

HALMAJI KASTÉLY ÓVODA, BÖLCSŐDE ÉS KONYHA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



OM azonosító :202143

KÉSZÜLT: Halmaj, 2024. január 01.

Készítette: Zsirosné Molnár Ildikó
főigazgató



Halmaji Kastély Óvoda, Bölcsőde és Konyha

3842. Halmaj
Táncsics út 8.
Tel., fax: 06-46-574-226/4
OM azonosító: 202143
Adószám: 15549367-2-05

TARTALOM

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	5
1. Az intézmény tevékenységének meghatározása.	5
1.1 Intézményi azonosítók	5
1.2 Az Intézmény alapvető célja, feladata	6
1.3 Az intézmény alaptevékenységét meghatározó jogszabályok:	7
2. jogosítványok.....	10
A belső kontroll rendszerének felépítése	11
3. Az intézmény működési alapidokumentumai	13
1.) Alapító Okirat	13
3.) Az óvoda éves pedagógiai munkaterve	13
4.) Bölcsőde szakmai programja.....	13
5.) Házi rend	14
6.) Továbbképzési program- beiskolázási terv.....	14
8.) Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat	14
9.) Szabályzatok:	15
II. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS	15
1.1 Az igazgató	17
1.2 Bölcsőde szakmai vezetőjének feladata	19
1.3 Az igazgatóhelyettes	19
1.4 Szakmai munkaközösség vezető	20
1.5 A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje	22
1.6 Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	22
1.7 A kiadmányozás szabályai	23
1.8 Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	24
1.9 Az elektronikus úton előállított papíralapú dokumentumok kezelési rendje.....	24
III. AZ ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	24
1. Az óvoda szervezeti egységei, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás	24
1.1 A vezetőség	25
1.2 Alkalmazotti közösség	25



Halmaji Kastély Óvoda, Bölcsőde és Konyha

3842. Halmaj
Táncsics út 8.
Tel., fax: 06-46-574-226/4
OM azonosító: 202143
Adószám: 15549367-2-05

1.3 A nevelőtestület	26
1.4 Szakmai munkaközösség	32
1.5 Óvodatitkár	33
1.6 Dajkák és technikai dolgozók közössége.....	34
2. Szülői munkaközösség	34
3. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.....	35
3.1. Fenntartó	36
3.2. Pedagógiai szakszolgálatok	36
3.3. Gyermekjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat, gyámügyi hivatal.....	36
3.4. Gyermekvédelmi Intézmény, nevelőszülői hálózatok	37
3.5. Halmaji Gárdonyi Géza Általános Iskola	37
3.6. Civil szervezetekkel	37
3.8. Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók.....	38
3.9. Cigány Nemzetiségi Kisebbségi Önkormányzat	38
IV. A MŰKÖDÉS RENDJE.....	38
1. Az óvoda működési rendje.....	38
2. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	47
3. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok .	47
4. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	48
5. Intézményi védő, óvó előírások	50
6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	55
7. Egyéb kérdések	57
V. BÖLCSŐDE.....	58
1. A bölcsőde működésének általános szabályai	58
2. A bölcsőde szervezeti felépítése	61
3. Az intézményben dolgozó közalkalmazottak feladatai, jogai, működése	66
4. A bölcsőde működésének rendje	68
5. Az intézményi közösségek és kapcsolattartás formái és rendje.....	69
6. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolása.....	71
7. A bölcsőde dokumentumai	72



Halmaji Kastély Óvoda, Bölcsőde és Konyha

3842. Halmaj
Táncsics út 8.
Tel., fax: 06-46-574-226/4
OM azonosító: 202143
Adószám: 15549367-2-05

8. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	73
9. Reklámtevékenység szabályai	76
VI. KONYHA	76
1. Általános szabályok	76
2. A konyha szervezeti felépítése.....	77
2.1. Belső szervezeti tagolódás	77
2.2. Az ételmezésvezető feladatai	77
2.3. Felelős	79
2.4. Az ételmezésvezető belső ellenőrzési tevékenysége	79
3. A működési rendje	79
3.1. A konyhai alkalmazottak munkavégzéssel kapcsolatos szabályai.....	79
3.2. Szabadság.....	79
3.3. Aláírási jogosultság.....	80
3.4. Bélyegző használata.....	80
3.5. Kártérítési kötelezettség.....	80
3.6. A helyettesítés rendje	81
3.7. Anyagi felelősség.....	81
VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	82
LEGITIMÁCIÓ	83



Halmaji Kastély Óvoda, Bölcsőde és Konyha

3842. Halmaj
Táncsics út 8.
Tel., fax: 06-46-574-226/4
OM azonosító: 202143
Adószám: 15549367-2-05

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Halmaji Kastély Óvoda, Bölcsőde és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzata meghatározza a köznevelési és a szociális intézmények szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ célja, hogy megállapítsa a Halmaji Kastély Óvoda, Bölcsőde és Konyha működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok. Továbbá célja az intézmény jogszerű működtetésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, az emberi jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

Az SZMSZ időbeli hatálya

Az SZMSZ a fenntartó és a nevelőtestület elfogadást követő napon lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- Az intézménnyel jogviszonyban álló minden alkalmazottra.
- Az óvodába, bölcsődébe járó gyermekek közösségére.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.
- A szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek).

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- Az óvoda és bölcsőde területére
- Az óvoda és bölcsőde által szervezett – a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – óvodán kívüli programokra.

1. Az intézmény tevékenységének meghatározása.

1.1 Intézményi azonosítók

Az intézmény fenntartója és működtetője: Halmaj, Kiskinizs Községek Önkormányzatainak Intézményfenntartó Társulása 3842 Halmaj, Kossuth út 1.

Az intézmény neve: Halmaji Kastély Óvoda, Bölcsőde és Konyha

Az intézmény székhelye: 3842 Halmaj Táncsics út 8.

Az intézmény OM-azonosítója: 202143

Az intézmény törzskönyvi azonosító száma: 549363



Halmaji Kastély Óvoda, Bölcsőde és Konyha

3842. Halmaj
Táncsics út 8.
Tel., fax: 06-46-574-226/4
OM azonosító: 202143
Adószám: 15549367-2-05

Az intézmény típusa: többcélú intézmény – óvoda- bölcsőde- konyha

Alapfeladatának megnevezése: óvodai nevelés, bölcsődei ellátás, gyermekétkeztetés

Az intézmény adószáma: 15549367-2-05

Az intézmény működési köre: Halmaj, Kiskinizs település közigazgatási területe, de szabad férőhely függvényében felvehető más településen élő gyermek is.

Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám: 110 fő

Óvodai csoportok száma: 4

Bölcsődei csoportok száma 1, férőhely 14 fő

Az intézmény önálló jogi személyiség, képviseletét teljes hatáskörben a fenntartó által megbízott főigazgató látja el.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	091110	Óvodai nevelés ellátás szakmai feladatai
2	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3	091140	Óvodai nevelés ellátás működtetési feladatai
4	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
5	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
6	104031	Gyermekek bölcsődében és minibölcsődében történő ellátása
7	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
8	104036	Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben
9	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
10	107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán
11	107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok

1.2 Az Intézmény alapvető célja, feladata

Óvoda

A 3 - 7 éves korú gyermekek kiegyensúlyozott, derűs légkörben történő nevelése. Olyan személyiségfejlesztés, amely az egyéni bánásmód és differenciált nevelés, megváltozott képességű gyermekek és egészséges gyermekek együttnevelése során a gyermekeknél iskolára való alkalmasságot eredményez. Az óvoda az óvodás gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követi.



Halmaji Kastély Óvoda, Bölcsőde és Konyha

3842. Halmaj
Táncsics út 8.
Tel., fax: 06-46-574-226/4
OM azonosító: 202143
Adószám: 15549367-2-05

Speciális tevékenységeink: nyelv és beszédfejlesztés, fejlesztő foglalkozások, gyógytestnevelés, logopédia, gyógypedagógiai fejlesztés.

Kiegészítő tevékenységek: gyermekjáték-néptánc, tehetséggondozás működtetése, Ovi-Foci, mozgásfejlesztő foglalkozás, hitoktatás.

Bölcsőde

Feladatkörében ellátja a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló többször módosított 1997. évi XXXI. Törvény 41- 42§ - ában foglaltak szerint gyermekjóléti alapellátásaként, a gyermekek napközbeni ellátását, bölcsődei ellátási formában nyújtja.

Bölcsőde alaptevékenysége és feladatai: A gyermekek napközbeni ellátásaként a családban élő gyermekek életkorának megfelelő nappali felügyeletét, gondozását, nevelését, foglalkoztatását és étkeztetését szervezi meg azon gyermekek számára, akik szociálisan rászorultak, akiknek szülei, munkavégzésük, képzésben való részvételük, vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni. A bölcsőde a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosítja.

Konyhai étkeztetés

- Gyermekétkeztetés
- Szociális étkeztetés
- Felnőtt munkahelyi étkeztetés
- Vendégétkeztetés

Az étkeztetés keretében az önkormányzat által üzemeltetett nevelési és oktatási intézményekben tanuló gyermekek, szociális étkezők a napi étkezéséről gondoskodik, felnőtt munkahelyi étkeztetést és vendégétkeztetést is folytat. Az intézményi térítési díjat a képviselőtestület a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról és azok térítési díjáról szóló 17/2012.(VI.1.) önkormányzati rendelete szabályozza, beszédéséről az élelmezésvezető gondoskodik.

1.3 Az intézmény alaptevékenységét meghatározó jogszabályok:

Az SZMSZ az alábbi felsorolt jogszabályok figyelembevételével készült:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról.
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.)
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormány Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (Vhr.)
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI- rendelet (EMMI r.)



Halmaji Kastély Óvoda, Bölcsőde és Konyha

3842. Halmaj
Táncsics út 8.
Tel., fax: 06-46-574-226/4
OM azonosító: 202143
Adószám: 15549367-2-05

- 32/2012 (X.8) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelési irányelvei
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 368/2011. (XII. 31.) Kormány Rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról (kötségvetési intézmények esetén) (Ávr.)
- 335/2005. (XII. 29.) Kormány Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1999. évi XLII. Törvény a nemdohányzók védelméről
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény.
- A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX.10.) kormányrendelet.
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény.
- Az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet.
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (munkaviszony)
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (megbízási jogviszony)
- EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) /a továbbiakban: GDPR/
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- a közokiratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- 363/2012. (XII. 17.) Kormányrendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 661/2023. (XII. 29.) Korm. rendelet az egyes fenntartók által kifizetendő esélyteremtési illetményrészhez kapcsolódó támogatásról, valamint a 2024. évi kiegészítő költségvetési támogatásról, továbbá a pedagógusok új életpályájáról szóló [2023. évi LII. törvény](#) végrehajtásáról szóló [401/2023. \(VIII. 30.\) Korm. rendelet](#) módosításáról
- Oktatási Hivatal: Önértékelési kézikönyv óvodák számára

Az intézmény működési és szakmai tevékenységét meghatározó útmutatások (Oktatási Hivatal):

- ✓ A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve
https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelesi_igenyu_gyermekek_ovodai_nevelesenek_iranyelve.docx



Halmaji Kastély Óvoda, Bölcsőde és Konyha

**3842. Halmaj
Táncsics út 8.
Tel., fax: 06-46-574-226/4
OM azonosító: 202143
Adószám: 15549367-2-05**

Bölcsődére vonatkozó jogszabályok:

- 2011. évi CXC. törvény. A nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról – a 138/ 1992./ X.8./ Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Tv. Végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- 20/2012 (VIII.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 11 / 1994. / VI. 8. / MKM rendelet a nevelési - oktatási intézmények működéséről
- 1997. évi XXXI. törvény. A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásáról
- 15/1998. (VI.30.) NM rendelet. A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatáról és működésük feltételeiről
- 259/2002. (XII. 18.) Korm. rendelet. A gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatótevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozási engedélyről
- 1993. évi III. törvény. A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 257/2000 (XII.26) Kormány rendelet
- 6/2016. (III. 24.) EMMI rendelet
- A Bölcsődék Napjának megünnepléséről szóló 7/2010. (II. 19.) SZMM utasítás.

Konyhára vonatkozó jogszabályok:

- 80/1999. GM-EüM-FVM együttes rendelete a vendéglátás és közétkeztetés keretében történő élelmiszereinek előállítása és – forgalmazás feltételeiről
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- Az 1995. évi XC törvény az élelmiszerekről
- Az 1/1996. (I.9.) FM-NK-IKM együttes rendelete az élelmiszerekről szóló 1995. évi XC törvény végrehajtásáról
- a hatályos 33/1998. (VI.24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 62/2011. (VI. 30.) VM rendelet a vendéglátó-ipari termékek előállításának és forgalomba hozatalának élelmiszerbiztonsági feltételeiről
- a 44/2000. (XII.27.) EüM sz. rendelet a veszélyes anyagokkal és veszélyes készítményekkel kapcsolatos egyes eljárások, illetve tevékenységek részletes szabályairól
- a nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. Törvényben foglaltak.

A köznevelési intézmény vezetőjének megbízási rendje:

A fenntartó, Halmaj, Kiskinizs Községek Önkormányzatainak Intézményfenntartó Társulása nyilvános pályázat útján, határozott időre bízta meg, a mindenkor hatályos jogszabályok alapján.



Halmaji Kastély Óvoda, Bölcsőde és Konyha

**3842. Halmaj
Táncsics út 8.
Tel., fax: 06-46-574-226/4
OM azonosító: 202143
Adószám: 15549367-2-05**

A köznevelési intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony:

- köznevelési foglalkoztatotti jogviszony (a 2023. évi LII tv. a pedagógusok új életpályájáról alapján)
- köznevelési dolgozó – munkaviszony (a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I.tv. alapján)
- közalkalmazott (a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. alapján)
- megbízási jogviszony (a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. tv. alapján)

2. jogosítványok

Az intézmény önállóan működő költségvetési szerv. Előirányzata feletti rendelkezési jogosultsága a mindenkori önkormányzati költségvetési rendelet szerint történik. Meghatározott pénzügyi-gazdasági feladatait Halmaj Község Önkormányzata, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el.

