézmény érdekképviseleti fórumot köteles működtetni, mely megalakításának és működésének szabályait, az intézmény fenntartója határozza meg.

Az érdekképviseleti fórum tagjai:

- ✓ a csoportot képviselő szülők (4 fő)
- ✓ a bölcsődét képviselő kisgyermeknevelők (2 fő)
- ✓ a fenntartó önkormányzat delegáltja (1 fő)

Az aktuális tagok névsorát jól látható helyen, a faliújságon hozzuk a szülők tudomására.

Az Érdekképviseleti fórum feladata:

- ✓ A bölcsődével jogviszonyban állók és az ellátásra jogosultak érdekeinek védelme
- ✓ A hozzá benyújtott panaszok és a hatáskörébe tartozó ügyek vizsgálata, döntés
- ✓ Intézkedések kezdeményezése a fenntartónál, a gyermekjogi képviselőnél, illetve más hatáskörrel rendelkező szervnél
- ✓ Intézmény igazgatójánál véleményt nyilváníthat a gyermeket érintő ügyekben
- ✓ Az intézmény alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezésére, működtetésére, valamint az ebből származó bevételek felhasználására vonatkozó javaslatlattétel
- ✓ A házirend elfogadásánál véleményezési jog gyakorlása

Az Érdekképviseleti Fórum működése

Az Érdekképviselési Fórum tagjait az igazgató által összehívott alakuló ülésen választják meg, amelyre meghívót kapnak az ellátott gyermekek szülei vagy más törvényes képviselői, az intézmény munkatársai és a fenntartó képviselője.

Az Érdekképviselési Fórum tagjai maguk között az alakuló ülésen egyszerű szótöbbséggel Elnököt választanak.

Az Érdekképviselési Fórum az Elnökhöz érkezett szóbeli vagy írásbeli javaslat, indítvány esetén, de legalább évente két alkalommal ülésezik. Az érdekképviselési fórum üléseire meg kell hívni a gyermekjogi képviselőt. (NM rendelet 2.§ (3) bekezdés c pontja szerint)

A működési szabályzatot a szülőkkel ismertetjük, tevékenységeiről a fórum elnöke szülői értekezleten számol be a szülőknek.

A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, továbbá a gyermekek érdekeinek védelmét ellátó érdek- képviselési és szakmai szervek a házirendben foglaltak szerint panasszal élhetnek az intézmény igazgatójánál vagy az Érdekképviselési Fórumnál.

- ✓ az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében
- ✓ a gyermeki jogok sérelme
- ✓ az intézmény dolgozóinak kötelezettségszegése esetén

Az intézmény igazgatója, illetve az Érdekképviselési Fórum a panaszt kivizsgálja, és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról.

Az ülésről, melyet az Elnök vezet, jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyvet egy fő hitelesíti, elkészülési határideje 8 munkanap.

Az Érdekképviselési Fórum, tag kilépése esetén új tagot választ.

A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, ha 15 napon belül nem kap értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet, az intézmény fenntartójához vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat jogorvoslatért, akinek a nevel a faliújságon található.

3. Az intézmény külső kapcsolattartásának rendje, formája és módja

Az intézmény külső partnereivel való kapcsolattartását az érvényben lévő Pedagógiai Program szabályozásának megfelelően látja el.

Kiemelt partnereink:

- Bodrogkeresztúr Község Önkormányzata –a fenntartó
- Bodrogkisfalud Község Önkormányzata
- Szegi Község Önkormányzata
- Borsod Abaúj- Zemplén Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Miskolc,
- BAZ-Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Tokaji Tagintézménye
- Pedagógiai Oktatási Központ / POK/ Miskolc
- Eötvös József Általános Iskola Bodrogkeresztúr
- Eötvös József Iskolasegítő Közalapítvány
- Faluház Bodrogkeresztúr
- Bodrogkeresztúr Jövőjéért Egyesület
- Bodrogkeresztúrtért Sport Egyesület
- Gyermekjóléti- és Családsegítő szolgálat
- Az Önkormányzat szociális, oktatási, kulturális és sport bizottsága
- Az óvoda és a bölcsőde gyermekközösségének orvosa
- A dolgozók munkaalkalmasságot bonyolító orvosa

- Fogorvos
- Védőnői Szakszolgálat
- Más települések Óvodái és Bölcsődéi
- Gyermek programokat ajánló kulturális intézmények, szervezetek.
- Egyházak
- Határon túli testvértelepülés Magyar óvodái

Az óvodánk igyekszik partnerkapcsolatokat keresni és kialakítani a határon túli magyar óvodákkal. A testvértelepülés óvodáival sikeres, tartalmas, szakmai tapasztalatokon alapuló együttműködés létrehozása.

VI. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

1. Az intézmény munkarendje: az alkalmazottak és vezetők benntartózkodásának rendje

Az intézmény hivatalos munkaidejében (nyitástól zárásig) óvodapedagógusnak kell az épületben tartózkodnia.

A nevelési év rendje

Az intézmény nevelési év rendjét a munkaterve határozza meg.

A nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-

ig tart. A nevelési év két szakaszból áll:

- Szorgalmi időszak: szeptember 1- május 31.
- Nyári élet: június 1- augusztus 31.

A székhelyóvoda, telephelyóvoda és a bölcsőde szorgalmi időben hétfőtől péntekig, reggel 6 óra 30 perctől, délután 16 óra 30percig tart nyitva.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az intézmény igazgatója engedélyezi.

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

Az intézmény nyári zárva tartásának időpontjáról legkésőbb február 15-ig értesíti a gyermekek szüleit.

A nyári zárva tartás ideje alatt a Fenntartó által megállapított napokon 9-13 óráig a hivatalos ügyek intézésére ügyeletet kell tartani.

Az ügyeleti beosztást a szabadságok figyelembevételével az igazgató készíti el.

A nevelés nélküli munkanapokon biztosított ügyeleti ellátásra vonatkozó szülői igényeket írásban - a zárva tartás előtt legalább 7 nappal - az óvodapedagógusnak kell összegyűjtenie és továbbítani az igazgató felé.

Az intézmény nyitvatartási idején belül a székhelyintézményben reggel 8.00 óra és délután 16.00 óra között az igazgatónak vagy helyettesének, akadályoztatásuk esetén óvodapedagógusnak az óvodában kell tartózkodnia.

A telephelyen a benntartózkodás az óvónők munkaidejéhez igazodik.

Az intézményben, reggel 6 óra 30 perctől óvodapedagógusi ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a házirend alapján az intézményben tartózkodó személyek magatartását, az épület rendjét, tisztaságát, valamint a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

A bölcsődében a délelőtti kisgyermeknevelő már 6 óra 30 perctől fogadja a gyermekeket, a bölcsődei csoportban. A délutáni kisgyermeknevelő 16 óra 30 percig tartózkodik a bölcsődei csoportban.

A bölcsőde az alapellátáson túl egyéb szolgáltatást, mint gyermekhotel, játékkölcsönzés, stb. nem biztosít a gyermekek és a szülők számára.

1.1 Az igazgató munkarendje:

Az igazgató kötelező óraszama heti 10 óra. A munkaidő és a kötelező óraszám közti különbséget felkészülésre, vezetési feladatok végzésére, továbbképzésekre, beszerezésekre, értekezletekre, pedagógiai konferenciákon való részvételre kell fordítania.

1.2 Az alkalmazottak munkarendje:

Az intézmény zavartalan működése érdekében a köznevelési foglalkoztatottak/közalkalmazottak munkarendjét és a helyettesítés rendjét – a hatályos jogszabályok betartásával – az igazgató állapítja meg. Az alkalmazottnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen. A rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon a munkaidő megkezdése előtt egy órával jelezni kell az igazgatónak. Betegség esetén az orvosnál való jelentkezés alkalmával- aznap- jelezni kell a táppénz igényt a pénzügyi főelőadónál. Az intézmény minden dolgozója köteles munkahelyén 15 perccel a munka megkezdése előtt megjelenni, hogy munkaideje kezdetekor, munkavégzésre, rendelkezésre álljon. Az alkalmazottak heti teljes munkaideje, minden dolgozó vonatkozásában, 40 óra. Minden köznevelési foglalkoztatott/közalkalmazott munkaidő nyilvántartását az igazgató vezeti, melyet mind az alkalmazott, mind az igazgató aláírásával hitelesít. Az összegyűjtése az igazgatóhelyettes feladata.

1.2.1. Az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők, konyhai dolgozók munkarendje

A munkarendet úgy kell összeállítani, hogy nyitástól zárásig óvodapedagógus felügyelete mellett tartózkodjanak a gyerekek az intézményben. Az óvodapedagógusok délelőtti, illetve délutáni munkarendben teljesítik kötelezően előírt csoportban való tartózkodásukat. Intézményünkben heti váltásban dolgoznak az óvodapedagógusok.

Ennek időbeosztása:

Műszak	Óvodapedagógus	Pedagógiai asszisztens	Kisgyermekgondozó	Óvodai dajka	Bölcsődei dajka	Utazó dajka
Nyitás	6.30 - 8.00					
Összevont ügyelet	15.30-16.30					
Délelőtti	7.30-14.20 7.00-13.50		6.30-13.50	6.30-14.20	6.30-14.50	
Délutáni	10.00-16.30		9.10-16.30	8.10-17.00	8.40-17.00	
		8.00-16.20				7.10-15.30

Szakács, konyhai kisegítők	6.30-14.50
Élelmészvezető	6.40-15.00

A nevelési – oktatási intézményben dolgozó pedagógus, kisgyermeknevelő heti munkaideje (40 óra), amely kötelező órából- óvodapedagógus (32 óra), kisgyermeknevelő (35 óra)-, valamint a gyermekekkel összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

Bölcsődében a napi 1 óra felkészülési időbe beletartozó tevékenységek: a gyermekek egyéni dokumentációjának vezetése, továbbképzés, csoport kreatív tevékenységéhez előkészületek, szülői értekezlet, ünnepségek stb. Műszakbeosztás elkészítése az óvodaigazgatóhelyettes feladata, amelyet az óvodaigazgató jóváhagy.

A kötelező óraszámokon felül a nevelő-, nevelő-gondozó munkával összefüggő rendszeres, vagy esetenkénti feladatokra a megbízást, az óvodaigazgató, az óvodaigazgatóhelyettes, telephelyen a munkaközösségvezető, bölcsődében az óvodaigazgató adja.

A pedagógusok, kisgyermeknevelők és NOKS dolgozók, konyhai dolgozók munkarendjét és a helyettesítési rendet az igazgató állapítja meg.

Alapelv: az intézmény zavartalan működése, törvényben előírt szakember biztosítása.

Az intézmény alkalmazottainak munkaköri leírásait a melléklet tartalmazza.

Az intézmény valamennyi dolgozója köteles olyan időpontban megjelenni, hogy munkaidejének kezdetekor munkaruhába öltözve, a munkavégzésre rendelkezésre álljon.

Munkaidő alatt az intézmény épületét -székhelyen és telephelyen egyaránt- az igazgató engedélye nélkül senki sem hagyhatja el.

Az intézmény alkalmazottainak részletes, általános munkarendjét az éves munkaterv tartalmazza. A munkarendtől eltérni kivételesen indokolt esetben csak igazgatói engedéllyel szabad.

326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 33/B. § (5) Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.

1.2.2. Helyettesítési rend

- Hiányzás esetén elsősorban az egy csoportban dolgozó óvónők helyettesítik egymást, figyelembe véve az egyenletes terhelést, mindkét csoportban dolgozó óvodapedagógus akadályoztatása esetén a másik csoport egyik óvodapedagógusa helyettesít az adott csoportban.
- Dajka hiányzása esetén, a csoportban dolgozó óvodapedagógusok munkaátszervezéssel, illetőleg a másik csoportban dajkai munkakört ellátó helyettesít.
- Kisgyermeknevelő hiányzása esetén a kisgyermeknevelői végzettséggel rendelkező dajka helyettesít, erre az időre felmentést kap a dajkai munkavégzés alól.
- A túlmunkát az óvodaigazgató rendeli el szóban vagy írásban.
- Túlóra kifizetésre nincs mód, előre egyeztetett időpontban munkaidő kedvezmény vehető igénybe.

1.2.3. Szabadság igénybevételének módja

- Az intézmény dolgozóinak szabadság megállapítása, szabadság kiadása az érvényes jogszabályok, rendeletek alapján történik.
- Az óvodaigazgató, az alkalmazottakkal történt egyeztetés után, legkésőbb tárgyév március 31-ig szabadságolási tervet készít, és azt megismerteti.

2. Intézménylátogatás: a gyermekek benntartózkodásának rendje

2011. évi CXCV. törvény 8.§ 2)

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. A szülő – tárgyév április 15. napjáig benyújtott – kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, különös méltánylást érdemlő esetben, – ha a szülő a gyermek negyedik életévének betöltését megelőzően már kérelmezte, úgy újabb – kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti a Kormány rendeletében kijelölt szerv (a továbbiakban: felmentést engedélyező szerv) felmentheti a gyermeket az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az igazgató vagy a védőnő, továbbá tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében az Eütv. 89. §-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban, vagy az Eütv. 91. §-a szerinti általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos rendelhető ki. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében a kérelem a tárgyév április 15. napja után is benyújtható. Az eljárási határidő ötven nap.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni:

- a gyermek távolmaradását a szülő előzetesen bejelentette
- a szülő írásbeli kérelmére a gyermek, a házirendben meghatározottak szerint, engedélyt kapott atávmaradásra
- betegség miatti hiányzást orvos igazolja
- a gyermek, hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt volt távol.

Napi nyitva tartás:

Hétfőtől – péntekig reggel 6.30 – délután 16.30 óráig. Kérjük a szülőket a gyermekeket legkésőbb 8.30-ig hozták be az óvodába, bölcsődébe, hogy ne zavarják a nevelő munkát.

Az óvoda udvarát 16.30- óráig kérjük elhagyni.

Az intézmény elektromos kapuval van ellátva. A dolgozók napközben csak indokolt esetben engedhetnek be kívülállókat. A kapunyitásra vonatkozó szabályokat a Házirend tartalmazza, attól eltérni csak különösen indokolt esetben lehet. A gyermekeknek a bölcsődébe és az óvodába

8.30 óráig be kell érkezni. (gyülekezés). A napirend betartására a nevelő-oktató munka zavartalan biztosítása érdekében kérjük a szülőket. Az ebéd után hazajáró gyermekekért a szülők 12 óra 30 perctől, 13 óráig jöhetnek, délután, 15 órától vihetik haza a gyermekeket. A közbe eső időben az óvoda kapuja a gyermekek biztonsága és a nevelő-oktató munka zavartalan biztosítása érdekében zárva tart. A gyermeket a szülő az óvodába, bölcsődébe érkezéskor személyesen adja át az óvónőnek, kisgyermekgondozónak, mert ha nem tudnak jelenlétéről, úgy felelősséget sem vállalhatnak érte.

- Kivételt képeznek azok az alkalmak, amikor az intézmény teljes alkalmazotti köre, illetve minden óvodása, bölcsődése az intézményen kívüli programon vesz részt. Vagyonvédelmi okokból zárva kell tartani nyitvatartási idő alatt is az üresen hagyott csoportszobákat, és egyéb zárható helyiségeket.
 - Az intézményt utoljára elhagyó kulccsal rendelkező alkalmazott felelős azért, hogy az épület bejárati ajtaja, kapuja a nyitvatartási időn túl zárva legyen, hogy illetéktelen személyek azon át ne juthassanak az intézmény területére.

- Az intézmény dolgozóinak az óvoda udvarán baleset megelőzés szempontjából mobiltelefon használata **tilos**. A csoportszobában és az óvoda épületén belül a gyermekek között nem, de gyermekfelügyelet biztosítása esetén a csoportot elhagyva rövid időre (2-3 perc) engedélyezett.

3. Térítési díjak az intézményben

Az intézmény az óvodásoknak napi háromszori, a bölcsődéseknek napi négyszeri étkezést biztosít. Az ételt a székhelyintézménybe és a bölcsődébe a szomszédos épületben lévő főzőkonyháról, zárt ételszállító kézi kocsival a dajkák szállítják az intézménybe. A telephely óvodába a helyi, a bodrogkisfaludi főzőkonyháról szintén a dajka viszi zárt kézi kocsival.

A napi étkezés térítési díjat a fenntartó önkormányzat állapítja meg.

Az étkezési térítési díj az alábbi esetekben ingyenesen kérvényezhető, az erről szóló nyilatkozat kitöltésével.

- ✓ **rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesül:**
Az ingyenesség érvényesítésének feltétele: a támogatásról szóló érvényes jegyzői határozat.
- ✓ **tartósan beteg vagy fogyatékos gyermek**
Az ingyenesség érvényesítésének feltétele: szakorvosi igazolás
- ✓ **a három vagy több gyermeket nevelők**
✓ a gyermeket nevelésbe vették
Az ingyenesség érvényesítésének feltétele: határozat a nevelésbe vételről
- ✓ olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelemösszege nem haladja meg a nettó minimálbér 130 százalékát.
- ✓ Az ingyenesség érvényesítésének feltétele: a mellékelt (328/2011.(XII.29) törvény 6. melléklet)

„Nyilatkozat gyermekétkeztetés normatív kedvezmény igénybevételéhez” nevű nyomtatvány kitöltése, aláírása és átadása az óvodaigazgatónak, aki továbbítja az élelmezésvezetőnek.

A székhelyintézményben, a bölcsődében, a telephelyen melegítő konyha működik. A HCCPA rendszer követelményeinek betartása mindhárom konyhán kötelező.

Az óvodai és bölcsődei étkezés a szülők számára egyes esetekben ingyenes, egyéb esetben térítési díj megfizetésre kötelezett. A hatályos jogszabályok szerint, az önkormányzatnak az óvodai-bölcsődei zárva tartások idejére is biztosítani kell a hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek szünidei étkeztetését. Az étkezési térítési díjak mértékéről nevelési évenként az óvoda fenntartója dönt, mely kifüggesztésre kerül az intézmény hirdető tábláján.

A térítési díjat, minden hónapban tárgyhó 15-ig, kell az élelmezésvezető által kiadott postai csekken befizetni.

A térítési díj változásáról az ellátást igénylő szülő értesítést kap. A bölcsődébe járó gyermekeknek a képviselőtestület döntése alapján a fenntartó gondozási díjat nem számol fel. Ha a térítési díj fizetésére kötelezett fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, az intézmény igazgatója 15 napos határidő megjelölésével írásban felhívja a kötelezettet az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, a kötelezett nevét, lakcímét nyilvántartásba veszi. Díjhátralékról negyedévente tájékoztatja a fenntartót, a térítési díjhátralék behajtása, vagy behajthatatlan hátralék törlése érdekében.

4. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

- A gyermeket kísérő szülők, hozzátartozók a házirendben foglaltak szerint

- tartózkodhatnak az épületben
- Óvodai csoportok látogatását a szülők részére az óvodapedagógusokkal való egyeztetés után az óvodaigazgató engedélyezi
- Bölcsődei csoport látogatása a szülők részéről a kisgyermeknevelőkkel és az igazgatóval való egyeztetés alapján történik
- Az intézményben, jogviszonyban nem álló személyek az igazgatónál kötelesek jelezni milyen ügyben jelentek meg az intézményben
- Könyvet, játékeszközt, egyéb óvodai eszközt árusítók az igazgatóval egyeztetett időpontban kereshetik fel az intézményt.
- Fenntartói, szakértői és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval való előzetes időpont egyeztetés alapján történik.
- Az óvodai, illetve a bölcsődei csoportok látogatását más személyek részére indokolt esetben az igazgató engedélyezi.

A tálalókonyhában csak az oda beosztott alkalmazottak tartózkodhatnak.

- Az intézmény által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az intézmény helyiségeinek használati rendjét az óvodapedagógusokkal történt egyeztetés alapján az igazgató állapítja meg.
- Az intézmény területén, valamint nyitvatartási időben az intézmény területén kívül is, bármilyen szolgáltatást végzőkre, szakemberekre is, vonatkoznak az intézményi szabályzatokban leírtak.
- Az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

5. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A Bodrogkeresztúri Nyitnikék Óvoda, bölcsőde és Konyha a “ Néphagyományörzésre épülő környezeti nevelési pedagógiai programjában” meghatározott társadalmi megemlékezések, hagyományos óvodai ünnepek, természeti jeles napok, egyéb rendhagyó óvodai és csoportos hagyományok ápolása, a munkaterv ütemezése alapján történik.

Az éves munkatervben ki kell jelölni a rendezvény idejét és azt a pedagógust, aki az évi ünnepek, megemlékezések, hagyományápoló rendezvények megszervezéséért, lebonyolításáért szakmailag felelős.

Minden csoport a nevelési évben egy nap, a szülők számára, az iskola, valamint a fenntartó képviselőjében jelenlévő vendégek számára nyílt napot tart.

A „Nyílt nap” célja, hogy a partnereink betekintést nyerjenek az intézmény munkájába és erősödjön az együttműködés.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei, melyet valamennyi csoport megünnepel az intézményben:

- ✓ Születés- és névnapok
- ✓ Állatok világnapja
- ✓ Márton napja
- ✓ Mikulás
- ✓ Luca napja
- ✓ Karácsony
- ✓ Egészség-hét
- ✓ Farsang
- ✓ Március 15-e

- ✓ A víz világnapja
- ✓ Húsvét
- ✓ Föld napja
- ✓ Anyák napja
- ✓ Gyermeknap
- ✓ Családi nap
- ✓ Madarak és fák napja
- ✓ Környezetvédelmi világnap
- ✓ Óvodai és Bölcsődei Ballagás

A Farsang, az Anyák napja, a Ballagás és a Családi Gyermeknap nyilvános ünnepek, melyre szülők és más vendégek is hívhatók.

Az óvodapedagógusok kezdeményezésére csoportszinten más ünnepélyek, rendezvények is nyilvánossá tehetők.

A bölcsődében a Mikulás várással egy időben van a nyílt nap, ahol a szülők is jelen vannak. Nyilvánosünnep még a Farsang és az Anyák napja és a Gyermeknap, Bölcsődei ballagás . A karácsonyi ünnepségen, az óvodai ballagáson, a zenés szórakoztató rendezvényeken a bölcsődések az óvodásokkal együtt vesznek részt. A felnőtt közösség hagyományai

- ✓ Házi bemutatók
- ✓ Pedagógusnap
- ✓ Kirándulás

Az ünnepek és hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok, elvárások:

- ✓ Az óvoda közösségi helyiségeinek az ünnephez illő feldíszítése.
- ✓ Tájékoztató információk kihelyezése a program időpontja előtt legalább 2 héttel.
- ✓ Projektterv készítése az intézményi szintű rendezvényekhez (feladat – felelős – határidőmegjelöléssel).
- ✓ A óvodai és települési rendezvényeken való aktív részvétel, a személyre szóló feladatokmaradéktalan elvégzése.
- ✓ Alkalomhoz illő öltözködés – egységes arculat tükrözése (sportrendezvényeken formapóló; nemzeti ünnepeken ünneplő ruha; farsangkor jelmez használata).

6. Az ellenőrzés rendje:

A pedagógiai munka belső ellenőrzése, belső kontrollrendszer

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény igazgatója a felelős a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (1) szerinti módszertani útmutatók alapján. Az igazgató felelős a belső kontrollrendszer működtetéséért.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó:

- szakmai tevékenységgel,
- önértékeléssel,
- tanügyigazgatással,
- a munkáltatással
- a működtetéssel és a
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

a) A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzés általános elvi követelményei:

- ✓ Biztosítsa az intézmény felelős vezetői számára az információt az intézményben folyó nevelő -oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról.
- ✓ Az ellenőrzés során előtérbe kell, hogy kerüljön a támasznyújtás, segítségnyújtás, együttgondolkodás, ösztönzés.
- ✓ Segítse a vezetői irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézménytörvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.
- ✓ Fogja át a pedagógiai munka egészét.
- ✓ Biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint a pedagógiai program szerint előírt) működését.
- ✓ Segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását.
- ✓ Támogassa a mintaadó kezdeményezéseket, mutasson rá a tévedésekre, hiányosságokra.
- ✓ A szülői közösség, észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az intézmény valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását.
- ✓ Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.
- ✓ Az vezetőség számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson az óvodapedagógusok munkavégzéséről.
- ✓ Ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére.
- ✓ Szolgáltasson megfelelő számú adatot és ténnyt az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
- ✓ Hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

Az ellenőrzés általános követelményei az objektivitás, ténszerűség, folyamatosság, következetesség.

Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

- a pedagógusok és a nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkafegyelme.
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a csoportszoba rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- az óvónő-gyermek, dajka- gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelőmunka színvonala, eredményessége,
- a tanulási folyamatok a foglalkozások szervezése
- előzetes felkészülés, tervezés, felépítés és szervezés
- az alkalmazott módszerek, eszközök
- a gyermekek tevékenysége és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása
- az eredményesség vizsgálata, a pedagógiai program követelményeinek teljesítése,
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége
- a gyermekek fejlődésének nyomon követése, értékelése, fejlesztése.

A nevelőmunka ellenőrzésének szempontjai koherensek az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés szempontjaival, a nyolc pedagóguskompetenciával.

Az ellenőrzés kiterjed

- A munkaköri feladatok elvégzésének módjára, minőségére
- Munkafegyelme

Az ellenőrzés területei:

- A pedagógiai dokumentumok, tervezés ellenőrzése.
- A nevelőmunka feltételeinek ellenőrzése.
- A pedagógiai gyakorlat ellenőrzése, elemzése, értékelése

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

Az ellenőrzés fajtái

- A pedagógiai-szakmai ellenőrzés célja az óvodapedagógusok munkájának belső, egységeskritériumok szerinti ellenőrzése és értékelése a minőség javítása érdekében.
- A pedagógiai-szakmai ellenőrzés különösen a foglalkozáslátogatás, a megfigyelés, az interjú és a pedagógiai dokumentumok vizsgálata módszereit alkalmazza.
- A tervszerű, előre egyeztetett időpont szerinti ellenőrzésről jegyzőkönyv készül mindkét fél aláírásával.
- Eseti (spontán, alkalmoszerű) ellenőrzés a problémák feltárása, megoldása érdekében történik.

Az ellenőrzés dokumentálása: Ellenőrzési naplóban

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének az intézményben alkalmazott módszerei:

- látogatás
- vizsgálat,
- helyszíni ellenőrzés,
- beszámoltatás szóban és írásban,
- dokumentumok ellenőrzése,
- adatok bekérése,
- vezetői értekezlet, konzultáció.

Az egyes nevelési évekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az óvodai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős. Az ellenőrzéstervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az igazgató dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az intézmény igazgatója,
- a szakmai munkaközösség

Nevelési évenként egy alkalommal, minden óvodapedagógus ellenőrzésére, értékelésére sor kerül. Az ellenőrzés tapasztalatairól az ellenőrzést végző feljegyzést készít, amelyet ismertet az óvodapedagógussal.

A nevelési év záró értekezletén az igazgató értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismertet a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. Az igazgató által megfogalmazott általános tapasztalatok eredményeit fejlesztési célzattal felhasználva készíti el az óvoda következő évi munkatervét.

Az ellenőrzés szempontjai

- A munkaköri leírásban foglaltak betartása
- Az óvodapedagógusok és a nevelőmunkát közvetlenül segítők, személyiségjegye, magatartása, példamutató beszéde, munkafegyelme
- A szervezett tevékenységek megvalósítása
- A nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága
- A terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- Az óvónő-gyermek, gondozónő-gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletbentartása
- A gyermekek neveltségi szintje, szokásrendszer elsajátítása
- Pontosság, határidők betartása
- Felelősségteljes, tervszerű munkavégzés, megbízhatóság
- Az elvégzett munka szakmai színvonala
- Innovációra, a módszerek tökéletesítésére való készség
- A szülők megfelelő tájékoztatása, üzenő füzet, információs tábla működtetése
- A kollégákhoz és külső partnerekhez való viszonyulás

Az Ellenőrzési terv részletesen tartalmazza az ellenőrzött személyt, területet és időpontot.

b)A pedagógiai munka külső ellenőrzése – tanfelügyelet

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az intézmény szakmai tevékenységét az intézmények saját céljainak megvalósulására, továbbá az intézményi önértékelés eredményeire alapozva értékeli, és ezzel az intézmény szakmai fejlődéséhez támogatást ad.

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés részét képezi az intézményi önértékelés. Az intézményi önértékelés keretében az intézmény ötévente teljes körűen értékeli saját pedagógiai munkáját.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

- Segítse elő valamennyi pedagógiai munka magas színvonalú ellátását.
- A gyermeki tevékenységekkel szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmények elérésére.
- Támogassa a pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását.
- Biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát.
- Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.
- Hatékonyan működjön a megelőzés szerepe.
- Az ellenőrzés során a szakmai segítségnyújtás és az ösztönzés kerül előtérbe, hogy elősegítse a pedagógiai programban meghatározott tevékenységek teljesülését.

c) A gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatok.

Az intézményben az ellenőrzési feladatokat az Önkormányzat belső ellenőre látja el.

A belső ellenőrzés a hatályos 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról megfelelően történik.

Célja:

- Biztosítsa az igazgató számára az információt az intézményben folyó pénzügyi-gazdálkodási- munkaügyi- iratkezelési- vagyon-nyilvántartási, vagyon-gazdálkodói és üzemeltetési folyamatok tartalmáról és annak színvonaláról,
- feltárja a gazdasági követelményektől való eltérést, szabálytalanságot, hiányosságot, mulasztást,
- megszilárdítsa a belső rendet, fegyelmet,
- vizsgálja az intézményi vagyon védelmét, a takarékoság érvényesítését, a leltározás, selejtezés végrehajtásának megfelelőségét.

A belső ellenőrzésre jogosult személyek

Belső ellenőrzésre jogosultak:

- igazgató
- igazgatóhelyettes

Az ellenőrzéssel kapcsolatos konkrét feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza. A belső ellenőrzés ütemterv alapján történik.

Az ellenőrzés eredményéről az érintettet tájékoztatni kell:

- kedvező tapasztalatok
- elismerés,
- feltárt hiányosságok
- megszüntetésre vonatkozó intézkedés
- felelősségre vonás
- megelőzés feltételeinek biztosítása.

7. Gyermekvédelem

Az igazgató felel a gyermekvédelmi munka megszervezéséért és ellátásáért. A nevelőtestület minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos munka elősegítése. A gyermekvédelmi munka minden óvodapedagógusnak, bölcsődei gondozónőnek a saját csoportjában munkaköri kötelessége.

A gyermekvédelmi felelős személyéről a szülőket a nevelési év első összevont szülői értekezletén tájékoztatni kell. Ismertetni kell a kapcsolattartás formáit is. A gyermekvédelmi felelős feladatai munkaköri leírásában kerülnek rögzítésre.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladata különösen:

- ✓ a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek felmérése, naprakész nyilvántartása az intézményben
- ✓ veszélyeztető okok feltárása, családlátogatások szervezése esetmegbeszélések az óvodapedagógusokkal
- ✓ gyermekbántalmazás vélelme vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén kezdeményezi, hogy a vezető értesítse a Gyermekjóléti Szolgálatot, illetve egyéb jelzést, intézkedést kezdeményez
- ✓ a Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálat felkérésére részt vesz esetmegbeszéléseken, tanácskozásokon, értekezleteken rendszeresen ellenőrzi a csoportnaplók nyilvántartásait,
- ✓ beszámolókat, kimutatásokat készít
- ✓ Az éves aktuális feladatokat a Gyermekvédelmi munkaterv tartalmazza.
- ✓ A veszélyeztetett gyermekekről az óvodapedagógusok nyilvántartja a hátrányos helyzetű, és a halmozottan hátrányos helyzetű, gyermekeket, a védelembe vett gyermekeket, azokat, akiknél súlyos szociális problémákat tapasztalnak a csoportokban dolgozó kollégák.
- ✓ Szükség esetén családlátogatásokat szervez, környezettanulmányokat készít,

gyermekvédelmi jelzőlapon jelenti a megfelelő szervnek a problémát. (Gyermekjóléti Szolgálat, Kormányhivatal- gyámhatóság) Figyelemmel kíséri az intézkedéseket, melyet havonta jelent az igazgatónak.

A gyermekek részére biztosított szociális támogatások odaítéléséről az önkormányzat gyámügyi megbízottja dönt, a jogszabályi előírásoknak megfelelően (gyermekvédelmi támogatás).

A Gyermekvédelmi támogatást, a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetet a szülő kérésére a fenntartó által, arra kijelölt munkatárs állapítja meg, melyet határozat formájában megküld az intézménynek.

VII. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK, SZABÁLYZATOK

1. Alapító Okirat

Az intézmény jogállására, tevékenységére vonatkozó rendelkezéseket az alapító okirat tartalmazza

2. Pedagógiai program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.

20/2012. EMMI rendelet 6. § (2) Az óvoda pedagógiai programja meghatározza

- a) az óvoda helyi nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit, azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítségét, melyek által minden gyermek eljut az iskolakezdéshez szükséges értelmi, lelki, szociális és testi fejlettséghez,
- c) a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet,
- d) a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
- e) a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit,
- f) nemzetiségi óvodai nevelésben részt vevő óvoda esetén a nemzetiség kultúrájának és nyelvének ápolásával járó feladatokat,
- g) az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket, programokat, tevékenységeket,
- h) a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
- i) a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket.

20/2012.EMMI rendelet 11. § (1) A sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók

- a) óvodai nevelése esetén az óvoda pedagógiai programja a sajátos nevelési igényből eredő hátrányok csökkentését szolgáló speciális fejlesztő tevékenységet

Ezen kívül tartalmazza a gyermekek fejlődésének nyomon követésére vonatkozó feladatokat, elveket, szabályokat.

Tájékoztatás a pedagógiai programról:

- Az intézmény igazgatója, és az óvodapedagógusok kötelesek tájékoztatást adni a

- szülőknek a pedagógiai programról (szülői értekezlet, fogadóóra).
- A pedagógiai programot nyilvános, megtekinthetik a szülők az Oktatási Hivatal <https://kir2info.kir.hu> oldalán, valamint a vezetői irodában kihelyezve, ahol a szülők bármikor elolvashatják.

Az intézmény igazgatója a Szülői Szervezet tagjait tájékoztatja a program alapelveiről, a megvalósításfeltételeiről, későbbiekben a program céljában, feladatában megfogalmazottak értékeléséről. A pedagógiai programot az intézmény igazgatója a nevelőtestület bevonásával készíti el és a fenntartó hagyja jóvá.

3. SZMSZ

Az SZMSZ tartalmazza az intézmény szervezeti felépítését, jellemzőit, meghatározza a működés belső rendjét, az intézmény külső belső kapcsolatait a jogszerű zavartalan működés érdekében. Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestülettel közösen készíti el, a szülői szervezet véleményezi, a fenntartó hagyja jóvá. Az SZMSZ nyilvános. Az Nkt.62.§ (1)m) pontja szerint a pedagógus kötelessége, hogy az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse.