A költségvetési szerv az irányító szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.

A fenntartási, működési költségek az évente összeállított, az irányító szerv által jóváhagyott elemi költségvetésben kerülnek meghatározásra.

A költségvetési szerv a vagyon feletti rendelkezés jogát az önkormányzat képviselőtestületének mindenkori – a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló – rendelete szerint jogosult gyakorolni.

Az óvoda

Egész éven át, egész napos nyitvatartással, napi háromszori étkezést biztosít.

Bölcsődei csoport:

Egész éven át egész napos nyitvatartással, napi négyzeri étkezést biztosít. Félnapos ellátás nem igényelhető. A bölcsődei csoport létszámát a mindenkori működési engedély és a gyermekekre számított m² határozza meg.

A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje

Az intézmény önálló gazdálkodású költségvetési szerv. A fenntartó által jóváhagyott költségvetésből önállóan gazdálkodik.

A köznevelési intézmény pénzügyi-, gazdasági-, törvényességi ellenőrzési feladatait a fenntartó által megbízott személy látja el, meghatározott időpontokban, amelyről - jogszabályban előírt formában és határidőben - értesíti a köznevelési intézmény vezetőjét.

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



Halmaji Kastély Óvoda, Bölcsőde és Konyha

3842. Halmaj
Táncsics út 8.
Tel., fax: 06-46-574-226/4
OM azonosító: 202143
Adószám: 15549367-2-05

A köznevelési intézmény vezetése által végzett belső ellenőrzés célja, hogy:

- biztosítsa az igazgató számára a megfelelő mennyiségű és minőségű információt a törvényes működéshez, különös tekintettel a gazdálkodásra és a pénzügyi tevékenységre
- feltárja a gazdasági követelményektől való eltérést, szabálytalanságot, hiányosságokat, mulasztást
- megszilárdítsa a belső rendet, fegyelmet
- vizsgálja az intézményi vagyron védelmét, a takarékoság érvényesítését, a leltározás, selejtezés végrehajtásának megfelelőségét.

A belső ellenőrzés magában foglalja az:

- előzetes
- folyamatba épített
- utólagos ellenőrzést.

Belső ellenőrzés végzésére 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:

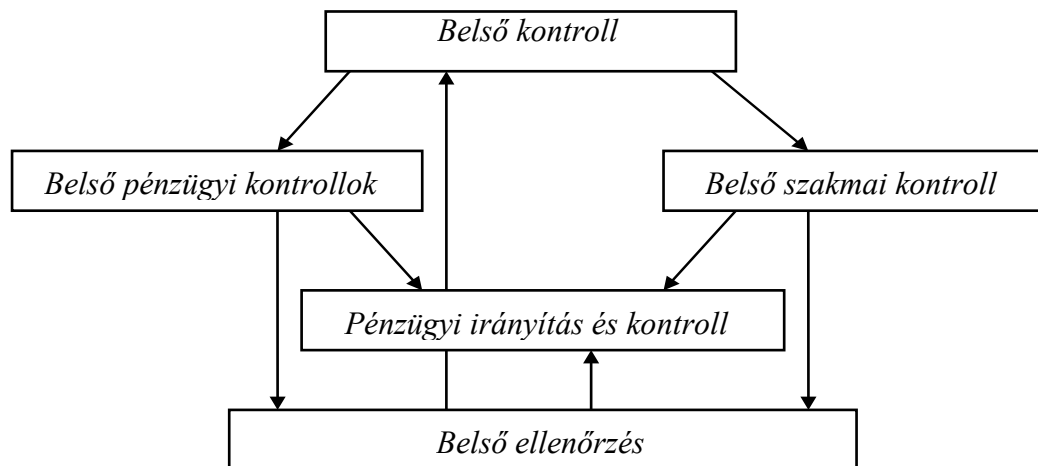
- kedvező tapasztalatok → elismerés,
- feltárt hiányosságok → megszüntetésre vonatkozó intézkedés → felelősségre vonás → megelőzés feltételeinek biztosítása.

Az ellenőrzéssel kapcsolatos konkrét feladataikat a munkaköri leírásuk tartalmazza. A belső ellenőrzés alapidokumentumai:

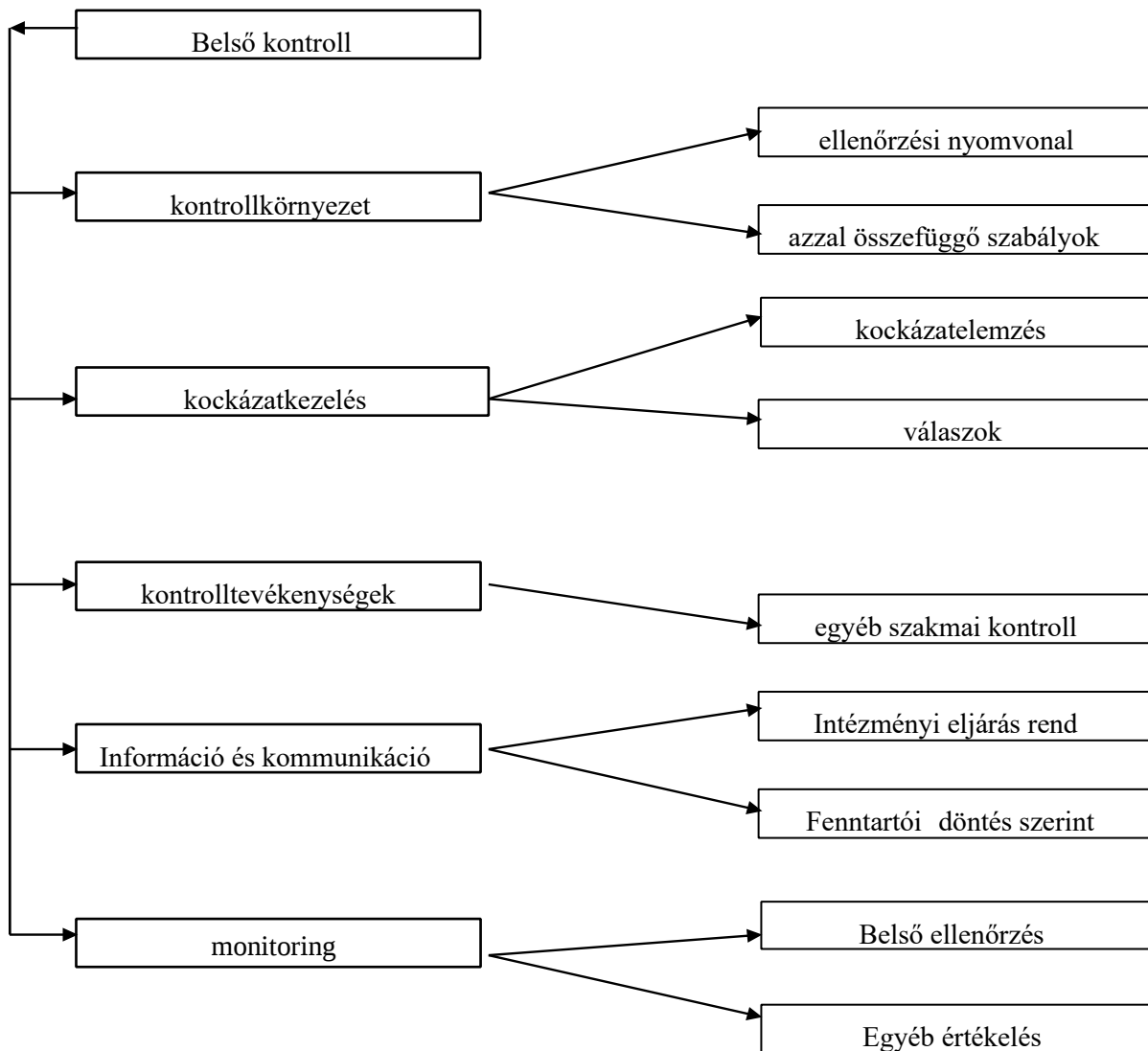
- Gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok
- Szabálytalanságok kezelésének rendje
- A belső kontrollrendszer szabályozása