4. Házi rend

A gyermekek intézményi életének részletes szabályozását a házi rend

határozza meg. Az intézmény házi rendjében kerül szabályozásra:

- a gyermek távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírás,
- a térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezés,
- a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elve,
- a gyermekek rendszeres tájékoztatásának rendje és formája,
- a gyermekek jutalmazásának elvei és formái,
- a fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásuk elveit,
- a gyermekek által bevitt dolgok öltözőben való elhelyezése, a bevitel bejelentése.

A házi rend elkészítéséért a nevelőtestület bevonásával és a szülői szervezet véleményének beszerzését követően – az igazgató a felelős.

A házi rend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges.

A házi rend nyilvános megtekinthetik a szülők az Oktatási Hivatal <https://kir2info.kir.hu> oldalán, valamint beiratkozáskor egy példányát átveszik.

5. Munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével 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.

20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 3. § (2) bekezdése alapján az óvodai nevelési év helyi rendjében kell meghatározni

- az óvodai nevelés nélküli munkanapokat,
- a szünetek időtartamát,
- az óvodai élethez kapcsolódó ünnepek megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját,
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontját,
- minden egyéb, a nevelőtestület által szükségesnek ítélt kérdést.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a feladatok konkrét meghatározását
- a feladat végrehajtásáért felelős nevét
- a feladat végrehajtásának határidejét
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket.

Az igazgató a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

6. Továbbképzési program, beiskolázási terv tartalmazza:

- a pedagógusok kötelező továbbképzésének szempontjait,
- a továbbtanulás engedélyezésére vonatkozó szabályokat,
- a továbbképzés finanszírozás elvi szempontjait.

A beiskolázási tervet a nevelőtestület véleményezi és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

7. Bölcsőde szakmai programja

A Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramjának (a továbbiakban: Alapprogram) célja, hogy keretet adjon a Magyarországon működő bölcsődei ellátást biztosító intézményben, szolgáltatásban folyó szakmai munkának. A jogszabályi előírások, a szolgáltatást igénybe vevők szükségletei és az intézményi adottságok alapján a bölcsődei ellátást nyújtó intézménynek, szolgáltatónak helyi szakmai programot kell készíteni, amelynek meg kell felelni az Alapprogramban foglaltaknak. A bölcsődei nevelés középpontjában a kisgyermek és közvetett módon a kisgyermeket nevelő családok állnak. Az Alapprogram a családra, mint komplex rendszerre tekint, melynek értelmében nem csak a kisgyermek nevelését-gondozását, hanem az egész család támogatását célozza meg.

8. Tájékoztatás az óvodai dokumentumokról

Az óvodai alapidokumentumok hitelesített másolati példányban megtalálhatók az igazgató irodájában, illetve feltöltve az Oktatási Hivatal honlapján.

A szülő az óvoda épületében áttanulmányozhatja a dokumentumokat, azonban azt nem viheti el! A dokumentumokról a szülők szóban is kérhetnek tájékoztatást. Erre fogadóórákon is módjuk van. Előzetes megállapodás alapján a tájékoztatás más időpontban is lehetséges.

Az óvoda Házirendjét beíratáskor a szülők elektronikus formában e-mailen, igény szerint papíralapon megkapják, illetve a faliújságon folyamatosan megtekinthetik

9. Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok

A köznevelési törvény és annak végrehajtási rendeletei írja elő, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapidokumentumok közül mit kell nyilvánosságra hozni. **229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (1)** pontja alapján a nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok:

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
- a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
- köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,

d) a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét.

Az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,

e) a nevelési intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,

f) a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,

g) a Szervezeti és Működési Szabályzatot, a Házi rendet és a Pedagógiai Programot tartalmazza.

229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (2) pontja alapján az óvodai közzétételi lista az (1) bekezdésben meghatározottakon kívül tartalmazza:

- ✓ az óvodapedagógusok számát,
- ✓ iskolai végzettségüket, szakképzettségüket,
- ✓ a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét,
- ✓ az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

Az adatközlés időpontja: Az igazgató az adatokat az október 1-jei állapotnak megfelelően október 15-ig továbbítja a KIR részére, az intézményi jóváhagyott dokumentumokkal együtt. Tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként, egyszer, az OSAP - jelentés megküldését követő tizenöt napon belül felül kell vizsgálni. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

Felelős: igazgató helyettes

VIII. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

- ✓ A tálalókonyhákban és mosdóhelyiségekben - egészségügyi szempontból - csak az óvoda/bölcsőde dolgozói tartózkodhatnak!
- ✓ A gyermekeket felügyelet nélkül hagyni szigorúan tilos!
- ✓ Az intézmény egész területén és annak 5 méteres távolságában dohányozni tilos!

1. A gyermek állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban való részesítés, pedagógiai szakszolgálathoz fordulás érvényesítésének segítségét szolgáló eljárásrend.

Az óvoda a gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követi: értelmi, beszéd-, hallás-, látás-, mozgásfejlődésének eredményét - szükség szerint, de legalább fél évenként - rögzíti.

Rögzíti továbbá a gyermek fejlődését szolgáló intézkedéseket, megállapításokat, javaslatokat. Az eredmények megítélésében és az intézkedések meghatározásában a csoportos óvodapedagógusokat szükség szerint a szakszolgálat munkatársai (logopédus, gyógypedagógus, pszichológus) segítik, annak érdekében, hogy a gyermek állapotának és személyes adottságának megfelelő ellátásban részesülhessen.

Szükség szerint, de legalább fél évenként a tapasztalatokat a csoportos óvodapedagógus megosztja a szülővel. A szülő az óvodapedagógusoktól módszertani tanácsot kaphat ehhez, szakkönyvi segítséget kérhet.

A gyermekcsoportban – előre egyeztetett időpont szerint – megfigyelheti gyermekét, vagy együtt tevékenykedhet a gyermekcsoporttal.

- a) Indokolt esetben kezdeményezi a szülőnél a szakszolgálat igénybevételét.

- b) A szakszolgálati javaslat bemutatásától kezdődően a gyermek a délelőtti időszakban javaslatban foglaltaknak megfelelő fejlesztésben részesül.

2. Keresztény kulturális értékek, hitéleti nevelés

- a. Szülői igény esetén, hitéleti nevelés szervezése az egyházak képviselőinek feladata.
- b. Az egyházak képviselője az igazgatóval való egyeztetés után az óvodai napi és hetirend zavartalan biztosításának figyelembevételével használhatja a kijelölt helyiséget.
- c. A tanév első szülői értekezletén a szülők tájékoztatást kapnak, illetve aláírásukkal igényelhetik a szolgáltatást.

IX. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

1. Egészségügyi ellátás

A nevelési-oktatási intézmények az 1997. évi LXXXIII. törvény 10. § értelmében, térítésmentesen igénybe vehető egészségügyi szolgáltatást, (a 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet alapján) megelőző jellegű, rendszeres egészségügyi ellátást biztosítanak.

2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- a.) Az óvodába, bölcsődébe járó gyerekek intézményen belüli egészségügyi gondozását a fenntartó által kijelölt orvos és védőnő látja el.
- b.) Az óvoda/bölcsőde orvosa évente minimum 2x vizsgálja a gyerekeket, ha szükséges szakorvosi ellátást javasol
- c.) A védőnő havi rendszerességgel, illetve szükség és igény szerint látogatja az óvodát, bölcsődét, vezeti az egészségügyi törzskönyveket, tisztasági vizsgálatot végez, figyelemmel kíséri a védőoltások meglétét.
- d.) Szakorvos végez évente fogorvosi, szemészeti és hallásvizsgálati szűrést.
- e.) A bölcsőde orvosa a gyermek felvételekor illetve negyedéves rendszerességgel látogatja intézményünket.

3. A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló az a gyermek, tanuló, akinek egészségügyi ellátása a járóbetegszakellátásban vagy az általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos véleménye alapján az adott nevelési évben, tanévben a harminchat nevelési napot, tanítási napot várhatóan meghaladja, és emiatt az óvodai nevelésben nem tud részt venni (óvodakötelezettségét nem tudja teljesíteni), illetve tankötelezettségét iskolába járással nem tudja teljesíteni.

A kapcsolattartás rendszere, formája és módja:

- Aktualitásnak megfelelő rendszerességgel, de nevelési évenként legalább két alkalommal
- Szóbeli illetve írásos formában

- Telefonon, e-mailben történő informálódás

A pedagógiai szakszolgálatokkal való kapcsolattartás rendszere, formája, módja

- Aktualitásnak megfelelő rendszerességgel a nevelési év során folyamatosan
- Szóbeli illetve írásos formában
- Személyesen, telefonon, e-mailben történő informálódás

A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás rendszere, formája, módja

- Aktualitásnak megfelelő rendszerességgel a nevelési év során folyamatosan, havi rendszerességgel esetmegbeszélés
- Szóbeli illetve írásos formában
- Személyesen, telefonon, e-mailben történő informálódás

A pedagógiai szakmai szolgálatokkal való kapcsolattartás rendszere, formája és módja

- Aktualitásnak megfelelő rendszerességgel a nevelési év során folyamatosan
- Szóbeli illetve írásos formában
- Személyesen, telefonon, e-mailben történő informálódás
- Továbbképzések, tanfelügyeleti látogatások alkalmával

Az óvoda-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás rendszere, formája, módja

- Aktualitásnak megfelelő rendszerességgel a nevelési év során folyamatosan
- Szóbeli illetve írásos formában
- Személyesen, telefonon, e-mailben történő informálódás

4. Diabétesszel élő, valamint fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek ellátása

Nkt. 25. § (5a)

A köznevelési intézménynek biztosítania kell

- a 62. § (1a)–(1e) bekezdése szerint a diabétesszel élő, valamint
 - a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek, tanulók egészségének megőrzésére fordított fokozott figyelmet.
- (5b)3 A szülő, törvényes képviselő, a nagykorú tanuló az (5a) bekezdés a) és b) pontja szerinti körülmény fennállásáról a köznevelési intézményt legkésőbb a gyermek óvodai jogviszonya létesítésekor tájékoztatja.
- (5c)4 Ha a szülő, törvényes képviselő, a nagykorú tanuló az (5a) bekezdés a) és b) pontja szerinti körülmény fennállásáról a gyermek óvodai jogviszonya létesítését követően szerez tudomást, akkor a szülő, törvényes képviselő a köznevelési intézményt a tudomásszerzést követően erről haladéktalanul tájékoztatja.

Diabéteszes gyermek speciális ellátásának rendje

A cukorbetegség, vagy más néven diabétesz egy anyagcserezavar, amelyben a szénhidrátok hasznosítása szenved zavart.

- **1-es típusú diabétesz:** ebben az esetben a hasnyálmirigy nem termel inzulint, így külsőleg kell bevinni a szervezetbe. Az 1-es típusú diabétesz általában genetikai okokra vezethető

vissza.

Gyermekkorai diabétesz tünetei

A gyermekkorban jelentkező cukorbetegség tünetei is hasonlóak a felnőttkorban jelentkezőhöz, általában a tünetek specifikussága miatt könnyen felismerhető a diabétesz.

Cukorbetegség fő tünetei:

- szomjúság érzet
- fokozott vizeletürítés
- nehéz sebgyógyulás
- fogyás, ennek ellenére nagy étvágy, állandó éhségérzet
- acetonos lehelet

Gyermekkorai diabétesz kezelése

A gyermekkorai cukorbetegség terápiája nagyban függ a diabétesz típusától. Az 1-es típusú diabétesz esetén a gyermek kezelőorvosa által meghatározott inzulinterápiára van szükség.

A gyermekkorai cukorbetegség kezelésében három pillért állapítunk meg:

1. inzulinterápia
 2. étrendi kezelés
 3. helyes életmód
- A kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől is.
 - 1-es típusú cukorbetegség esetén elengedhetetlen az **inzulinterápia**, mert ebben az esetben a páciens hasnyálmirigye nem termel inzulint, így azt külső forrásból kell bevinni az erre kialakított inzulinadagoló pen segítségével, vagy inzulinpumpával (a kezelőorvos által előírt).
 - Az injekciót általában a hasi zsírszövetbe érdemes adni.
 - 1-es típusú cukorbetegség kezelésének szervez része az **diéta**, azaz a táplálkozási szokások megváltoztatása, a natív cukormentes étrend, illetve számolnia kell az inzulinadaghoz kimért napi szénhidrát mennyiségét.
 - Az 1-es típusú diabéteszes gyermekek kezelésében a rendszeres vércukor ellenőrzés, étkezések előtt és azokat követően is érdemes ellenőrizni a vér cukorkoncentrációját.

Helyes étrend:

- Kerülni kell a hozzáadott cukrot tartalmazó ételeket,
- Törekedni kell a napjában többszöri zöldség és gyümölcs fogyasztására,
- A teljes kiőrlésű gabonák fogyasztása a fehér lisztből készületekkel szemben.
- Az elegendő folyadék elfogyasztása sem.

A diabétesz során jelentkező kellemetlen (rosszullét) állapotok, annak kezelése

Hipoglikémia (vércukorszint leesés):

- a túl sok inzulin, vagy kevés szénhidrát hatására,
- a sokáig tartó testmozgás miatt alakulhat ki.

Az 1-es típusú cukorbetegknél nagyobb eséllyel lép fel hipoglikémia, ami kezeletlenül akárigen veszélyessé is válhat.

Ilyen rosszullét több okból alakulhat ki.

- Ha a gyermek az inzulin beadása után nem étkezett,

- A gyermek későn étkezett,
- Túl sok inzulint kapott kimerítő testmozgás után,
- Rossz helyre, pl. izomba kapta az inzulint, ahonnan gyorsabban szívódik az fel.

Bizonyos gyógyszert (sulfanilurea) kapó gyermekeknél a Glukagon beadása tilos.

Helyes inzulinadagokkal és étkezéssel a veszély lecsökkenthető.

Hipoglikémia tüneteit:

- rosszullét,
- heves szívdobogás,
- szédülés,
- remegés,
- sápadtság,
- izzadás,
- látászavar,
- beszédzavar,
- gyengeség
- éhségérzet
- hányinger, hányás

Hipoglikémia esetén az eljárásrend

A hipoglikémia azonnali kezelést igényel mert a cukorbeteg gyermek rosszul lehet.

- **Rosszullét esetén** szőlőcukrot, esetleg glükóztáblétát kell a gyermeknek beadni, majd meg kell etetni vele egy kekszet.

A cél : Minél gyorsabban történjen meg a vércukorszint emelés, ugyanis, ha nem javul, akkor eszméletvesztés, rángógörcs is felléphet

Előfordul, hogy **hirtelen alakul ki a tudatzavar**. Ilyenkor, ha még eszméleténél van a gyermek, és nyelni tud, nekünk kell megetetni, vagy feloldva megitatni a szőlőcukrot a beteggel. A szőlőcukor már a szájból elkezd felszívódni. Ezt követően kekszet vagy rostos levet, ill. tejet itathatunk, hogy az ezekben található összetett szénhidrátok lassabban, de emeljék a vércukorszintet.

Az **eszméletlen gyermeknek biztosítani kell** mielőbbi szabad légutat. Stabil oldalfektetésbe vagy, az oldalára vagy a hasára kell fektetni, hogy az esetleges légúti akadály (pl. nyál) könnyen tudjon távozni, pl. kifolyni a szájüregből.

Az eszméletlen vagy görcsölő gyermeknek a nála levő Glukagon injekciót kell beadni, ha azt kaphatja (a szülő felelős ennek biztosításáról, ha a gyermek kaphatja) . A fecskendőben elő van készítve az oldószer, mellette van a hatóanyagot tartalmazó porampulla. Ennek a műanyagkupakját kell lepattintani, majd az oldószert a gumidugót átszúrva hozzáfecskendezni. Ilyenkor a por feloldódik. Ekkor vissza kell szívni az oldatot a fecskendőbe. Azt légteleníteni kell úgy, hogy a tűt felfelé tartva kinyomjuk belőle a levegőt, majd a test bármelyik izmába szúrva beadjuk a betegnek. Az injekció után a tudat elkezd kitisztulni.

Amikor már nyelésre képes a gyermek, szájon át adunk neki cukrot a fentiek szerint. Ebben az esetben mindig értesítsük a mentőket a kórházba szállításhoz.

A hiperglikémia (tartósan magas vércukorszint)

Egyes esetekben a hipoglikémia ellentéte is előfordulhat, amit **hiperglikémiának** nevezünk. Ebben

az esetben a gyermek vércukorszintje tartósan magas lesz, ez főleg 1-es típusú diabéteszben fordul elő, inzulin hiányában.

Ennek veszélye: A ketoacidózis kialakulásával, amely azt jelenti, hogy a szervezet a zsíradék raktárak bontásából próbálja fedezni a szükséges energiát, toxikus hatású ketontestek keletkeznek.

A ketoacidózis fő tünete az acetonos lehelet, de jellemző ezek mellett a hányinger, hasfájás, szapora, mély légzés is. A hiperglikémia azonnali ellátást igényel, kezelése kórházakban történik

Ez a folyamat nem egyik pillanatról a másikra következik be, tehát, ha az elején beavatkozunk, a beteg nem kerül súlyos állapotba.

Megelőzése a normális inzulin-cukor bevitelével lehetséges. A cukorbeteg gyermeknek minden esetben be kell adni az inzulint és tartani kell be az előírt diétát.