A belső kontroll rendszerének felépítése

A belső kontroll rendszerének felépítése és elemei az alábbiak szerint működnek önálló szabályozóként.



Belső kontrollok elemei





Halmaji Kastély Óvoda, Bölcsőde és Konyha

3842. Halmaj
Táncsics út 8.
Tel., fax: 06-46-574-226/4
OM azonosító: 202143
Adószám: 15549367-2-05

3. Az intézmény működési alapidokumentumai

A törvényes működést az alábbi, hatályos jogszabályokkal összhangban álló dokumentumok határozzák meg:

1.) Alapító Okirat

Az Alapító Okirat tartalmazza az alapító és a fenntartó, a működtető nevét és székhelyét, az intézmény hivatalos nevét, az intézmény típusát, az intézmény feladat ellátási helyét, alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezését, nevelési, oktatási feladatot ellátó feladat ellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszámot.

2.) Pedagógiai Program

Az óvoda az Óvodai nevelés országos alapprogramja alapján pedagógiai programot készít. Mely tartalmazza a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 6. § (1) (2) alapján:

Az óvoda pedagógiai programja meghatározza:

- 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,
- a szociális hátrányok enyhítését, segítő tevékenységet,
- a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
- a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit,
- az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket,
- a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
- a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket.

3.) Az óvoda éves pedagógiai munkaterve

Az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve a felelősök megjelölésével. Az éves pedagógiai munkatervet az igazgató készíti el. A nevelőtestület véleményezi, megvitatja, javaslatot tesz kiegészítésére és a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten fogadja el.

4.) Bölcsőde szakmai programja

A bölcsődei nevelés-gondozás a Nemzeti Család- és Szociálpolitikai Intézet (a továbbiakban: Intézet) által kidolgozott Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja és a Bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai alapján folyik (15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 40.§ (5) bekezdése alapján).



5.) Házirend

A gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermekek óvodai életrendjével kapcsolatos helyi rendelkezéseket rögzíti. 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 5.§ (1) alapján a Bölcsődei házirend (bölcsődei nevelésgondozás szakmai szabályai alapján).

A Házirend a különböző jogszabályokban megfogalmazott jogok, kötelességek érvényesülésének helyi gyakorlata, az intézmény saját működésének belső szabályzója.

Megvalósításával biztosítja a pedagógiai programban, szakmai programban foglalt célok elérését, betartása kötelező a társadalmi együttélés szabályainak megfelelően a bölcsődei az óvodaközösség és a szülői közösség minden tagja számára:

- az intézmény működésével kapcsolatos információkat,
- az intézményekben folyó nevelőmunka alapelveit,
- az óvoda, bölcsőde nyitvatartását, ügyeleti rendszerét,
- az óvodai, bölcsődei gyermekfelvétel, átvétel eljárás rendjét,
- óvó-védő előírásokat,
- a gyermekek távolmaradásával kapcsolatos szabályokat,
- a szülőket érintő fizetési kötelezettségeket (étkezési díjak, étkezéssel kapcsolatos lemondások, étkezési támogatások)
- az óvodai elhelyezés megszűnésével és a beiskolázással kapcsolatos rendet,
- az intézmény hagyományait,
- a szülőkkal való együttműködés lehetőségeit,
- a gyermeki jogokat, a szülők jogait és kötelességeit.

A Házirend jogforrás, melynek megsértése jogsértés!

6.) Továbbképzési program- beiskolázási terv

Az óvodapedagógusok továbbképzése érdekében - a folyamatos önművelés igényére, a munkaköri feladatokra és a pénzügyi forrásokra figyelemmel – öt évre szóló középtávú továbbképzési tervet kell készíteni.

8.) Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rend. 4. § szerint.

Az SZMSZ célja, hogy a törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az intézményben.

Az SZMSZ tartalma nem áll ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentummal, nem von el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkíti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

Az SZMSZ meghatározza az Intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó legfontosabb szabályokat, az Intézményben dolgozók alapvető jogait és kötelezettségeit.



Halmaji Kastély Óvoda, Bölcsőde és Konyha

3842. Halmaj
Táncsics út 8.
Tel., fax: 06-46-574-226/4
OM azonosító: 202143
Adószám: 15549367-2-05

9.) Az intézményt érintő Szabályzatok:

- Gyakornoki Szabályzat
- Iratkezelési és Adatkezelési Szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Munkavédelmi Szabályzat
- Pénzkezelési Szabályzat
- Adatvédelmi szabályzat
- Helyi értékelési szabályzat
- Továbbképzési program
- Ellenőrzési és karbantartási terv
- Belső Önértékelési Szabályzat
- HIT
- Munkaköri leírások
- Zárt facebook csoport működtetésének szabályzata
- Hőség és UV védelmi szabályzat
- Diabetesez gyermek ellátásának rendje
- Etikai kódex
- Panaszkezelési szabályzat

II. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan kérdésben dönt, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. A döntések előkészítésében, végrehajtásában részt vesznek a pedagógusok és a szülők is.

A kötelezően foglalkoztatandó alkalmazottak létszámát a hatályos jogszabályi előírások tartalmazzák. A foglalkoztatottak engedélyezett létszámát nevelési évenként az irányító szerv határozat adja meg.

Az intézmény szervezeti struktúrája

Az óvodát, a bölcsődét és a konyhát a **Főigazgató, továbbiakban igazgató** irányítja, ő a legfelsőbb vezető.