Lázas megbetegedés idején a gyermek igyon bőségesen, kerülni kell a zsírok fogyasztását, de a normális szénhidrátbevitelt biztosítani kell. Az inzulin beadása elengedhetetlen. A szénhidrátbevitel ilyenkor pl. gyümölcslevek formájában is történhet.

Ha a hányás kialakul, és a szájon át való folyadékbevitel nem oldható meg, mentőt kell hívni és kórházi kezelés szükséges, ahol infúzió segítségével tartják fenn a szervezet egyensúlyi állapotát.

Jelen eljárásrendet a gyermek jogviszonyának létesítésekor, illetve a betegség diagnosztizálásakor a szülőnek át kell adni! A megismerés és átadás tényét a 3. számú melléklet aláírásával a szülő elismeri.

Anafilaxia ellátási terv

A. Anafilaxia felismerése

Az anafilaxia egy életveszélyes állapotot előidéző túlérzékenységi reakció. Tünetei a legkülönbözőbbek lehetnek, az enyhe bőrpírtól egészen az életveszélyes anafilaxiás sokkig. Annak megállapításához, hogy a gyermeknél anafilaxiás rosszullét áll-e fenn, az alábbi jellemző előzményeket és tüneteket szükséges először ellenőrizni:

- Ha ismerten allergiás gyermek a rá tudottan veszélyes anyaggal érintkezett (ilyen ételből evett, vagy ismerten rovarméreg allergiás gyermeket megcsípett a rá veszélyes rovar)
ÉS

- ◆ HIRTELEN légúti vagy légzési tünete (nehézlégzés, rekedtség, nyálzás, esetleg nyelési nehézség) vagy
- ◆ HIRTELEN keringési tünete (elgyengülés, ájulás közeli állapot, vagy ájulás) lépett fel;

VAGY

- KÉT szervrendszert érintő, HIRTELEN fellépő tüneteket tapasztalnak olyan gyermeknél, aki tudottan nem allergiás:
 - ◆ bőrtünetek (test szerte csalánkiütés, ajak-, szemhéjdagadással vagy anélkül)
 - ◆ légúti vagy légzési tünetek (nehézlégzés, rekedtség, nyálzás, esetleg nyelési nehezítettség)
 - ◆ keringési tünetek (elgyengülés, ájulás közeli állapot, ájulás)
 - ◆ gyomor-bél rendszeri tünetek (erős hasi görcs, isétlődő hányás, hasmenés) és a felsoroltak közül bármelyik kettő együttesen lép fel.

Amennyiben bizonytalan a pedagógus a helyzet megítélésében, hívja a mentőket telefonon **(104 vagy 112)** és mondja: anafilaxia!

B. Anafilaxia ellátása

Az anafilaxia azonosítása és ellátása alapvetően egészségügyi szakember feladata, és megfelelő felkészültséget igényel. Ezért a legfontosabb, hogy haladéktalanul kérjük szakember,

mindenekelőtt a mentőszolgálat segítségét ilyen esetben.

Előfordulhat olyan helyzet is, hogy helyben, az intézményben jelenlévő, a gyermekekre felügyelő vagy erre egyébként kiképzett pedagógusnak, nevelő-oktató munkát segítő dolgozónak vagy egyéb munkatársnak kell segítenie, a mentésirányító telefonon nyújtott segítségével, a mentőegység kéréséig.

Teendők anafilaxiás rosszullét esetén:

- Fektesse le a gyermeket, illetve nehézlégzés esetén hozza fülülő helyzetbe, esetleg felpolcolt alsó végtagokkal!
- Ha már előfordult anafilaxiás rosszullét miatt a gyermeknél orvos által felírt gyógyszer, hívja a mentőket telefonos segítségért (104, 112) és mondja: anafilaxia!
- A fent leírt tünetcsoportok megjelenése esetén, ha a mentőszolgálat munkatársa javasolja, a gyermek combjába, a comb középső szakaszának elülső-oldalsó részébe adja be a gyermeknek előírt és nála lévő injekciót, ez 12 éves kor alatt (30 kg testsúly alatt) 150 mikrogramm hatóanyag tartalmú injekció.
Az autóinjektort 10 másodpercig tartsa a combhoz nyomva!
- Ha még nem került rá sor, hívja a mentőt a helyszínre, majd értesítse a szülőt/gondviselőt!

C. Megtévesztő, de nem anafilaxiás helyzetek

Előfordulhat, hogy nem áll fenn valós anafilaxiás helyzet, azonban egyes megtévesztő tünetek alapján sor került az injekció alkalmazására. Ez akár felesleges kockázatot is okozhat a gyermek számára. Ezért fontos a mentők mielőbbi értesítése és egészségügyi szakember bevonása.

Tipikusnak mondható, NEM anafilaxiás helyzetek lehetnek a következők:

- Ha ismerten asztmás gyermek fullad pl. torna közben (Adja neki a nála lévő inhalátort!)
- Ha elájul az óvodai rendezvényen a sok állástól (Fektesse le, itassa meg!)
- Ha csalánkiütés társul lázas betegséghez (Hívja a szülőt!)
- Ha erős hányingere van, vagy gyomorrontás miatt hány a gyermek (Hívja a szülőt!)
- Ha lázas és gyenge (Fektesse le, hívja a szülőt!)

5. Egészségvédelmi feladatok, közegészség- és járványügyi szabályok

Az intézménynek, működésének során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartania.

- a. Az intézmény dolgozóinak rendelkeznie kell érvényes egészségügyi kiskönyvvel és az előírt orvosi vizsgálatokkal.
- b. A csoportszobákban a szülők és külső személyek csak engedélyezett alkalmakkor tartózkodhatnak.
- c. Az intézményen belül szeszes ital fogyasztása és tudatmódosító szerek használata tilos!
- d. A beteg, fertőző gyereket el kell különíteni, szülőjét értesíteni kell. Csak a szülő érkezéséig, illetve a legszükségesebb ideig tartózkodhat beteg gyermek az óvodában.
- e. Fertőző betegség gyanúja esetén, a védőnővel, illetve gyermekorvossal törtétegyeztetés után, jelentési kötelezettsége van az igazgatónak az ANTSZ felé.
- f. Fertőző gyerekbetegség esetén a szülőnek az intézményt értesíteni kell!

- g. Betegség után csak orvosi igazolással, gyógyultan jöhet a gyermek ismét óvodába.
- h. Az intézményben a további megbetegedés elkerülése érdekében fokozottfigyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra.

6. A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata

Az intézmény dolgozóinak munkaköri alkalmassági vizsgálata a 33/1998. (VI.24.) NM rendelete alapján történik. Munkába lépés előtt valamennyi dolgozó köteles foglalkozás –egészségügyi vizsgálaton részt venni, az intézmény foglalkozás-egészségügyi orvosánál.

- a. Az intézmény dolgozóival szemben támasztott egészségügyi követelmény, hogy csak egészséges, fertőzésmentes állapotban állhatnak munkába.
- b. Mindenki számára kötelező az évenkénti munka alkalmassági szűrővizsgálaton való részvétel.
- c. A vizsgálaton való részvétel megtagadása megfelelő szankciókat vonhat maga után a munkáltató részéről (felmentés tartós alkalmatlanság címén, illetve fegyelmi eljárás elrendelése)
- d. Minden dolgozónak érvényes egészségügyi könyvvvel kell rendelkeznie.
- e. A munkavédelmi szabályzatban meghatározott védő vagy munkaruhát saját testi épségének megóvása érdekében mindenkinek kötelező viselnie.
- f. Amennyiben a dolgozó lázasan, betegen érkezik a munkába vagy a munkavégzés során betegszik meg, az igazgató köteles megtenni a szükséges intézkedéseket. (a dolgozó nem állhat munkába, szükség esetén mentő hívása)
- g. Ha a munkahelyen baleset történik, az azt észlelő személy azonnal köteles jelenteni az intézmény intézkedésre jogosult vezetőjének és részt venni a sérült ellátásában. A felnőtt balesetokról jegyzőkönyv készül, amelynek kivizsgálását a munkavédelmi megbízottvégzi.

X. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

1. Általános előírások

1.1. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Az igazgató, igazgató helyettes feladata, kötelessége a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységek irányítása, különösen:

- Az óvoda épületének, udvarának, felszereléseinek és eszközeinek (csoportszobák, belső terem, tornaszoba, előtér, valamint az udvar, az udvaron felszerelt játék és sportszerek) vonatkozásában a veszélyforrások feltárása, a balesetvédelmi szakember bevonásával. Feltárt, balesetveszélyes helyzet, vagy hiba esetén jegyzőkönyv felvétele, és azonnali intézkedés kérése a fenntartó illetékes képviselőjétől.
- Az intézmény csak megfelelőségi jellel ellátott játékot vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus, kisgyermeknevelő köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot, használati utasítást gondosan áttanulmányozni és betartani.
- A veszélyforrást jelentő felszerelés, eszköz eltávolítása, illetve ha ez nem lehetséges, akkor biztonságos elkerítése, továbbá egyéb, a gyermekek biztonságát szolgáló, az adott helyzethez igazodó célszerű, intézkedés megtétele.
- Az óvoda területén karbantartási, felújítási, építési munkák engedélyezése, a munkálatok ideje alatt a gyermekek biztonságos intézményi életének megszervezése, valamint az ezzel kapcsolatosan az szülők tájékoztatása.

- A gyermekek testi épségét veszélyeztető tárgyakat, eszközöket, vegyi anyagokat a gyerekek jelenlétében használni tilos.
- Az alkalmazottak tevékenységének ellenőrzése a gyermekek között használt veszélyes felszerelések és eszközök tekintetében.
- A gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a tevékenységekkel együtt járó veszélyforrásokat, a nevelési év megkezdésekor, ismertetni kell. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell a csoportnaplóban.
- A balesetveszélyes tevékenység esetén egyszerre kevesebb gyermekkel, fokozott figyelemmel lehet csak foglalkozni (vágás, varrás, barkácsolás, speciális tornaszerek használata).
- Gyermekek életkori sajátosságaihoz igazodva át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket. (közlekedési balesetek, mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében). A gyermekekkel az óvodai nevelési év, valamint szükség szerint, például kirándulás előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat.

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania a munkavédelmi szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. Évente szükséges az előadások meghallgatása, megbeszélése, afelmerülő kérdések tisztázása.

a) A pedagógus feladata és kötelessége:

- Saját gyermekcsoportjában a felszerelések és eszközök épségének folyamatos ellenőrzése, az észlelt veszélyforrás jelzése az intézmény igazgatójának, munkaközösség vezetőnek, helyettesnek, valamint segítség kérése a veszély elhárítása érdekében.
- Az óvoda helyiségeinek, udvarának használata során tapasztalt veszélyhelyzetekről az igazgató, munkaközösségvezető, igazgatóhelyettes tájékoztatása további intézkedés végett, illetve a szükséges javítások jelzése a karbantartó felé.
- Az óvodai nevelési évben évszakonként, valamint szükség szerint, a foglalkozás, kirándulás előtt a védő-óvó előírások ismertetése a gyermekekkel:
 - az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírások,
 - a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
 - a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.
 - a védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni. Az ismertetés ténye és tartalma a csoportnaplóban kerül dokumentálásra.

Nem adható ki a gyermek olyan személynek, akin látható, hogy a gyermek felügyeletét, testi épségének védelmét nem tudja ellátni!

b) A pedagógiai asszisztens, kisgyermeknevelők, dajkák, feladata és kötelessége:

- A veszélyforrást jelentő mosogató konyha zárása amennyiben nem tartózkodnak ott.
- A konyhából kivitt eszközök biztonságos szállításáról való gondoskodás (meleg étel és balesetveszélyes eszközök)
- A HACCP rendszer előírásainak alkalmazása.
- Baleseti veszélyforrás észlelésének azonnali megszüntetése, ill. jelzése.
- Tisztítószeres megfelelő használata, tárolása.
- A munkaköri leírásban rögzített munkavégzés szabályainak betartása.

1.2. Teendők gyermekbalesetek esetén:

- Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus, kisgyermeknevelő kötelessége az elsősegélynyújtás, szükség szerint mentő és a szülő értesítése. A sorrend nem felcserélhető!
- Amennyiben a gyermeket a mentő elszállítja és szülő még nem érkezett meg, az egyik óvodapedagógus, kisgyermeknevelő köteles a gyermeket elkísérni.
- Életveszélyt nem jelentő, de orvosi baleseti ellátást igénylő sérülés esetén is telefonon tájékoztatni kell a szülőt.
- Horzsolásos balesetek, ütésből származó sérülések esetén helybeni elsősegélynyújtás, a szülők tájékoztatása.
- Az igazgató minden orvosi ellátást igénylő baleset esetén értesíti a megbízott munkavédelmi felelőst, aki megteszi a szükséges intézkedéseket,
- Életveszélyt nem jelentő, de orvosi baleseti ellátást igénylő sérülés esetén is telefonon tájékoztatni kell a szülőt.

1.3. A gyermekbaleset jelentése

Tanügyi baleseti nyilvántartó rendszeren keresztül: a jegyzőkönyvek továbbítása a fenntartó és az Oktatási Hivatal számára történik.

- A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési oktatási intézmény őrzi, 1 példány a gyermek szüleié.
- Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.
- A súlyos balesetet telefonon, vagy személyesen azonnal be kell jelenteni az intézmény fenntartójának.

1.4. Óvodán kívüli helyszínen való programok szabályai:

Az óvodapedagógus kötelessége a program megszervezésével kapcsolatban:

- Kötelező az előzetes tájékozódás a tervezett helyszínről, a gyermekek biztonsága érdekében.
- Minden esetben az igazgatót, helyettest, munkaközösség vezetőt tájékoztatni kell a tervezett óvodán kívüli foglalkozásról, programról, helyszínről, tervezett időkeretéről.
- Csak óvodapedagógus felügyeletével lehet külső helyszínre vinni a gyermekeket, biztosítva a megfelelő számú felnőtt kísérőt oly módon, hogy legalább egy óvodapedagógus és egy dajka, vagy pedagógiai asszisztens, illetve minden tíz gyermek után legalább egy felnőtt kísérőszemély a gyermekcsoporttal legyen.
- Egész napos kirándulást csak a szülők írásos beleegyezésével és a gyermekek megfelelő ellátása mellett lehet szervezni, alkalmanként dokumentálva.
- Az óvodai csoport kirándulásának részletes programját (helyszín, indulás és érkezés időpontja, programok) a csoport faliújságjára ki kell helyezni!
- Busszal történő kirándulás esetén rendelkezni kell szerződéssel, menetlevéllel, utaslistával.
- Az egész napos kiránduláson a csoport mindkét óvodapedagógusa és a dajka köteles részt venni.

1.5. További egészségvédelmi szabályok

- Az óvodában, bölcsődében megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéséről számított legrövidebb időn belül haza kell vinni. Az intézmény dolgozóinak addig is gondoskodni kell a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges orvosi ellátásáról.

- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az intézményt teljes gyógyulásáig nem látogathatja.
- A nevelési év alatt betegség esetén, orvosi igazolás bemutatása törvény által előírt szabály. Amennyiben nincs, az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő kötelessége a gyermek átvételének megtagadása.
A gyermekcsoport legalább 30%-át érintő egyidejű megbetegedés esetén az óvónő jelzéssel él az igazgató felé, aki további intézkedéseket hoz (rendkívüli fertőtlenítések elrendelések, igazgató értesítése, ANTSZ értesítése, stb.)
Azt, hogy a gyermek egészséges, orvosnak kell igazolnia.
- Csoportszobába szülő csak engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat (beszoktatás, nyílt nap, szülői értekezlet, ünnepélyek és az igazgatóval előre egyeztetett esetekben).
- Az óvoda konyhájába idegenek nem léphetnek be.
- Valamennyi óvodai alkalmazott érvényes, üzemorvos által kiállított, munka alkalmassági igazolással rendelkezik.

Minden pedagógus feladata, hogy a gyermekeket veszélyeztető tényezőket elkerülje. Ennek érdekében:

- A játékot használó óvodapedagógus, kisgyermeknevelő köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni, és a játékszert annak megfelelően alkalmazni.
- Az intézmény dolgozói házi készítésű, vagy használatú elektromos berendezéseket az intézménybe nem hozhatnak be.
- Az óvoda, bölcsőde dolgozói, gyermekei csak olyan játékot, eszközt hozhatnak be az óvodába, amelyek a gyermekek és dolgozók testi épségét, egészségét nem veszélyeztetik. Az intézményben történő használatukra előzetes bemutatás után az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő adhat engedélyt. A nem engedélyezett játékot és eszközt a gyermekek számára el nem érhető helyen kell tárolni a szülő megérkezéséig.
- Ittas szülőnek, illetve hozzátartozónak gyereket nem adható ki.
- A balesetet okozható tárgyak rendeltetésszerű használata állandó felügyelet biztosítása mellett történhet a gyermekcsoportban.
- A gyermekek óvodai, bölcsődei életével kapcsolatos szervezési feladatokat oly módon látja el, hogy azok a baleset megelőzést szolgálják (csoportszoba bútorzatának elrendezése, rögzítése, eszközök tárolása, használata).
- Folyamatos nevelési feladatnak kell tekinteni a gyermekek egészségének megőrzésére és a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó szabályok betartását, ezekre a gyermekek figyelmét folyamatosan felhívja.
- A csoport szokásrendszerének, életének kialakítása és betartása oly módon történik, hogy a gyermekbalesetek elkerülhetők legyenek (például mozgásos foglalkozások, udvarhasználat során a szükséges szabályok kialakítása).
- Bármilyen balesetforrás észlelése esetén kötelező a gyermekcsoport biztonságba helyezése után az igazgatót tájékoztatni kell.
- Gondoskodni kell arról, hogy a gyermekek által nem használható gépek, eszközök, elektromos készülékek (vasaló, porszívó, diavetítő, cd-lejátszó, projektor stb.) a gyermekek közelébe ne kerüljen.
- Kizárólag pedagógus felügyelete mellett használhatók: Szűrő-vágó eszközök (pl. olló, kés), tornaszerek, udvari játékok- mászóakák, csúszda, hinta, kerékpár...stb.

2. Eljárási szabályok gyermekbaleset esetén

- A gyermekek felügyeletét ellátó óvodapedagógusnak a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
- Az elsősegélynyújtásra kiképzett személy értesítése. Távolléte esetén a sérült gyereket

elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia, illetőleg orvoshoz kell vinnie. A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várni az orvosi segítséget.

- A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie.
- Minden gyermeki balesetet, sérülést, rosszzullétet azonnal jelezni kell az igazgatónak.
- Gyermekbaleset esetén az intézmény teljesíti az előírt bejelentési kötelezettségét a KIR rendszeren keresztül. A balesetet előírt nyomtatványon tartja nyilván, és haladéktalanul kivizsgálja a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermek baleseteket
- A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lehetett volna elkerülni a balesetet. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.
- A gyermekbaleset kivizsgálásába, ha a szülői szervezet igényli, be kell vonni a szülők képviselőjét.
- A súlyos balesetet (haláleset, érzékszerv elvesztése vagy jelentős károsodása, életveszélyes sérülés, súlyos csonkulás, bénulás, elmezavar) azonnal bejelenti a fenntartónak. A baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

2.1 Az igazgató feladata:

- Az intézmény egész területén a baleset veszélyforrásainak megszüntetése, kiküszöbölése.
- Az intézmény csak megfelelősségi jellel ellátott udvari játékokat vásárolhat.
- Biztonsági szabályok betartásának ellenőrzése.
- Szükséges esetben intézkedések megtétele a balesetveszély megszüntetése érdekében.
- A balesetveszélyes eszközök megjavíttatása,
- A meglévő eszközök rendeltetésszerű használatának, a tisztítószeres megfelelő tárolásánakellenőrzése,
- A baleset-és munkavédelmi felelős ellenőrzése, hogy a dolgozók részére évi egy alkalommal, a belépő új dolgozónak a belépéskor munkavédelmi oktatást tartson, amelyet a munkavédelmi naplóban dokumentál.
- A baleset-és munkavédelmi felelős ellenőrzése, hogy a betegszobában az ott dolgozók által ismert helyen elsősegélydoboz legyen biztosítva, illetőleg a hűtést igénylő szerek esetében az intézmény hűtőszekrényében mindenki által hozzáférhető legyen.

2.2 A dajkai munkakörben dolgozók feladata

- a munkaeszközök rendeltetésszerű használata, a tisztító és higiéniai szerek szabályos tárolása
- csak jó állapotban lévő eszközt használhatnak, meghibásodás esetén kötelező a munkavégzésmegszüntetése, az igazgató tájékoztatása (vasaló, porszívó, egyéb elektronikai eszköz)
- bármilyen balesetforrás észlelése esetén kötelező az igazgató tájékoztatása.

Az intézmény munkavédelmi feladatait a fenntartó által alkalmazott munkavédelmi megbízott koordinálja.

3. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát, egészségét valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Tűz- és bombariadó esetén fontos követelmény a pánikmentesség megőrzése, a fegyelmezett magatartás.

3.1. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés, bombariadó,
- egyéb veszélyhelyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az igazgató dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- tűz esetén a tűzoltóságot,
- a távollevő igazgatót,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- az intézmény fenntartóját,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az intézmény igazgatója szükségesnek tartja,
- a szülőket.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket értesíteni kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv alapján kell elhagyniuk.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az igazgató felelős. A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek. A tűzriadó tervet a kijelölt helyeken kell elhelyezni!

Az intézményben a tűzvédelmi szabályzatban meghatározottak szerinti menekülő útvonalakat állandóan akadálymentesen kell hagyni.

Bomba, vagy ismeretlen eredetű, gyanús idegen tárgy észlelése esetén az intézmény épületét minden bent tartózkodónak azonnal el kell hagynia.

A bombariadóval kapcsolatos teendőket a helyszínen tartózkodó vezető köteles irányítani.

3.2. A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó pedagógusnak a csoportszobán kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!

- Elsődleges feladat a gyermekek védelme, csak azt követően kerülhet sor – a körülményektől függően – a gyermekek, a dolgozók, illetve az óvoda egyéb értékeinek mentésére.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor az óvodapedagógusnak, kisgyermeknevelő- gondozónak, meg kell számolnia!
- Gondoskodni kell arról, hogy a rendőrség megérkezéséig az intézménybe arra nem jogosult személy ne lépjen be.
- Gondoskodni kell arról, hogy a gyerekekért érkező szülők tájékoztatást kapjanak a gyermekektartózkodási helyéről, lehetővé kell tenni azt, hogy a szülők a gyermekeket hazavihessék.
- Értesíteni kell a szomszédos ingatlanokban tartózkodó személyeket a fenyegetettségéről.
- Biztosítani kell a megérkező rendőri erők számára az intézménybe történő bejutást, az intézményt ismerő dolgozó révén a maximális segítségnyújtást.
- A fenyegetettségéről közvetlenül elsőként tudomást szerző személyt a rendőrségi stb. vizsgálathoz rendelkezésre kell bocsájtani, addig munkavégzési kötelezettsége alól mentesíteni kell.
- Esetleges személyi sérülés esetén meg kell kezdeni az elsősegélynyújtást, és szükség szerint értesíteni kell a mentőket a 112-es egységes európai telefonszámon.

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – **gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:**

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszervezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszervezetek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az intézmény igazgatójának, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról,
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatban. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani!

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. igazgatói utasítás tartalmazza.

A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)” c. utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény igazgatója utasítására a munkavédelmi felelősnek kell gondoskodni.

A tűz oltásában mindenki köteles részt venni, kivéve azokat, akik a gyermekek felügyeletét látják el.

3.3. Biztonsági rendszabályok

Az intézmény kapuja elektromos biztonsági zárral van ellátva. A dolgozók napközben csak indokolt esetben engedhetnek be kívülállókat. A kapunyitásra vonatkozó szabályokat a Házirend tartalmazza, attól eltérni csak különösen indokolt esetben lehet. A gyermekeknek a bölcsődébe és az óvodába 8.30 óráig be kell érkezni. (gyülekezés). A napirend betartására a nevelő-oktató munka zavartalan biztosítása érdekében kérjük a szülőket. Az ebéd után hazajáró gyermekekért a szülők 12 óra 30 perctől, 13 óráig jöhetnek, délután, 15 órától vihetik haza a gyermekeket. A közbe eső időben az intézmény kapuja a gyermekek biztonsága és a nevelő-oktató munka zavartalan biztosítása érdekében zárva tart. Kérjük, hogy a bejáratú ajtó beléptető csengőjét, csak indokolt esetben használják.

- A gyermeket a szülő az intézménybe érkezéskor személyesen adja át az óvónőnek, kisgyermeknevelőnek, mert ha nem tudnak jelenlétéről, úgy felelősséget sem vállalhatnak érte.
- Kivételt képeznek azok az alkalmak, amikor az intézmény teljes alkalmazotti köre, illetve minden óvodása, bölcsődése az intézményen kívüli programon vesz részt.
- Vagyonvédelmi okokból zárva kell tartani nyitvatartási idő alatt is az üresen hagyott csoportszobákat, és egyéb zárható helyiségeket.
- Az intézményt utoljára elhagyó kulccsal rendelkező alkalmazott felelős azért, hogy az épület bejáratú ajtaja, kapuja a nyitvatartási időn túl zárva legyen, hogy illetéktelen személyek azon át ne juthassanak az intézmény területére.
- Az intézmény dolgozóinak az intézmény udvarán baleset megelőzés szempontjából mobiltelefon használata **tilos**. A csoportszobában és az óvoda épületén belül a gyermekek között nem, de gyermekfelügyelet biztosítása esetén a csoportot elhagyva rövid időre (2-3 perc) engedélyezett.

4. Rendkívüli munkavégzés különleges jogrend idején

Isd. „Intézkedési terv a 2020/2021. tanévben a köznevelési intézményekben a járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrendről” illetve a „Szabályzat járványügyi intézkedésekről” című dokumentumokat.

XI. REKLÁMTEVÉKENYSÉG

Az intézményben reklámtevékenység alapvetően nem engedélyezhető, kivéve, ha a reklám az alábbiakban felsorolt célokat szolgálja. A Köznevelési törvényben megfogalmazottak szellemében kizárólag olyan reklám engedélyezhető, amely az intézmény használói részére pozitív értékeket közvetít, ezen belül a gyermekek személyiségének fejlődésére pozitív hatással van, nevelési, oktatási, művelődési célt szolgál:

- a pedagógusok által közvetíteni kívánt társadalmi, erkölcsi értékrendet erősíti
- a környezettudatos magatartási formák hatékonyságát elősegíti
- az egészséges életmóddal összefüggésben az egészséges táplálkozást, testedzést szolgálja, a sportolási lehetőségeket bővíti,
- a kultúra, a művelődés közvetítésére szolgál (például a közművelődési, közgyűjteményi intézmények, állat- és növénykert programjainak, műsorfüzeteinek terjesztése),
- társadalmi, közéleti tevékenységgel összefüggésben csak olyan reklámtevékenység engedélyezhető, amely jogszabályba nem ütközik.

Az intézmény épületének külső falain a különféle cégek reklámjainak elhelyezéséhez önkormányzati engedély szükséges.

Minden konkrét megkeresés esetén az igazgató személyesen tárgyal, és köt szerződést. Szerződéskötés előtt az önkormányzat illetékesének előzetes engedélyét be kell szerezni.

Az óvoda területén belül reklám, tájékoztató elhelyezését – amennyiben az a társadalmi, közéleti tevékenységgel függ össze és így az intézmény használóinak körét érinti, érintheti – az igazgató személyesen engedélyezi.

XII. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

Az óvoda épületét a Magyar Köztársaság lobogója díszíti.

1. Az óvodában ünnepelt nemzeti ünnepek

- Március 15.
- Október 23.

A nemzeti ünnepről, az ünnepet megelőző utolsó munkanapon az óvodai foglalkozások keretében a gyermekek életkori sajátosságaihoz igazodó formában kell megemlékezni.

2. A gyermeki élet hagyományos ünnepei

Gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok

- Gyermekek születésnapjának, névnapjának megünneplése (csoportonként)
- Ajándékkészítés Anyák napjára, Anyák napi ünnep
- Őszi, tavaszi csoportkirándulások
- Óvodai és bölcsődei ünnepélyek, rendezvények
- Advent (Mikulás, Karácsony)
- Farsang
- Húsvét
- Anyák napja,
- Ballagási –és évzáró ünnepély
- Családi gyermeknap
- Színházi, bábszínházi előadás látogatás
- Színházi, bábszínházi előadás az óvodában
- Egyéb szórakoztató előadások: gyermekműsorok, buborék show, hangszerbemutató, táncház stb.

3. Jeles napok

- Idősek köszöntése- október 1.
- Népi hagyományokhoz kapcsolódó szokások (Márton nap, Luca-nap, Betlehemezés, Kiszebáb-égetés, Húsvét, Pünkösöd stb.)

4. Természettel kapcsolatos ünnepek

- Állatok világnapja- október 4.
- Szüret
- Föld napja- április 22.
- Víz napja- március 22.
- Madarak és fák napja- május 10.

- Környezetvédelmi Világnap- június 5.

5. **Kulturális napok**

- Népmese napja - szeptember 30.
- Magyar kultúra napja- január 22.
- Magyar költészet napja- április 11.

A képviselő szabályai

- Az intézmény képviselőjére az igazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy személyekre.
- Amennyiben az igazgató távollétében az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel, a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre az intézmény éves munkaterv helyettesítéséről szóló rendelkezései az igazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.
- Sajtónyilatkozatot az intézményről, a nyomtatott vagy elektronikus média részére az igazgató vagy annak megbízottja adhat (a fenntartóval történt egyeztetés után).

XIII. AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE

A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni. Az intézményben rögzített, tárolt, továbbított adatok kezelését a 2011 évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 41-43.§-ai valamint a belső iratkezelési szabályzat tartalmazza.

Az intézményi dokumentumok közül elektronikus úton előállított dokumentumoknak minősül minden olyan dokumentum, amely csak elektronikus eszköz segítségével értelmezhető.

Az elektronikus úton előállított dokumentumokon belül szükséges elhatárolni egymástól az elektronikus úton előállított dokumentumokat és az elektronikus dokumentumok (elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt) körét:

- Az elektronikus úton előállított dokumentum és az elektronikus dokumentum között az a különbség, hogy előbbivel a technológiát jelöljük, míg utóbbi alatt az elektronikus aláírással szóló törvényben meghatározott módon készült (minősített szolgáltató által kiállított megfelelő tanúsítvánnyal ellátott) digitális aláírással ellátott dokumentumot értjük. Azaz az utóbbi egy jogi fogalom, míg az előbbi egy technikai.

Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok

- Óvodai, bölcsődei jelentkezési lap
- Csoportnapló
- Gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció
- Óvodaváltoztatást bejelentő lap
- Nyilatkozat kedvezményes óvodai/bölcsődei gyermekétkeztetéshez
- Szándéknyilatkozat megszűnő óvodai jogviszony esetén
- Szülői nyilatkozat az óvodakötelezettség külföldön történő teljesítéséről
- Igazgatói belső ellenőrzési napló
- A gyermekétkeztetés igénybevételeinek dokumentálása

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje:

- Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.
- A papíralapú nyomtatvány kinyomtatását követően el kell látni a hatáskörben eljáró vezető eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével. Az elektronikus úton előállított

nyomtatványok esetében is biztosítani kell a nemzeti köznevelési törvényben meghatározott elvárásokat (számozott oldal, összefűzött dokumentum).

- Az összefűzött dokumentumok esetében a dokumentum külső lapján kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege: Hitelesítési záradék. Az iraton és dokumentumon fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást, vagyis „elektronikus nyomtatvány”.
- A vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattárazási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.

A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése:

Az ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- ✓ az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- ✓ az október elsejei statisztika.

El kell helyezni a papíralapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát.

XIV. AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETI RENDJE

A szabályozás célja: Az intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, és az adatokat úgy kell rögzíteni hogy:

- ✓ az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
- ✓ szolgálja az intézmény és annak valamennyi szervezeti egysége rendeltetésszerű működését, feladatainak eredményes és gyors megoldását,
- ✓ az irattári tervben meghatározott ideig biztosítsa az iratok épségben és használható állapotban való őrzését és a maradandó értékű iratok levéltári átadását.

Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje, a felügyeletet ellátó vezető

Az intézményi feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény igazgatója irányítja az alábbiak szerint:

Az igazgató

- ✓ elkészíti és kiadja az intézmény ügyviteli és iratkezelési szabályzatát
- ✓ jogosult az intézménybe érkező küldemények felbontására (ha ezt az fenntartja magának)
- ✓ jogosult kiadványozni
- ✓ kijelöli az iratok ügyintézőit
- ✓ meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét
- ✓ ellenőrzi, hogy az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen
- ✓ figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásainak megfelelően módosítja az iratkezelési szabályzatot
- ✓ előkészíteti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását
- ✓ intézkedéseket kezdeményez az iratkezelési hiányosságok megszüntetése érdekében
- ✓ az irattári anyag károsodását előidéző rendkívüli esemény alkalmával közreműködik a hibaelhárítás és az anyagmentés megszervezésben

- ✓ rendszeresen ellenőrzi az irányítása alá tartozó ügyintézés és iratkezelés jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelő végrehajtását,
- ✓ informatikai rendszer vonatkozásában meghatározza az üzemeltetéssel és ellenőrzéssel kapcsolatos munkakörhöz szükséges informatikai ismereteket, kijelöli a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért felelős és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt
- ✓ jelen szabályzat, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján ellenőrzi az iratok védelmét és az iratkezelés rendjét

Az iratkezelési feladatok megosztása

Igazgatóhelyettes

Minden, olyan küldeményt, amely az intézmény címére, illetve a foglalkoztatottak nevére érkezett, hivatalos dokumentumnak kell tekinteni.