Halmaji Kastély Óvoda, Bölcsőde és Konyha

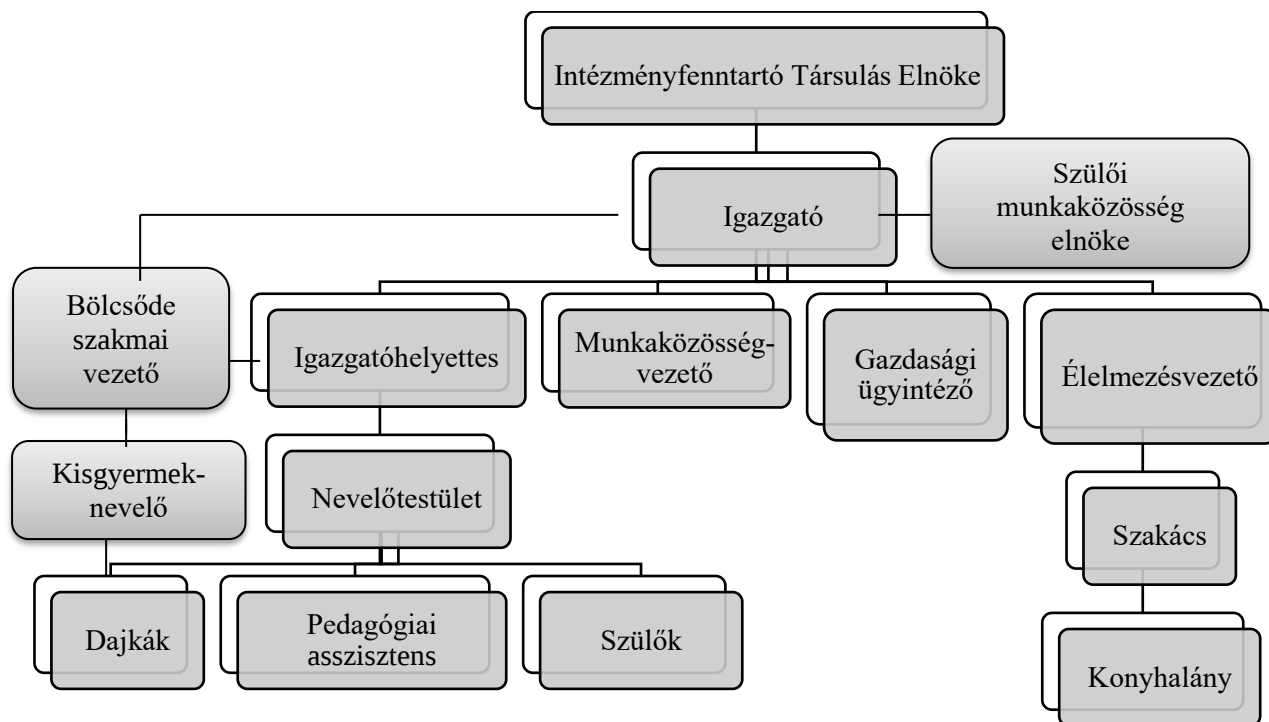
3842. Halmaj
Táncsics út 8.
Tel., fax: 06-46-574-226/4
OM azonosító: 202143
Adószám: 15549367-2-05

Intézményen belül megtalálható:

- alá- és fölérendeltség



- azonos szinten belül mellérendeltség





1. Az óvoda magasabb vezetői, a vezetők közötti feladatmegosztás

Az intézményvezetés tagjai: igazgató, igazgatóhelyettes, bölcsődei szakmai vezető, munkaközösség vezetők. Az intézmény vezetősége, mint testületi konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Rendkívüli vezetőségi megbeszélés összehívható az intézményvezető és a tagok kezdeményezésére. Az intézmény vezetősége együttműködik más intézmények képviselőivel is.

1.1 Az igazgató

Az óvoda, bölcsőde élén az igazgató áll, aki az intézmény egyszemélyi vezetője. Az igazgatót egy vezetőhelyettes segíti az óvoda vezetésével összefüggő feladatai ellátásában, a bölcsődében egy szakmai vezető biztosítja a bölcsődével kapcsolatos feladatokat. Az igazgatónak a többcélú intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény és a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet alapján, valamint a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 21. § (2) és (3) bekezdése alapján határozza meg. Az intézmény működése felett a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Az igazgató felett az egyéb munkáltatói jogokat a Társulási Tanács elnöke felügyeli.

Az igazgató – a köznevelési törvénynek megfelelően – egyszemélyben felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért, a jogszabályi előírásoknak való folyamatos megfeleltetéséért,
- az intézmény pedagógiai programjának jóváhagyásáért,
- a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért,
- a nemzeti ünnepek méltó megszervezéséért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a munka- és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a humán erőforrás biztosításáért és fejlesztéséért,
- a KIR-adatszolgáltatás hitelességéért,
- a pedagógusi közéletű továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,



Halmaji Kastély Óvoda, Bölcsőde és Konyha

3842. Halmaj
Táncsics út 8.
Tel., fax: 06-46-574-226/4
OM azonosító: 202143
Adószám: 15549367-2-05

- a szabályzatok betartásának biztosításáért a munkaköri leírások és a vezetői ellenőrzés útján,
- a szülői szervezettel (óvodaszékkel), a munkavállalói érdek-képviselői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért.

Az igazgató feladata:

- a nevelőtestületi értekezletek előkészítése,
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- a pedagógiai eredményességről szóló információk megosztása, a nevelőtestület tagjainak ösztönzése önmaguk fejlesztésére,
- alkalmat ad az óvodapedagógusoknak személyes szakmai céljaik megvalósítására,
- rendszeresen felméri, milyen szakmai, módszertani tudásra van szüksége az intézménynek,
- személyes kapcsolatot tart az intézmény teljes munkatársi körével, odafigyel problémáikra, és választ ad kérdéseikre,
- a munkavállalói érdek-képviselői szervezetekkel és a szülői szervezettel való együttműködés,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása,
- az intézmény működésével kapcsolatban döntés minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- rendkívüli szünet elrendelése – a fenntartó egyidejű értesítése mellett –, ha az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet miatt annak működtetése nem lehetséges (időjárás, járvány, természeti csapás, elháríthatatlan ok),
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben,
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselői azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat,
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatok ellátása,
- a gazdálkodási feladatokban közreműködő óvodatitkár munkájának közvetlen irányítása,
- az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak irányítása,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- képviseli az intézményt,
- az éves munkaterv elkészítésekor figyelembe veszi az óvoda stratégiai céljait és a munkaközösségek éves tervét,



- részt vesz az intézmény pedagógiai programjában megjelenő nevelési-oktatási alapelvek, célok és feladatok meghatározásában,
- az alapidokumentumok elkészítése és módosítása során felhasználja az ellenőrzések alkalmával feltárt információkat,
- támogatja, ösztönzi az innovációt és a kreatív gondolkodást, az újszerű ötleteket,
- a jogszabályban előírt módon eleget tesz tájékoztatási kötelezettségeinek.

1.2 Bölcsőde szakmai vezetőjének feladata

Az igazgató akadályoztatása esetén csak a bölcsőde szakmai vezetője láthatja el a bölcsődei szervezeti egységben a helyettesítést. A szakmai vezető képviseli a bölcsőde szakmai érdekeit az intézmény vezetésben. Véleményével hozzájárul a bölcsőde szakmai működésének magas színvonalú ellátásához. Részletes feladatai a Bölcsőde Szakmai Programjában található.