- ✓ átveszi az intézményhez érkezett küldeményeket
- ✓ az érkeztetést követően az iratokat átadja az igazgatónak
- ✓ gondoskodik az egyes dokumentumoknak a szervezeti egységekhez, illetve az „s.k” jelzésű küldemény esetén a címzetthez való eljuttatásáról
- ✓ a küldemények átadás – átvételét dokumentálja
- ✓ gondoskodik az ügyintézés során készült, nem minősített kiadmányok (intézkedések, levelek, táviratok, csomagok) postai feladásáról, elkészíti a feladó jegyzéket
- ✓ végzi a külső és belső kézbesítést
- ✓ rögzíti a vezetői szignálás adatait függetlenül attól, hogy iktatott iratról vagy nem iktatásköteles, érkeztetett küldeményről van szó
- ✓ végzi a külső küldemények iktatását, ennek során előzményt keres, elvégzi az elő- és utóiratok szerelését, főszám iktatást vesz fel az irattári tervnek megfelelően az igazgató utasítása alapján
- ✓ intézi az érkeztetett, illetőleg iktatott iratok irányítását, intézményen belüli továbbítását
- ✓ az intézménybe közvetlenül (e-mailben, esetleg személyes kézbesítéssel) érkezett küldeményeket nyilvántartásba veszi (érkezteti) az óvoda Érkeztető – könyvébe
- ✓ a szervezeti egységhez kiadmányozás céljából érkezett iratok esetében rögzíti a kiadmányozás megtörténtét, időpontját
- ✓ iktatja a belső kezdeményezésű iratokat
- ✓ az óvoda tevékenységéhez tartozó, kiadmányozásra kerülő azon iratok esetében, amelyekből külső továbbításra szánt dokumentumok keletkeznek, gondoskodik a borítékok címezéséről, a szükséges mellékletek csatolásáról.
- ✓ ellenőrzi és postai feladásra előkészíti a küldeményeket (expediálás)
- ✓ kezeli a kézi irattárat, a kézi irattári feljegyzéseket rögzíti
- ✓ amennyiben a küldemény nem az óvoda illetékességébe tartozik, átadja az illetékes szerv részére és az átadás tényét a rögzíti
- ✓ a kézi irattárból a még nem selejtezhető iratokat 2 évente elhelyezi az Irattárban.
- ✓ biztosítja az intézmény 2 évnél régebbi elintézt iratainak rendszerezett irattári elhelyezését, kezelését és nyilvántartását
- ✓ az igazgató utasítása alapján megszervezi és lebonyolítja az iratselejtezéseket
- ✓ az igazgató utasítása alapján gondoskodik a történeti értékű iratoknak a szaklevéltár számára történő átadásáról.

A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai

Az informatikai területen az iratkezeléssel kapcsolatos tervezés-fejlesztés, üzemeltetés, valamint a feladat- és felelősségi körét, kompetenciáit az igazgató utasítása alapján a rendszergazda gyakorolja. Az intézmény szempontjából jelentős alkalmazások, adatállományok, pl. költségvetés, személy- és munkaügyi rendszerek, ügyiratkezelés az alábbiak:

1. A személy és munkaügyek kezelésére szolgáló rendszer:

Hozzáférési jogosultsága van:

- igazgató
- igazgatóhelyettes

2. Statisztikai adatszolgáltatás kezelésére szolgáló rendszer:

Hozzáférési jogosultsága van:

- igazgató
- igazgatóhelyettes

Az informatikai rendszeren belül elkülönítetten kell kezelni a személyes adatot és a törvények által meghatározott egyéb adatszoportokat. Az egyes számítógépes alkalmazásokra a biztonsággal kapcsolatos, specifikus előírásokat meg kell határozni. A hozzáférési jogosultságok odaítélését a feladatteljesítés követelményeihez igazodva kell megállapítani.

A hozzáférési jogosultságok kiosztását, illetve megvonását az igazgatónak kell végeznie. Az alkalmazások dokumentációját legalább két szinten, az üzemeltetési és kezelési előírások, a biztonsági követelmények szintjén kell összeállítani.

A rendszergazda feladata az óvoda által használt informatikai biztonsági koncepció (védelmi szükségletek megállapítása, védelmi intézkedések tervei és dokumentumai, jogosultsági) kialakítása az alábbiak figyelembe vételével:

- ✓ a számítógépes (informatikai) alkalmazások különleges védelmi intézkedései
- ✓ a biztonsági, védelmi intézkedések rendszeres ellenőrzése és felülvizsgálata
- ✓ el kell készíteni az ellenőrzések és a felülvizsgálatok dokumentációját és védett helyen kell tárolni
- ✓ meg kell határozni a számítógépes alkalmazásokkal kapcsolatban, illetve az intézményben hivatalosan keletkezett dokumentumok megőrzési határidejét
- ✓ ha a számítástechnikai rendszer üzemeltetése során kiderül a biztonság megsértése, illetve megsérülése, haladéktalanul meg kell kezdeni a vonatkozó intézkedések érvényesítését
- ✓ az informatikai rendszert ért káresemények utólagos elemzését rendszeresen el kell végezni (pl.: hardver hibák, szoftver hibák, bejelentkezések, hozzáférési kísérletek, gondatlan kezelések, vírusok stb.)
- ✓ a feladat- és hatáskörök szerint a biztonsággal foglalkozó előírásokat külön választva kell kialakítani és tárolni
- ✓ a biztonsági szabályozásokkal kapcsolatos tennivalókat a munkaköri leírásban is szerepeltetni kell
- ✓ a szoftverek beszerzése jogtisztán, megbízható forrásból történhet
- ✓ a hardver és szoftver eszközöket az intézményen belül nyilván kell tartani
- ✓ az intézményen belül szabályozni kell a számítástechnikai rendszerek használatának feltételeit
- ✓ az informatikai rendszer használatára vonatkozó biztonsági előírások betartását ellenőrizni kell
- ✓ javítás és karbantartás esetén a bizalmas adatokat (pl.: adatmentés és felülírásos törlés révén) védeni kell.

A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése

Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonást von maga után. Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit - az irat eltűnésének észlelésétől számított 3 munkanapon belül az igazgatónak ki kell vizsgálnia.

Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések

Az óvoda bélyegzőnek lenyomatát és a kiadmányozás rendjét jelen Szervezeti és Működési Szabályzat szabályozza.

XV. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK RENDJE

368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 13. § 2 h) pontja, a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rend. 30. § (6) bek. valamint a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról 30. § (6) bek. alapján a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának eljárásrendje az intézményben az SzMSz mellékletében kiadott szabályzatban kerül meghatározásra.

A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az intézmény:

- ✓ kezelésében lévő közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok, valamint köznevelési foglalkoztatottainak, közalkalmazottainak, munkavállalóinak közérdekből nyilvános adata (továbbiakban együtt: közérdekű adat) igénylésénél, továbbá
- ✓ az hatásköre és illetékessége szerint kezelésében álló közérdekű adatok közzétételénél.

A közérdekű adat fogalmát az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény határozza meg.

Ennek értelmében közérdekű adat:

- ✓ az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret,

Így különösen:

- ✓ a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésre, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelemnek az intézmény a kérelem tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül, közérthető formában tesz eleget. Az adatkezeléssel kapcsolatos rendelkezések az intézmény ADATKEZELÉSI ÉS ADATVÉDELMI SZABÁLYZATA, valamint a KÖZÉRDEKŰ ADAT MEGISMERÉSÉNEK SZABÁLYZATA című mellékletben találhatók.

XVI. A KIEMELT MUNKAVÉGZÉSÉRT JÁRÓ KERESET-KIEGÉSZÍTÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOZÁS, DE EZ LEHET A JUTALMAZÁS ELVEI IS

Púétv. 104. § [A vezetői teljesítmény elismerése, célfeladat ellátása]

(1) Az igazgatót a fenntartó, az intézmény többi vezetőjét az igazgató ösztönzési keresetkiegészítésben részesítheti, amelynek éves összege nem haladhatja meg a vezetői megbízási díjjal számított éves havi illetményének tíz százalékát.

(2) Az igazgatót a fenntartó, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót az igazgató jutalomban részesítheti, amelynek éves összege vezető esetében nem haladhatja meg a vezető vezetői megbízási díjjal számított éves havi illetményének tizenöt százalékát, köznevelésben foglalkoztatott esetében éves havi illetményének tizenöt százalékát.

(3) A munkáltató a munkakörbe tartozó feladatokon kívüli, célhoz köthető feladatot állapíthat meg a pedagógus részére, amelynek teljesítése a munkakör ellátásából adódó általános munkaterhet jelentősen meghaladja (a továbbiakban: célfeladat). A célfeladat eredményes végrehajtásáért – a pedagógus havi illetményén felül, írásban, a célfeladat teljesítésének igazolásakor – céljuttatás jár. Céljuttatás nem állapítható meg óradíjjal ellentételezett feladat ellátásáért.

- ✓ a szakmai munkaközösségekben való aktív, alkotó részvétel,

- ✓ írásbeli feladatok elkészítésének igényessége: elemzése, összegzése, átfogó, óvoda arculatára szabott, minőségfejlesztést eredményez,
- ✓ igényes, naprakész tanügy- igazgatási dokumentáció vezetése,
- ✓ tevékeny részvétel a szakmai munka tartalmi megújításában: a PP- beválás folyamatos vizsgálatában,
- ✓ az óvoda kapcsolatrendszerének működtetésében betöltött kiemelkedő szerep, az intézmény magas színvonalú képviselése az óvodán kívüli rendezvényeken és a médiában,
- ✓ az óvodánk érdekeinek megfelelő tanulmányok folytatása illetve sikeres befejezése,
- ✓ továbbképzéseken, módszertani rendezvényeken, szakmai konzultációkon való részvétel, eredményeinek, szakmai tapasztalatainak magas színvonalú és hatékony intézményi hasznosítása,
- ✓ pályázatokon való aktív részvétel,
- ✓ bemutató tevékenységek, előadások tartása,
- ✓ egymás szakmai tevékenységének, gyakorlati munkájának megismerése,
- ✓ az óvoda egyéni arculatának, jó hírnevének alakításában való aktív részvétel,
- ✓ az intézményi Pedagógiai Program megvalósításában kifejtett magas színvonalú munka,
- ✓ szakmai munka kiemelkedő szintű - hosszú távú - teljesítése,
- ✓ többletmunka, többletfeladat vállalása, végzése,
- ✓ szakmai önfejlesztés igénye, új pedagógiai, módszertani eljárásokra nyitottság, ezek alkalmazása a gyermekek fejlesztése érdekében,
- ✓ pozitív emberi magatartás, kapcsolatalakító képesség (gyerekekkel, szülővel, munkatársakkal) konfliktuskezelések pozitív irányítása, segítségnyújtás, munkafegyelem.

Nem részesülhet kereset-kiegészítésben, aki a megelőző nevelési évben

- ✓ szóbeli és írásbeli megrovásban részesült
- ✓ igazolatlanul távolmaradt
- ✓ munkafegyelme nem megfelelő
- ✓ ha igazolt távollétének időtartama meghaladta a 30 munkanapot

Egyéb szabályok

- ✓ bizonyítási idő: egységesen 1 év (új kolléga és GYES -ről visszatérő kolléga esetében is)
- ✓ ha a felsorolt szempontok közül legalább 5 feltételnek megfelel
- ✓ a külön díjazásos megbízatások végzése nem szempont a megállapításnál
- ✓ egy nevelési évre szól, meghosszabbítható

Nem pedagógus alkalmazottak kereset-kiegészítésben részesülhet, ha:

- ✓ Beosztásának megfelelő magas szintű a szakmai felkészültsége.
- ✓ Hajlandóság szakmai munkájának fejlesztésére.
- ✓ Gyermekközpontú szemlélet a gyakorlatban.
- ✓ Szülőkkel kialakított partneri kapcsolat.

- ✓ Példamutató munkafegyelem, megbízhatóság, pontosság, alaposág.
- ✓ emberi magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához, a harmonikus együttműködéshez, életvitele példaértékű.

A differenciált odaítéléséről e szabályzat alapján az igazgató dönt.

Céljuttatás

401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 91. §

(1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló részére írásban állapítható meg rendkívüli, célhoz köthető feladat (a továbbiakban: célfeladat), valamint a célfeladat teljesítéséhez kapcsolódó céljuttatás.

(2) A célfeladat elrendelése egyszeri, eseti feladatellátásra vagy rendszeres többletmunkával járó többletfeladat folyamatos ellátására vagy meghatározott eredmény (termék) létrehozására vonatkozhat.

(3) Az eseti feladat ellátására, a rendszeres többletmunka folyamatos ellátására vagy meghatározott eredmény (termék) létrehozására szóló célfeladat elrendelésére vonatkozó írásbeli intézkedésnek magában kell foglalnia a céljuttatás feltételeit:

- a) a célfeladat pontos tárgyát és tartalmát,
- b) a végrehajtásának kezdő időpontját,
- c) a teljesítési határidőt,
- d) a teljesítést igazoló személyt,
- e) a teljesítés esetleges speciális feltételeit,
- f) azon kritériumokat, amelyek alapján megállapítható a célfeladat teljesülése, valamint
- g) az előírt feladat teljesítése esetén járó díjazás mértékét.

(4) A célfeladat meghatározásakor kizárólag pontosan meghatározott feladat teljesítése, folyamatos ellátása vagy eredmény előállítása határozható meg.

(5) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a céljuttatásra akkor jogosult, ha a célfeladat eredményesen teljesült, és azt a munkáltatói jogkör gyakorlója vagy az általa írásban kijelölt, a munkáltatónál foglalkoztatott személy igazolta.

(6) A célfeladat munkaidőn túl is elvégezhető, amely nem minősül rendkívüli munkavégzésnek.

XVII. VAGYONNYILATKOZAT TÉTELI KÖTELEZETTSÉG VEZETŐI BEOSZTÁST BETÖLTŐK RÉSZÉRE.

Általános rendelkezések

Jogszabályi háttér

- ✓ Az egyes vagyonnevelési tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII.tv. 11.§ (6.) bekezdés.

A vagyonnevelési tétel személyi hatálya kiterjed az intézmény alkalmazásában álló mindazon személyre, aki döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, azaz:

- ✓ az intézmény igazgatója
- ✓ az intézmény igazgatóhelyettese

A vagyonnevelési tétel hatálybalépése

A kihirdetés napjától számítva a visszavonásig érvényes.

Felülvizsgálat módja

- ✓ Jogszabályi változás

A vagyonnevelési tétel esedékessége

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett

- a) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően,
- b) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás-munka vagy feladatkör megszűnését követő 30 napon belül.
- c) A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonyilatkozatot követően, ha a törvény eltérően nem rendelkezik **2 évenként** köteles eleget tenni.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget c) pontban foglaltak esetében az esedékesség évében június 30-ig kell teljesíteni.

Nem kell a b) pont szerint vagyonyilatkozatot tenni a közszolgálatban álló személy foglalkoztatására irányuló jogviszony áthelyezéssel történő megszűnésekor, feltéve, ha az áthelyezés vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörbe, illetve feladatkörbe történik.

A vagyonyilatkozat őrzésért felelős személy

Az igazgató esetében a fenntartó, az igazgatóhelyettes esetében pedig a munkáltatói jogkört gyakorlója az igazgató.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése

- ✓ A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget az teljesíti, aki annak esedékességekor valós tartalmú vagyonyilatkozatot tesz.
- ✓ A vagyonyilatkozatot a vagyonyilatkozat-tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetről, valamint a vagyonyilatkozat-tétel időpontját megelőző öt naptári évben szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemről kell kitölteni.

A vagyonyilatkozat átadásának, nyilvántartásának, tárolásának szabályai

- ✓ A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról a szükséges nyomtatványokat is tartalmazó tájékoztató átadásáról a munkáltató gondoskodik.
- ✓ A vagyonyilatkozat egyik példányát a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős (fenntartó, igazgató) az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.
- ✓ A nyilatkozó és a munkáltató megbízásából az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban kerül sor. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el. /Az azonosító betűjelből és számsorból áll./
- ✓ A vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékot – a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is – csak a jogszabályban meghatározott vagyonosodási vizsgált során az eljáró szerv bontja fel.
- ✓ A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését az őrzésért felelős személy ellenőrzi. A nyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha a jogszabály rendelkezései szerint döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.
- ✓ A jogszabályszerűen lezárt vagyonyilatkozat elhelyezése az igazgató esetében a fenntartónál, a helyettes esetében az intézmény iratszekrényében történik.

XVIII. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK

1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

A munkaviszony, munkavégzésre irányuló jogviszony létrejötte:

Az intézmény az alkalmazottak esetében munkaviszony létesítésekor határozatlan vagy határozott idejű kinevezésben rögzíti, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja.

- ✓ Az intézmény feladatainak ellátására megbízásos jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.
- ✓ Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső

A helyiségek használati rendje

Az intézmény zárva tartásának ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az igazgató a fenntartóval egyeztetve határozza meg és azt a szülők és az alkalmazotti közösség, és a társintézmények tudomására hozza értesítés formájában.

Az intézmény működési rendjére vonatkozó szabályozást az intézmény Házirendje tartalmazza:

- az intézmény helyiségeinek használatára
- a gyermekek kíséretére
- az étkeztetésre vonatkozóan

A dohányzás szabályaira vonatkozó előírásokat a magasabb jogszabályok szabályozzák.

A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az intézmény helyiségeit, ezt az igazgatótól írásban kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével. Az intézmény helyiségeinek nyitvatartási időn kívüli használatát indokolt esetben a vezető írásban engedélyezi. Az intézmény helyiségeit csak rendeltetésének megfelelően lehet használni. Az intézményben csak érvényes egészségügyi kiskönyvvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.

- ✓ Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles:
- ✓ A közös tulajdont védeni.
- ✓ A berendezéseket rendeltetésszerűen használni.
- ✓ Az intézmény rendjét és tisztaságát megőrizni.
- ✓ Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni.
- ✓ Tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni.
- ✓ A munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Az intézmény helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet!

2. Címek adományozásának feltételei:

- egyenletes, kimagasló szakmai színvonalú munkateljesítmény jellemzi,
- példás munkafegyelemmel és nagyfokú önállósággal rendelkezik,
- az intézmény céljaival, nevelési programjával azonosulni tud, annak megvalósításában aktívan részt vesz,
- a gyermekek és az intézmény érdekében többletmunkát vállal,
- példamutató közösségi magatartásáról tanúskodik,
- szakmai továbbképzéseken aktívan részt vesz,
- közeleti szereplést vállal az intézmény képviselője érdekében.

3. Kitüntetési javaslat feltételei:

- szakmailag igényes, kreatív, vezéregyeniség,
- példamutató munkavégzés az óvodáért és a közösségért,
- megbízások önként vállalása és azok felelősségteljes elvégzése,
- minimum 10 éves szakmai gyakorlat,
- munkaidőn túli tevékenységek rendszeres szervezése, működtetése, azokra tudományos előkészület,
- részvétel az óvoda- és a községi oktatással kapcsolatos programjaiban,
- aktív közeleti tevékenység folytatása,
- eredményes részvétel pályázatokon,
- szakmai publikációk, tanulmányok készítése,
- továbbképzések, előadások megtartása,
- munkaközösségben feladatvállalás és színvonalas munkavégzés,

- a nevelés terén újító tevékenységek végzése (helyi nevelési gyakorlat kidolgozása, eredményességének gyakorlati bizonyítása)

4. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az igazgató által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben levő szabályok és a kinevezési okmányban leírtak szerint történik. Az alkalmazottat a munkáltató változó munkahelyre, az intézmény egész működési területén foglalkoztathatja.

A dolgozó köteles a munkakörbe tartozó munkát képességei szerint, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani.

Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel, szülővel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, az igazgató utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adatai, bérezésével kapcsolatos adatok,
- a gyermekek személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- a család magánéletéhez kapcsolódó tények és adatok,
- az intézmény belső életével, munkatársakkal kapcsolatos tények, adatok.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

5. Lobogózás

- A 2000. évi XXXVIII. tv. módosított 1995. évi LXXVIII. tv., valamint a végrehajtása tárgyában 2000. VII. 20-án hatályba lépett 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében „A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.”
- A kormányrendelet a középületek fellobogozásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fellobogozás szabályait.
- A zászló állagának (minősége, tisztasága, stb.) megtartásáról az igazgatóhelyettes gondoskodik.

6. Különös közzétételi lista

Az intézmény eredményességéről, felkészültségéről, személyi feltételeihez (személyes adatokat nem sértve) kapcsolódó legfontosabb információkról a szülőket tájékoztatni szükséges, melynek érdekében indokolt ezen adatok nyilvánossá tétele. A 11/1994. (VI.8) MKM rendelet 8.§ (6) bek. és a 32/2008. (XI.24.) OKM rendeletének 4.§-a értelmében az intézményt kötelezi a különös közzétételi lista megjelenítésére.

Nyilvánosságra kerülő adatok:

- az óvodapedagógusok száma, iskolai végzettsége, szakképzettsége,
- a dajkák száma, szakképzettsége,
- az óvodai nevelési év rendje,
- az óvodai csoportok száma,
- az egyes csoportokban a gyermekek létszáma,
- a felvételi lehetőségekről szóló tájékoztató,

- a térítési díj jogcímét és mértéke,
- az intézmény nyitva tartásának rendje,
- a tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontja.

Nyilvánosságra hozatal helye: óvodai hirdetőtábla, az óvoda honlapja.

7. Telefonhasználat

- Az intézményben lévő vonalas telefont csak hivatalos ügyek intézésére lehet használni.
- A saját mobiltelefon használatához joga van a dolgozónak, de az a munkáját negatív módon nem befolyásolhatja.
- A mobiltelefon munkaidőben történő használatának szabályai:
 - A csoport munkáját nem zavarhatja.
 - A gyermekek között való tartózkodás ideje alatt a mobiltelefont lenémított üzemmódban lehet tartani.
 - A csoportban hívást és fogadást nem lehet kezdeményezni, SMS és egyéb üzenetek írása a gyermekek ellátása közben nem megengedett.
 - Telefonálni átfedési időben, illetve akkor lehet, ha a csoport személyi ellátottsága ez idő alatt teljes biztonsággal megoldott.
 - Mobiltelefonjának számát a szülőnek saját belátása szerint megadhatja a dolgozó, de csak a fenti feltételekkel használhatja munkaidőben.
 - Munkaidőben a közösségi oldalak (Facebook stb.) használata nem megengedett.
 - Mobiltelefont a csoportszobában feszültség alá helyezni és feltölteni szigorúan tilos!

8. Intézményi étkeztetés

A nevelési-oktatási intézmények dolgozóinak munkahelyi étkeztetését nem szabályozza központi előírás, így a munkáltató a dolgozókat nem kötelezheti az étkezés igénybevételére. Az étkezést igénybe vevő dolgozó köteles a leélt napok számának megfelelő étkezési díjat az óvoda által meghatározott napon befizetni. Az otthonról hozott étel fogyasztása a csoportszobán kívül, étkezési idő után megengedett.

9. Béren kívüli juttatások rendje

- SZÉP kártya - amennyiben a fenntartó biztosítja, az intézménnyel jogviszonyban álló köznevelési foglalkoztatottak/közalkalmazottak kapják.
- Munkaruha, védőfelszerelés juttatás - Munkaruha juttatás szabályzatban leírtak alapján.

10. Internet használata

Az intézményben csak az óvodai, bölcsődei étellel kapcsolatos ügyek intézésére, a kötelező óraszámokon túl használható az internet. (pályázatok írásával kapcsolatos dokumentumok letöltésére, hivatalos levelezésre, kirándulások szervezésénél, helyfoglalásra, múzeumok nyitva tartására, stb...).

Magáncélú levelezések, képek, egyéb információ letöltése nem engedélyezett.

11. Dokumentumok kiadásának szabályai

- Az intézményi dokumentumok (személyi anyag, szabályzatok, stb.) kiadása tilos, erre csak az intézmény igazgatója adhat engedélyt és a dokumentumok azon része adható ki, amit az adatvédelmi törvény, jogszabály megenged.

12. Panaszkezelés rendje

A panaszkezelés részletes rendjét a panaszkezelési szabályzat tartalmazza.

- Az intézményben folyó munkára, az alkalmazottak tevékenységére vonatkozó panaszok bejelentése történhet írásban, illetve lehetséges szóban elmondva.
- Név nélküli bejelentéseket, névtelen levelek által felvett panaszokat az intézmény nem vizsgál ki.

13. Anyagi felelősség

- Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerűhasználatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.
- Az intézmény a dolgozó személyes értékeinek megőrzéséért nem felel.

14. Fegyelmi felelősségre vonás

A közalkalmazottakkal szemben felelősségre vonást kell alkalmazni a (a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban Kjt.) 45-53. §-a. értelmében. A fegyelmi vétség megvalósulásának feltétele:

- A közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettség-szegés, a kötelezettség vétkes megszegése:
 - ✓ nem, vagy késve jelenik meg a munkahelyén és nem tudja távollétét igazolni,
 - ✓ nem munkára képes állapotban jelenik meg,
 - ✓ megszegi a munkájára vonatkozó szabályokat, utasításokat,
 - ✓ nem működik együtt munkatársaival, sőt akadályozza a munkát,
 - ✓ indokolatlanul tagadja meg a tanfolyamon, továbbképzésen való részvételt,
 - ✓ illetéktelenekkel közöl olyan információkat, amelyek munkája során tudomására jutottak,
 - ✓ megszegi az intézmény belső szabályzatainak rendelkezéseit

Közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettség-szegés lehet, pl. a munkaköri leírásban felsorolt feladatok el nem végzése, a munkáltató utasításainak megtagadása (ha arra egyébként nincs joga a közalkalmazottnak a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. Törvény (továbbiakban MT.)

104. §-a szerint), a rendszeres késés a munkahelyről stb.

A vétkesség formája lehet:

- ✓ szándékos (amikor a közalkalmazott előre tudja cselekménye, mulasztása következményét, és azt kívánja is, vagy nem kívánja ugyan kifejezetten, de belenyugszik a következményekbe), valamint:
- ✓ gondatlanságból eredő (amikor a közalkalmazott látja ugyan cselekménye következményeit, de könnyelműen bízik annak elmaradásában, vagy azért nem látta előre a következményeket, mert elmulasztotta a tőle elvárható figyelmet, körületekintést).

A felelősségre vonás mértéke az elkövetett mulasztás nagyságától és az addigi munkavégzés minőségétől is függ.

A fegyelmi eljárás a Köznevelési foglalkoztatottakkal szemben

401/2023. (VIII.30) Korm. rendelet

109. § (1) A fegyelmi jogkör gyakorlója a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszüntetésével, és a havi illetmény megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogok gyakorlásával felruházott személy vagy testület.

Az igazgató esetében a fenntartó, az intézmény többi dolgozója esetében az igazgató.

Púétv. 72. § [Fegyelmi vétség és fegyelmi eljárás]

(1) Fegyelmi vétséget követ el a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, ha köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyból eredő kötelezettségét vétkesen megszegi.

(2) A fegyelmi vétséget elkövető köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval szemben kiszabható fegyelmi büntetések:

a) megrovás,

b) a munkáltató által megállapított havi illetmény legfeljebb hat hónapra szóló, legfeljebb húsz százalékos csökkentése a pedagógus fokozathoz tartozó illetményzávon belül,

c) vezetői megbízás visszavonása,

d) elbocsátás.

(3) Ugyanazon kötelezettségszegésért csak egy fegyelmi büntetés szabható ki, a fegyelmi büntetést a kötelezettségszegés súlyával és a vétkességgel arányosan kell kiszabni.

(4) A munkáltatói jogkör gyakorlója a fegyelmi eljárás alá vont köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót a fegyelmi határozat kihirdetéséig, de legfeljebb harminc napig állásából

felfüggesztheti, ha jelenléte a tényállás tisztázását gátolná vagy a kötelezettségszegés súlya és jellege a munkahelytől való távoltartást indokolja. Azonnal meg kell szüntetni a felfüggesztést, ha annak indoka már nem áll fenn. A felfüggesztés idejére havi illetmény jár, ennek azonban ötven százalékát a felfüggesztés megszüntetéséig vissza kell tartani. A visszatartott összeget a fegyelmi határozat jogerőre emelkedése után ki kell fizetni, kivéve, ha az elbocsátást kimondó határozat véglegessé vált.

(5) A munkáltató megrovás fegyelmi büntetést fegyelmi eljárás lefolytatása nélkül is kiszabhat, ha a tényállás megítélése egyszerű és a kötelezettségszegést a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló elismeri.

(6) Fegyelmi vétség elkövetésének alapos gyanúja esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója – ha a rendkívüli felmentést nem alkalmazza – köteles az eljárást megindítani. A fegyelmi eljárást az annak alapjául szolgáló okról való tudomásszerzéstől számított tizenöt napon belül, legfeljebb azonban az ok bekövetkeztétől számított egy éven belül, bűncselekmény elkövetése esetén a büntethetőség elévüléséig lehet megindítani. A tudomásszerzés időpontjának – ha az elbocsátás jogát testület jogosult gyakorolni – azt kell tekinteni, amikor a fegyelmi eljárást megindításának okáról a testületet mint a munkáltatói jogkört gyakorló szervet tájékoztatják. Ha a fegyelmi eljárás megindítására a Kar tesz javaslatot, a munkáltató a fegyelmi eljárás megindításáról szóló döntéséről tizenöt napon belül tájékoztatja a Kart.

(7) A fegyelmi jogkör gyakorlója a fegyelmi eljárás megindításával egyidejűleg írásban értesíti a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban foglalkoztatottat, valamint három munkanapon belül kijelöli a vizsgálóbiztost. Az írásbeli értesítésnek tartalmaznia kell a kötelezettségszegést, az annak alapjául szolgáló magatartást és az elkövetési időpontot.

(8) A fegyelmi vizsgálatot lefolytató vizsgálóbiztos a fegyelmi eljárás alá vonttal legalább azonos fokozatba sorolt köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban foglalkoztatott, aki nem lehet

a) az eljárás alá vont hozzátartozója,

b) akit a vizsgálat során tanúként vagy szakértőként hallgatnak meg, vagy

c) akitől egyébként az ügy elfogulatlan elbírálása nem várható el.

(9) A fegyelmi vétséget fegyelmi tanács bírálja el, amelynek elnöke a fegyelmi jogkör gyakorlója, két tagja a (8) bekezdésben megjelölt feltételeknek megfelelő személy. Nem lehet a fegyelmi tanács tagja – a (8) bekezdésben foglaltakon túlmenően – a vizsgálóbiztos, valamint a vizsgálóbiztos hozzátartozója.

(10) A fegyelmi eljárás alá vont személy érdekében az eljárás során jogi képviselő, illetve a szakszervezet képviselője járhat el.

- (11) A fegyelmi eljárást a megindításától számított három hónapon belül határozattal kell befejezni. Ha a határidő eredménytelenül eltelt, a fegyelmi eljárás e törvény erejénél fogva megszűnik.
- (12) A fegyelmi határozat ellen közigazgatási per indításának van helye.
- (13) A fegyelmi eljárás részletszabályait a Kormány rendeletében állapítja meg.

15. Küldemény felbontása (335/2005 Korm.r. 27.§)

- Az intézményhez érkezett valamennyi küldeményt az igazgató vagy helyettese bonthatja fel.
- A névre szóló levelet kizárólag a címzett, vagy az általa megbízott személy bonthatja fel.

16. Az épület biztonságos nyitása – zárása

Az épület biztonságos nyitásáért, zárásáért valamennyi alkalmazott felelős.

Óvoda/bölcsőde kulcs található: igazgatónál, igazgatóhelyettesnél, dajkáknál, kijelölt óvodapedagógusnál, kisgyermeknevelőnél.

17. Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok

A köznevelési törvény és annak végrehajtási rendeletei írják elő, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapidokumentumok közül mit kell nyilvánosságra hozni.

229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet 23. § (1) pontja alapján a nevelési-oktatási intézményi közzétételi lista tartalmazza:

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,
 - a beiratkozásra meghatározott időt, a fenntartó által engedélyezett osztályok, csoportok számát,
 - köznevelési alapeladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá tanévenként, nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
 - a fenntartó nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
 - a nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tanévben 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 tartalmazza.
- (2) Az óvodai közzétételi lista az (1) bekezdésben meghatározottakon kívül tartalmazza az óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségüket, szakképzettségüket, a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét, az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

Az óvodai honlapra, vagy közösségi oldalra csak olyan fénykép tölthető fel a gyermekekről, melyhez a szülő előzetesen írásbeli engedélyét adta. (nyilatkozatot tölt ki és a csoportnaplóban dokumentálva van)

18. Hivatali titok megőrzése

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

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

A köznevelési foglalkoztatott/közalkalmazott munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni. Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézményben hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a köznevelési foglalkoztatottak/közalkalmazottak személyes adatvédelmével, bérézésével kapcsolatos adatok,
- az ellátottak személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- az ellátottak családi körülményeire vonatkozó adatok,
- az óvoda belső életével, munkatársakkal kapcsolatos tények, adatok,
- a köznevelési foglalkoztatottak/közalkalmazottak, ellátottak egészségi állapotára vonatkozó adatok.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója – fegyelmi felelősség megtartása mellett – köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

XIX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket a mellékletben jelölt szabályzatok, leírások tartalmazzák.

AZ SZMSZ mellékletét képező szabályzatok az alapidokumentum változtatása nélkül is módosíthatók, ha jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások, vagy az intézmény vezetője ezt szükségessé teszik.

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

Felülvizsgálat évente, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Jelen SZMSZ módosítása a Szülői szervezet egyetértésével, a fenntartó jóváhagyásával egyidejűleg lép hatályba.

Módosítása: az igazgató és a nevelőtestület hatásköre, kezdeményezheti a fenntartó, a nevelőtestület, a szülői közösség és a jogszabályi kötelezettség.

Az SZMSZ nyilvánossága:

- ✓ A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az intézmény minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel és meghatározott körben használják helyiségeit.
- ✓ Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.
- ✓ A hozzáférhetőség biztosítását jelen Szabályzat tartalmazza.

ZÁRADÉK

Bodrogkeresztúr, 2024. január 1.

Juhász Györgyné
igazgató

LEGITIMÁCIÓ

Jelen SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el, amely a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A szülői közösséggel meg kell ismertetni SZMSZ-t, melyet véleményezhet.

Az Intézmény OM azonosítója: 028817	Készítette: Juhász Györgyné Igazgató Ph.
---	---

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata a nevelőtestület bevonásával készült.. (Nkt. 25.§ (1))	
Nevelőtestület nevében :	

Véleményező	
20/2012. EMMI /VIII.31./EMMI rend.4§(5) Ha iskolaszék, óvodaszék, kollégiumi szék nem működik, az SZMSZ elfogadásakor az óvodai, iskolai,kollégiumi szülői szervezet, közösség véleményét kell beszerezni.	
A Szülői Szervezet nevében véleményezte:	1. SZMSZ Elnök 2. Tag
Jóváhagyási jog	
A Szervezeti Működési Szabályzattal kapcsolatos tájékoztatás megtörtént. A Bodrogkeresztúr Község Önkormányzatának Képviselő Testülete nevében jóváhagyta: Rozgonyi István polgármester	
Az Nkt. 83.§ (2)q) Fenntartó jóváhagyja a köznevelési intézmény SZMSZ-ét, a jóváhagyás tekintetében 30 nap áll rendelkezésre.	 Polgármester Ph.

A dokumentum jelleg: Nyilvános	Megtalálható: Az OH honlapján: https://www.oktatas.hu/hivatali_ugyek/kir_intezmenykereso/!KIR_Intezmenykereso/Intezmeny/Index/028817 Székhelyintézmény: Vezetői iroda Telephely: Nevelőtestületi szoba
Hatályos: 2024.01.01. /a kihirdetés napjától visszavonásig/ A hatályba lépéssel egy időben hatályát veszíti az intézmény 2021.09.01–én készült SZMSZ-e.	
Verziószám: 1/2024	Készült: 2 példányban
Iktatószám:/2024.	