1.3 Az igazgatóhelyettes

Az igazgatóhelyettes megbízásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik. A helyettes kiválasztása és megbízása a főigazgató hatásköre. Vezetői tevékenységét az főigazgató közvetlen irányítása mellett végzi.

Különleges felelőssége:

- Az igazgató távollétében – korlátozott jogkörben – teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.
- A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.
- Közvetlenül szervezi és irányítja a dajkák munkáját.
- Az óvoda kulcsaiért, valamint a bélyegző használatáért teljes felelősséggel tartozik.

Az igazgatóhelyettes felelős:

- A szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért.
- A belső továbbképzések megszervezéséért.
- Az alkalmazotti értekezletek előkészítéséért.
- A szakmai könyvtár fejlesztéséért.
- A pedagógusokat és a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányításáért, tevékenységük ellenőrzéséért és értékeléséért.
- A pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvételéért.
- A szülői szervezet működésének segítéseért.
- Az alkalmazottak munkaidő beosztásáért és nyilvántartásának vezetéséért, elszámolásáért.
- A helyettesítési beosztás elkészítéséért.
- A szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért.



Halmaji Kastély Óvoda, Bölcsőde és Konyha

3842. Halmaj
Táncsics út 8.
Tel., fax: 06-46-574-226/4
OM azonosító: 202143
Adószám: 15549367-2-05

- Az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítéséért, betartatásáért.
- Csoportok adminisztrációs munkájának időnkénti ellenőrzéséért.
- Új kollégák befogadásáért.
- A gyermekbalesetek megelőzéséért.
- A pedagógusok éves beiskolázási tervének előkészítéséért.
- A gyakornokok felkészítéséért.
- Az intézményi önértékeléssel, valamint a tanfelügyeleti ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok koordinálásáért és irányításáért (vezeti a feladatokhoz szükséges dokumentumokat).
- Az adatvédelmi, informatikai és iratkezelési szabályzat folyamatos betartatásáért.

Az igazgatóhelyettes feladatai:

- az igazgató külön megbízása alapján részt vesz a vezetői munkában – szükség szerint végzi az új felvételeket, előjegyzéseket, – szakmai fórumokon, hivatalos rendezvényeken képviseli az óvodát – pályakezdő, újonnan belépő pedagógus szakmai munkáját segíti – a költségvetés előtervezésénél összeállítja a hiánylistát, egyeztet az óvodapedagógusokkal és a dajkákkal.

Az igazgatóhelyettes ellenőrzési feladatai:

- csoportellenőrzéseket végez az éves munkatervben foglaltak szerint,
- ellenőrzi a reszortfelelősök munkáját,
- ellenőrzi a HACCP-előírásoknak megfelelő munkavégzést,
- ellenőrzi az intézményi szabályzatokban foglalt előírásoknak megfelelő munkavégzést.

Beszámolási kötelezettsége kiterjed:

- az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára,
- a belső ellenőrzések tapasztalataira,
- az intézményt érintő, megoldandó problémák jelzésére.

1.4 Szakmai munkaközösség vezető

Az igazgató bízta meg a nevelőtestület javaslatára határozott időre. A határozott időre szóló megbízás, többször meghosszabbítható. Az intézményvezetés felelős tagja, aki munkáját megbízása és az éves munkatervben szabályozottak alapján felelősséggel végzi.

A munkaközösség vezető felelős:

- a házi továbbképzések megszervezéséért, önképzésért,
- a szakmai munkaközösség működési feltételeinek biztosításáért,
- az azonos értékrend kialakításáért, megőrzéséért az intézményi munkában,
- pályázati lehetőségek figyelemmel kíséréseért, koordinálásáért,
- az udvari munka minőségének alakításáért,



Halmaji Kastély Óvoda, Bölcsőde és Konyha

**3842. Halmaj
Táncsics út 8.
Tel., fax: 06-46-574-226/4
OM azonosító: 202143
Adószám: 15549367-2-05**

- a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartásáért.
- ellenőrzik a munkaközösségi tagok munkáját, az ütemterv szerinti előrehaladást és az eredményességet,
- hiányosságnál intézkedést kezdeményeznek az igazgató felé,
- javaslatot tesznek a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére,
- felelősségük kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Megbízásának elvei az óvodában:

- a testület által kiemelt feladatként választott területen kiemelkedő gyakorlat,
- a továbbképzéseken való aktív részvétele, átadása a kollégáknak,
- együttműködési készség az igazgatóval, valamint a vezetői teammel a szakmai módszertani feladatokban.

Feladata:

- a szakmai munkaközösség munkájának tervezése, önálló felelős vezetése,
- hiányosságok esetén intézkedések kezdeményezése az intézményvezetőnél,
- a pedagógiai program és az intézmény éves munkaterv alapján a munkaközösség éves programjának összeállítását, tanév végén beszámol az elvégzett munkáról,
- a nevelőmunka éves munkatervében meghatározott feladatainak ellenőrzése,
- az éves munkatervben meghatározott módon az adott évben meghatározott területen a pedagógiai munka színvonalának emelése.
- a munkaközösség működési tervének elkészítése,
- pályakezdők, újonnan belépők segítése,
- az óvodai nevelési program megvalósulásának segítése,
- bemutató foglalkozások szervezése,
- új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzététele,
- a pedagógiai munka színvonalának emelése,
- az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében részvétel, összegző véleményük figyelembe vehető a pedagógusok értékelési eljárásában,
- a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának segítése,
- szakirodalmi anyagok feldolgozása, felhasználása a gyakorlati munka korszerűítéséhez,
- a pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése, a pedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztése,
- mérési szempontok, módszerek, eljárások kimunkálása a munkaközösség tagjaival,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekek fejlesztésének megszervezése, figyelemmel kísérése, felülvizsgálatok kontrollálása,



Halmaji Kastély Óvoda, Bölcsőde és Konyha

3842. Halmaj
Táncsics út 8.
Tel., fax: 06-46-574-226/4
OM azonosító: 202143
Adószám: 15549367-2-05

- intézményi önértékelési rendszer elkészítése, irányítása, koordinálása, az intézményi elvárásrendszer meghatározása, szükség szerinti aktualizálása,
- komplex ellenőrzés esetén az aktuálisan érintett intézmény, az abban dolgozó pedagógusok, partnerek tájékoztatása, koordinálása,
- értékelésbe bevont kollégák felkészítése, segítése,
- az adatgyűjtéshez szükséges mérőeszközök (kérdőívek, interjúk) elindítása,
- az OH informatikai támogató felületen és a valóságban is a folyamatok követése,
- a teljesítményértékelés szempontjainak kialakítása a vezetőség tagjaival, egyeztetve a nevelőtestület tagjaival,
- az ellenőrzési, értékelési folyamatokban való részvétel,

Felelős:

- nevelőtestület által kiemelt területen a nevelési program elveinek megvalósulásáért; a folyamatos fejlődésért,
- a szakmai munkaközösség munkájának tervezettségéért, előkészítéséért, levezetéséért,
- a beszámoló elkészítéséért a hatáskörébe átruházott területről; a beszámolóiban leírtak hitelességéért.

1.5 A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Ennek érdekében a vezetők intézményben való tartózkodásának rendje a következő:

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
Igazgató	7-15
Igazgatóhelyettes	6:30-12:30 illetve 10:30-16:30
Szakmai vezető	6.30-13.30 illetve 9.30-16.30

Amennyiben tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás vagy két műszakos munkarend esetén az egybeeső munkarend miatt az igazgató vagy helyettesének folyamatos benntartózkodása ezen időszakban nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni.

1.6 Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgató szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt az igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az igazgató akadályoztatása esetén a helyettesítését teljes felelősséggel az óvodában az igazgatóhelyettes látja el, az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

Az igazgató tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül.



Halmaji Kastély Óvoda, Bölcsőde és Konyha

3842. Halmaj
Táncsics út 8.
Tel., fax: 06-46-574-226/4
OM azonosító: 202143
Adószám: 15549367-2-05

A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés).

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

Írásban adott megbízás hiányában az igazgatót a munkaközösség vezető helyettesítheti. Az igazgatóhelyettes tartós távolléte esetén a feladatkörébe tartozó teendőket adott megbízás alapján a munkaközösség vezető végezheti el.

Az igazgató, illetve a helyettese helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető, vezető helyettes helyett,
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában, illetve írásbeli megbízásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben a kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

Délután 15 órától 16.30-ig óráig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

1.7 A kiadványozás szabályai

Az óvoda kiadványozási joga az igazgatót illeti meg. Az intézmény nevében aláírásra az igazgató jogosult, akadályoztatása esetén – az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokra vonatkozóan – aláírási jogot gyakorolhat az igazgatóhelyettes.

Rendkívüli esetben az aláírási jogkört írásos felhatalmazás alapján megbízott pedagógus is gyakorolhatja. Az átruházott jog gyakorlójának az aláírás előtt az óvodavezetőt tájékoztatnia kell.

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

Hosszú bélyegző: HALMAJI KASTÉLY ÓVODA, BÖLCSŐDE ÉS KONYHA
3842 Halmaj, Táncsics út 8.
OM azonosító: 202143

Hosszú bélyegző: HALMAJI KASTÉLY ÓVODA, BÖLCSŐDE ÉS KONYHA
3842 Halmaj, Táncsics út 8
Adószám: 15549367-2-05

Körbélyegző: Halmaji Kastély Óvoda, Bölcsőde és Konyha



1.8 Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Óvodánk az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz a 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet előírásainak megfelelően.

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást a főigazgató alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

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

- Intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- Alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések
- Óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- OSA-jelentés
- Alkalmazottak és gyermekek listája (október 1-jei állapot).

Az elektronikus úton előállított fenti dokumentumokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása és hitelesítése nem szükséges.

A dokumentumokat a KIR alrendszerében, továbbá elektronikus adathordozón lementett formában tároljuk. Az adatokhoz kizárólag az igazgató, helyettese és az óvodavezető férhetnek hozzá.

1.9 Az elektronikus úton előállított papíralapú dokumentumok kezelési rendje

A tanuló- és gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével tartjuk nyilván. A jegyzőkönyv kitöltésének céljából a gyermekvédelmi felelős rendelkezik hozzáféréssel. A jegyzőkönyv lezárása, a kinyomtatott példány aláírása kizárólagosan óvodavezetői hatáskör.

III. AZ ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

1. Az óvoda szervezeti egységei, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

A jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuk alapján részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal rendelkezik:

- a vezetőség
- az alkalmazotti közösség
- a nevelőtestület
- a szakmai munkaközösség



Halmaji Kastély Óvoda, Bölcsőde és Konyha

3842. Halmaj
Táncsics út 8.
Tel., fax: 06-46-574-226/4
OM azonosító: 202143
Adószám: 15549367-2-05

- az óvodatitkár
- a dajkák, technikai dolgozók közössége
- a közalkalmazotti tanács.

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott képviselők közreműködésével – az igazgató fogja össze.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- fórumok
- elektronikus levelezőlista.

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi ponthoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösséget, illetve az általuk delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák (7.3 fejezet).

1.1 A vezetőség

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, és dönt mindazon ügyekben, amelyekben az óvodavezető saját jogköréből szükségesnek tart.

A vezetőség tagjai:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- szakmai munkaközösség vezetője.

A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között folyamatos, és a szükségleteknek megfelelő. A vezetők irányítják, tervezik, szervezik és ellenőrzik a saját területükhöz tartozó munkát. Írásban és értekezleteken beszámolnak területük működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, hiányosságokról, problémákról, valamint javaslatokat tesznek a fejlesztésekre.

1.2 Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja.

A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeiket a munka törvénykönyve és a közalkalmazotti törvény szabályozza. Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési és döntési jog illeti meg.

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



Halmaji Kastély Óvoda, Bölcsőde és Konyha

3842. Halmaj
Táncsics út 8.
Tel., fax: 06-46-574-226/4
OM azonosító: 202143
Adószám: 15549367-2-05

Véleményezési jog: az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.

A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattevési joggal rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden közalkalmazottja. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntéshozatal során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Egyetértési jog: a döntési jogkör gyakorlója csak úgy rendelkezhet, ha a jogosultak ténylegesen egyetértenek.

Döntési jog: kizárólagos intézkedési jog, melyet jogszabályok biztosítanak.

Az alkalmazottak benntartózkodásának rendje

- A pedagógus heti teljes munkaideje (40 óra) a kötelező órákból, valamint a nevelőmunkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.
- A dajkák, a technikai dolgozók heti teljes munkaideje 40 óra.
- Az alkalmazottak napi munkarendjét a főigazgató, a helyettesítési rendet a vezetőhelyettes állapítja meg, az óvoda foglalkozási rendjének megfelelően.
- Az alkalmazottak munkaköri feladatait a munkaköri leírások és a megbízások tartalmazzák.
- A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátását, zavartalan biztosítását, és a pedagógusok feltétlen jelenlétét és közreműködését a teljes nyitvatartás idejében kell figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai és a dolgozói javaslatot tehetnek egyéb szempontok és kérések figyelembevételére is.
- Az alkalmazott köteles a munkarendjének megfelelően ápoltan, munkaruházatban/munkára alkalmas ruhában a feladatvégzése helyén pontosan megjelenni.
- A munkából való rendkívüli távolmaradás esetén azonnal köteles jelenteni az igazgatónak vagy a helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedjen.
- Az óvodapedagógusok számára a kötelező órán felüli – pedagógiai munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja.
- A közösségi tulajdon védelme érdekében a riasztó és az épület kulcsainak biztonságos használata minden dolgozó feladata.

1.3 A nevelőtestület

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az óvoda legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja.