A Szervezeti Működési Szabályzat mellékletei:

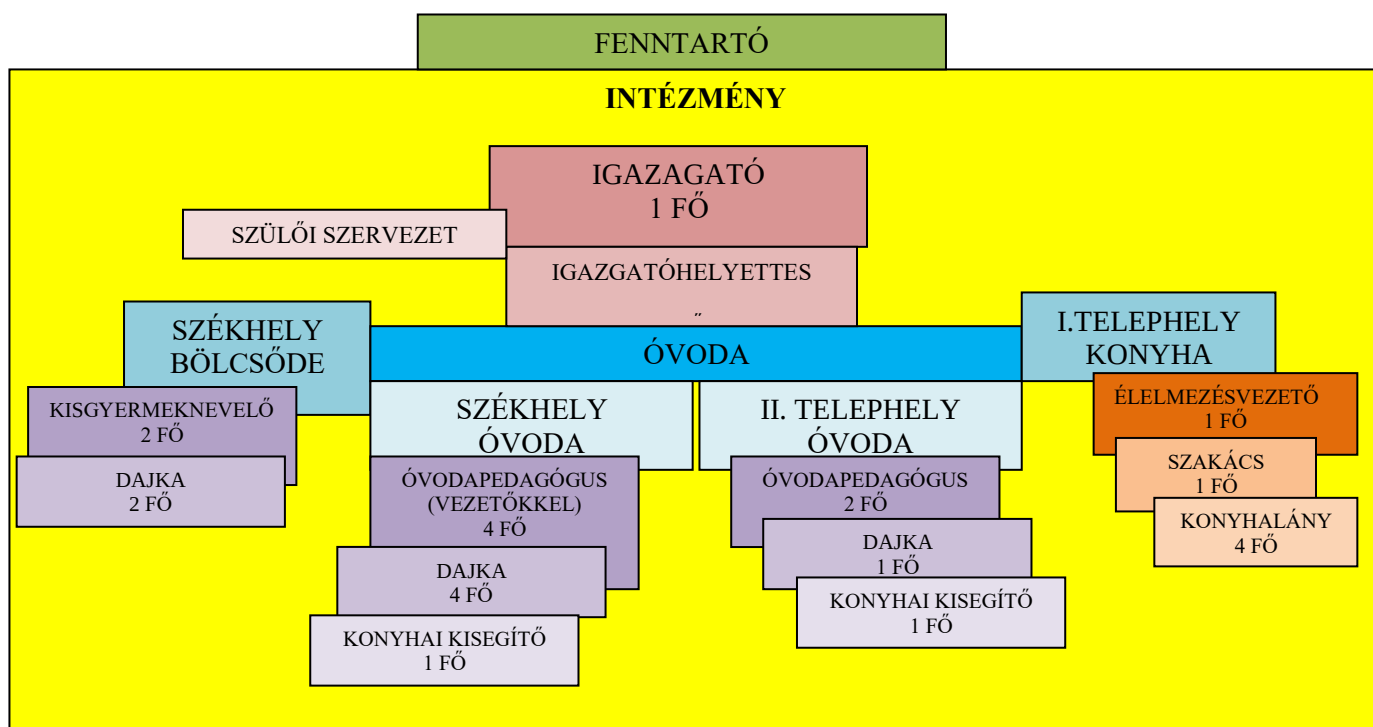
1. sz. melléklet: Adatkezelési és adatvédelmi szabályzat
2. sz. melléklet: Iratkezelési szabályzat
3. sz. melléklet: Munkaköri leírások mintái

Egyéb, működést segítő szabályzatok, dokumentumok:

- ✓ Házi rend
- ✓ Óvodai Szülői Szervezet Működési Szabályzat
- ✓ Gyakornoki szabályzat
- ✓ A közérdekű adat megismerésének szabályzata
- ✓ Bölcsődei felvételi szabályzat
- ✓ Panaszkezelési szabályzat
- ✓ Telefonhasználati szabályzat
- ✓ Reprezentációs kiadások szabályzata
- ✓ Ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának rendjére vonatkozó szabályzat
- ✓ Munkaruha és védőruha Szabályzat
- ✓ Szabályzat a beszerzések lebonyolításának eljárásrendjéről
- ✓ Kommunikációs és információs rendszer szabályzat
- ✓ Szervezeti integritást sértő események kezelésének szabályzata
- ✓ Kiküldetési szabályzat
- ✓ Etikai kódex
- ✓ Szabályzat a járványügyi intézkedésekről
- ✓ Intézkedési terv a köznevelési intézményekben a járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrendről.

1 SZ. FÜGGELÉK

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



2 SZ. FÜGGELÉK

Intézkedési terv – COVID-19 járvány megelőzésére

I. Helyzetelemzés

Az új típusú koronavírus 2019 végén Kínában azonosították.

Az újfajta koronavírus okozta megbetegedés leggyakrabban enyhe tünetekkel jár, amelyek közül a leggyakoribb a láz, a fáradtság és a száraz köhögés.

Egyes betegeknél jelentkezhet izomfájdalom, orrdugulás, orrfolyás, torokfájás, hasmenés, légszomj. Emellett az új koronavírus-fertőzés egyik jellegzetes tünete az íz- és a szaglászérzékelés zavara, vagy elvesztése, amely sokszor az egyetlen tünet. Azoknál a betegeknél alakul ki gyakrabban súlyos, akár életveszélyes állapot, akik valamilyen krónikus alapbetegségben (magas vérnyomás, szív- és érrendszeri betegség, cukorbetegség, májbetegség, légzőszervi betegség, daganatos betegség) szenvednek. Jelen intézkedési terv célja, hogy a Bodrogheresztúri Nyitnikék Óvoda, Bölcsőde és Konyha (a továbbiakban: Intézmény) normál működéséhez szükséges szolgáltatásrendszert koronavírus járvány alatt megőrizzük.

- Felhívja az Intézménnyel kapcsolatban állók figyelmét a járvány következtében várhatóan jelentkező problémákra,
- Biztosítson megfelelő szemléletet az Intézménnyel kapcsolatban állók számára a helyzet értékeléséhez és a megfelelő előkészületek megtételéhez,
- Mutassa be azt a minimális előkészületi szintet, amely szükséges és alkalmas az alapfeladatok ellátása közben a járvány terjedésének minimalizálására. A koronavírus megbetegedések során végrehajtandó feladatokat és intézkedéseket önállóan, a kialakult helyzet értékelése után, vagy az Országos Tisztifőorvos intézkedése alapján kell bevezetni, végrehajtani, az országos járvány hivatalos bejelentése után a korlátozó intézkedéseket azonnal be kell vezetni.

2. Intézkedés hatálya

Az Intézkedési terv hatálya kiterjed az Intézmény munkavállalóira és az intézményben munkát végzőkre, illetve azokra a személyekre, akik bármilyen egyéb célból az intézményben tartózkodnak.

3. Felkészülés és védekezés

A higiéniai szabályok megtartása gátat szabhat a járvány terjedésének. Ennek legfontosabb szempontjai:

1. Személyes higiénia

- gyakori szappanos kézmosás meleg vízzel,
- minden esetben kézfertőtlenítés.

2. Fizikai védelmi intézkedések

- Minden helyiségben ózonos fertőtlenítést végeztünk. A munkatársak alapos fertőtlenítő nagytakarítást végeztek.
- Egyszer használatos, eldobható gumikesztyű viselése, ahol szükséges (pl. konyha).

3. Környezeti higiéné

- A helyiségek, mosható padlók takarítása fertőtlenítőszeres vízzel, a normál működéshez képest többszöri takarítás.
- A gyakran érintett felületek (pl. kilincsek, korlátok, villanykapcsolók) gyakori fertőtlenítése. Helyiségek gyakori, alapos szellőztetése.
- Annak rendszeres ellenőrzése, hogy a kézfertőtlenítő adagolók meg vannak-e töltve.
- Javasolt az udvaron lehetőleg minél többet tartózkodni.
- A gyermekek felnőtt felügyelettel igyanak, az elhasznált poharakat a dajka nénik folyamatosan ellenőrzik, fertőtlenítik, pótolják.
- A mindennapi mozgás, tornafoglalkozás - amíg megoldható – a szabadban történjen.
- A játékok (udvari játékok is), eszközök napi fertőtlenítése, tisztítása javasolt (olyan játékokhasználat, amiket nehéz fertőtleníteni, lehetőleg most kerülendő pl.: plüss...).
- A gyermekeknek folyamatosan tanítjuk az úgynevezett köhögési etikettet: papír zsebkendő használata köhögéskor, tüsszentéskor, a használt zsebkendőt ki kell dobni, majd kezet kell mosni.
- A gyermekek ágyneműje hetente cserélendő.
- A gyermekek alvós állapotát/rongyiját mindenki a saját zsákjában, polcán tartsa, oda tegye reggel és oda tegye vissza alvás után. Most nem használjuk a közös gyűjtőkosarat.
- Kiemelten fontos a zöldségek, gyümölcsök alapos megmosása folyóvízzel.

4. Érintkezések korlátozása

- Intézménybe való szülői belépés korlátozása: egy gyermeket egy szülő kísérhet az óvoda épületébe, elkerülendő a zsúfoltság az öltözőben. A szülők maszkban léphetnek az intézménybe. A bejárat ajtójánál kihelyezett kézfertőtlenítő használata kötelező.
- A szülő a lehető legrövidebb ideig tartózkodjon az intézmény területén. Fogadja el, hogy az óvoda jelen időszak alatt nem lehet a társadalmi érintkezés színtere.
- Minden gyermeknek és munkatársnak, valamint az intézménybe érkező külső szakembereknek érkezéskor lázat mérünk.
- A gyerekek az óvodába érkezéskor kezet mosnak.
- Délutáni pihenőkor is arra törekszünk, az ágyak minél távolabb legyenek egymástól.
- A megfelelő védőtávolság betartása különösen fontos a mosdókban, illetve az öltözőkben, ezért a mosdóztatásnál és az öltözéskor törekedni kell arra, hogy az öltözőkben ne legyen csoportosulás.
- Az első félévben esedékes, nagy létszámú gyermek vagy pedagógus egyidejű jelenlétével járó (pl.: befogadó istentisztelet, közösségi program) rendezvény megszervezése során tekintettel kell lenni az alábbiakra:
 - o az Operatív Törzs által meghatározott létszámkorlát szigorú betartása,

o az alapvető egészségvédelmi intézkedések, szabályok betartása (távolságtartás, kézfertőtlenítés, szellőztetés),

o a rendezvény kisebb létszámú rendezvényekre bontása és a résztvevők körének korlátozása.

4. Hiányzások kezelése

- Annak a gyermeknek az óvodai hiányzását, aki a vírusfertőzés szempontjából veszélyeztetett csoportba tartozik tartós betegsége (például szív-érrendszeri megbetegedések, cukorbetegség, légzőszervi megbetegedések, rosszindulatú daganatos megbetegedések, máj- és vesebetegségek) vagy például immunszupprimált állapota miatt, erről orvosi igazolással rendelkezik, és azt bemutatja, igazolt hiánynak kell tekinteni. Igazolt hiánynak tekintendő továbbá, ha a gyermek hatósági karanténba kerül a részére előírt karantén időszakára.
- A nevelési-oktatási intézményeket kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek látogathatja. Az oktatásban és nevelésben, illetve az intézmények működtetésében csak egészséges és tünetmentes dolgozó vegyen részt.
- Amennyiben a szülők gyermekükönél tüneteket észlelnek, a NNK (Nemzeti Népegészségügyi Központ) aktuális eljárásrendje alapján gondoskodjanak orvosi vizsgálatról.
- A szülő köteles az óvodát értesíteni, ha a gyermeknél koronavírus-gyanú vagy igazolt fertőzés van.
- Az a gyermek, vagy pedagógus, aki bármilyen betegség miatt otthon maradt, a háziorvos, a kezelőorvos igazolásával vagy kórházi zárójelentéssel mehet újra az intézménybe. Hatósági házi karantén esetén a járványügyi hatóság által kiadott, a járványügyi megfigyelést feloldó határozatot szükséges bemutatni. V. Teendők beteg személy esetén
- Amennyiben egy gyermeknél, pedagógusnál, vagy egyéb dolgozónál fertőzés tünetei észlelhetők, haladéktalanul el kell őt különíteni, egyúttal értesíteni kell az óvodaegészségügyi orvost, aki az érvényes eljárásrend szerint dönt a további teendőkről. Gyermek esetén a szülő/gondviselő értesítéséről is gondoskodni kell, akinek a figyelmét fel kell hívni arra, hogy feltétlenül keresse meg telefonon a gyermek háziorvosát/házi gyermekorvosát. Azt követően az orvos utasításainak alapján járjanak el.
- A beteg gyermek felügyeletét ellátó személynek kesztyű és maszk használata kötelező.
- Amennyiben felmerül a COVID-19 fertőzés gyanúja, fontos, hogy megfelelő felkészültséggel rendelkező egészségügyi dolgozót értesítsenek. A háziorvos, házi gyermekorvos, illetve a kezelőorvos jogosult a COVID-19 fertőzés gyanújára vonatkozóan nyilatkozni. Amennyiben fennáll a gyanú, nekik kötelességük a NNK által kiadott aktuális eljárásrendnek megfelelően ellátni a beteggel kapcsolatos teendőket.

VI. Intézkedések fertőzéssel érintett intézmények esetében

- Az NNK - a területi népegészségügyi hatóság, azaz a Megyei/Fővárosi Kormányhivatal népegészségügyi feladatkörben eljáró járási/kerületi hivatala által elvégzett járványügyi vizsgálat és kontaktkutatás eredménye alapján - az EMMI Köznevelésért Felelős Államtitkárságát tájékoztatja azon köznevelési intézmények, illetve feladat ellátási helyek alapadatairól, amelyekről bebizonyosodik, hogy az intézménnyel jogviszonyban álló tanuló, pedagógus vagy egyéb személy tesztje koronavírus-pozitív.

- Az intézményben az óvodán kívüli, digitális munkarend bevezetéséről az Operatív Törzs dönt.

Az intézmény a jogszabályok alapján arra jogosult szervtől haladéktalanul tájékoztatást kap a döntésről.

Az átállást okozó állapot megszűnése után az intézmény jelzést kap arra, hogy térjen vissza a normál munkarend szerinti oktatás folytatására. A további népegészségügyi döntéseket az NNK és az érintett szervezetek hozzák meg és hajtják végre.

- Az óvodán kívüli, digitális munkarendben a nevelés-oktatás támogatása a pedagógusok és a gyermekek online vagy más, személyes találkozást nem igénylő kapcsolatában – elsősorban digitális eszközök alkalmazásával – történik. A gyermekek az intézményen kívüli, digitális munkarend elrendelését követő naptól az óvodát oktatási célból nem látogathatják.

• Amennyiben egy nevelési-oktatási intézményben átmenetileg elrendelik a tantermen kívüli, digitális munkarendet, a gyermekfelügyeletet az érintett intézményben meg kell szervezni a szülők támogatása érdekében. Amennyiben az intézményben objektív okokból nem szervezhető meg a gyermekfelügyelet, arról a tankerületi központ gondoskodik.

5. A kommunikáció alapelvei

A kríziskommunikáció során az alábbiakra helyezzük a hangsúlyt:

- Az intézmény minden munkavállalója legyen tisztában azzal, hogy az intézmény felkészült és megfelelő tervekkel és eszközökkel rendelkezik a potenciális, vagy ténylegesen bekövetkező egészségügyi krízishelyzetek kezelésére.
- A globális járványra való felkészülés, illetve a járványt kezelő tevékenységek végrehajtása során mindig a munkavállalók érdekeit tartjuk szem előtt.
- Egyértelműen el kell magyarázni a munkavállalók szerepét a járvány kezelésében.

1. Belső kommunikációs célkitűzések

- o Az intézménynek tájékoztatást kell nyújtani a járvánnyal kapcsolatosan végrehajtott és tervezett feladatokról, a kockázatokról és a járvány esetén hozott intézkedésekről.
- o Az intézmény munkavállalóival éreztetni kell, hogy kiemelten kezelik a munkavállalók egészségének védelmét, ennek érdekében – lehetőleg – lelkiigazgatói attitűdre, szolgálatra van szükség (pl. mentálhigiénés szakember bevonásával).
- o Növelni kell a járvánnyal kapcsolatos tájékozottságot, és megismertetni az erre vonatkozó közegészségügyi információk forrásokat és irányelveket.

2. Külső kommunikációs célkitűzések

- o Törekedni kell arra, hogy a Fenntartó és az intézmény pozitív külső megítélése szigorítások esetén se csökkenjen. Ki kell hangsúlyozni, hogy a biztonság és a munkavállalók egészségének védelme a legfontosabb és ez nem gazdasági kérdés.
- o Biztosítani kell, hogy az intézmény külső partnerei és a szülők kellő időben és tartalommal tájékoztatást kapjanak a járvány megelőzési tervekről, intézkedésekről.

3. SZÁMÚ FÜGGELÉK

Átvételi elismervény

Diabéteszes gyermek speciális ellátási eljárásrendje

Intézmény neve: Bodrogkeresztúri Nyitnikék Óvoda és Konyha

3916. Bodrogkeresztúr, Kossuth utca 68.

Az eljárásrend egy példányát átvettem:

Szülő neve	Átvétel ideje	Szülő aláírása