Halmaji Kastély Óvoda, Bölcsőde és Konyha

3842. Halmaj
Táncsics út 8.
Tel., fax: 06-46-574-226/4
OM azonosító: 202143
Adószám: 15549367-2-05

A nevelőtestület a nevelési kérdésekben, a nevelési intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban, továbbá az e Szabályzatban meghatározott kérdésekben döntési, véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

1.3.1 A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevő jogkörét a Nkt. 70. §-a, valamint a EMMI r. 117. §-a határozza meg. A nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

A nevelőtestület feladata (Nkt. 62. §)

„(1) A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, óvodában a gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, iskolában a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

a) nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,

b) a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,

c) segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,

d) előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,

e) egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,

f) ...

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

h) a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,

i) az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,

j) ...

k) részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,



Halmaji Kastély Óvoda, Bölcsőde és Konyha

3842. Halmaj
Táncsics út 8.
Tel., fax: 06-46-574-226/4
OM azonosító: 202143
Adószám: 15549367-2-05

- l) tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,
- m) a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- n) pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- o) határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,
- p) megőrizze a hivatali titkot,
- q) hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- r) a gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.
- (1a) A nevelési-oktatási intézmény, többcélú intézmény igazgatója a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek, tanuló részére abban az időtartamban, amikor az óvoda, az általános iskola, a fejlesztő nevelést-oktatást végző iskola, a kollégium, a hat és nyolc évfolyammal működő gimnázium vagy a szakgimnázium ötödik-nyolcadik évfolyamán az intézmény – beleértve az ilyen köznevelési alapfeladatot ellátó többcélú intézményt is – felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek, tanuló szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján az (1b)–(1e) bekezdés szerinti speciális ellátást biztosítja.

Mindezen kívül a pedagógiai munkakörben foglalkoztatott:

- felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- az érvényes intézményi pedagógiai programnak iránymutatásainak megfelelően, saját módszerei és a munkaközösség-vezető által ellenőrzött saját ütemterve szerint nevel,
- szakmai autonómiája, hogy a szakmai munkaközösség által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott munkatervi kereteken felül szabadon választja meg az általa vezetett foglalkozásokon a módszereket és szakmai anyagot,
- minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (januárig, májusig) írásban értékeli a gyermekeket és azt szóban ismerteti a szülőkkel a fogadóóra keretein belül,
- különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására a tehetséges gyermekek gondozására,
- évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az igazgatónak,
- csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert,
- csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat (környezet biztosítása, balesetvédelmi oktatás a gyermekek részére),
- munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja,



Halmaji Kastély Óvoda, Bölcsőde és Konyha

**3842. Halmaj
Táncsics út 8.
Tel., fax: 06-46-574-226/4
OM azonosító: 202143
Adószám: 15549367-2-05**

- adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti,
- a napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.

A pedagógusok adminisztratív teendői:

- minden foglalkozását a csoportnaplóban előre, ellenőrizhetően tervezi,
- a felvételi és hiányzási naplót naprakészen vezeti,
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatokat dokumentálja,
- vezeti a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációt, a gyermek anamnézisének, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően,
- a statisztikákat határidőre elkészíti,
- a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi a dokumentációk megismeréséről, a gyermek épületből való kivitelének engedélyezéséről, szűrővizsgálatokon való részvételről és minden olyan óvodai, döntéshozzá, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- a szülői értekezleteken jegyzőkönyvet készít,
- előkészíti a szükséges szakvéleményt
- használja az aktuálisan előírt, illetve a nevelőtestület által választott felületeket.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- a pedagógiai program módosítása, elfogadása,
- az SZMSZ és a házirend módosításának elfogadása,
- a nevelési év munkatervének elfogadása,
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
- továbbképzési program elfogadása,
- az intézményvezetői pályázat vezetői programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítására,
- a nevelőtestület nevében eljáró pedagógus kiválasztása,
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:

- a pedagógusok külön megbízásának elosztása során,
- az óvodavezető helyettes megbízásakor, megbízásának visszavonásakor,
- A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és – szükség szerint – rendkívüli értekezletet tart.

A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az igazgató hívja össze.



- a Pedagógiai program, a Bölcsődei szakmai program módosítása, elfogadása miatt,
- a Szervezeti és működési szabályzat módosításának elfogadására,
- a nevelési év előkészítésére, a Munkaterv elfogadására,
- az intézmény éves munkájának értékelésére, átfogó elemzések, értékelések beszámolók elfogadására,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró óvodapedagógus kiválasztására,
- a házirend elfogadására,
- szakmai Továbbképzési terv elfogadására,
- a vezetői pályázáshoz készített vezetői programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítására,
- jogszabályban meghatározott esetekben,

A pedagógusok felelőssége és kötelessége, hogy a napirend alapján felkészüljenek, beszámolási kötelezettségüknek eleget tegyenek, és érdemi hozzászólásaikkal segítsék a cél elérését.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani, ha

- az igazgató összehívja,
- a nevelőtestület egyharmada kéri az ok megjelölésével,
- a szülői szervezet kezdeményezi akkor, ha a kezdeményezést a nevelőtestület elfogadta.

Az igazgató rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik. Az értekezletet nevelési időn kívül, a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

1.3.2 A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja

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

Az igazgató az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestület tagjainak.

A nevelőtestületi értekezlet levezetését az igazgatóhelyettes látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet egy nevelőtestületi tagot választ. A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit és határozatait – kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.



Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az óvodavezető szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza:

- a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítő nevét,
- a jelenlévők számát,
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét,
- a meghívottak nevét,
- a jelenlévők hozzászólását,
- a módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatását,
- a határozat elfogadásának szavazási arányát.

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül egy hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.

1.3.3 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület valamennyi hatáskörének gyakorlási jogát fenntartja, jogszabályban biztosított hatásköreinek gyakorlási jogát nem ruházza át.

1.3.4 A helyettesítések elvei, gyakorlati megvalósítása

Valamennyi óvodapedagógus és dolgozó túlmunkára kötelezhető.

- A túlmunka elrendelésének elvei:
 - ✓ egyenlő terhelés biztosítása
 - ✓ megfelelő szakmai ellátottság biztosítása Gondozónők és egyéb dolgozók esetében a gyermekek ellátása az elsődleges feladat.

1.3.5 A pedagógusok munkaidejének hossza

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat a kötelező óraszám 32 óra. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja.

Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki.

Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Az intézmény dolgozói kötelesek 10 perccel munkakezdés előtt a munkahelyen megjelenni. A munkából való rendkívüli távolmaradást, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30 óráig köteles jelenteni az igazgatónak, helyettesnek, vagy a munkaközösség vezetőnek, hogy helyettesítéséről intézkedhessen.



Halmaji Kastély Óvoda, Bölcsőde és Konyha

3842. Halmaj
Táncsics út 8.
Tel., fax: 06-46-574-226/4
OM azonosító: 202143
Adószám: 15549367-2-05

A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni.

1.4 Szakmai munkaközösség

Az intézmény pedagógusai – legalább öt pedagógus kezdeményezésére – elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő szakmai munkaközösséget hozhatnak létre.

A szakmai munkaközösség jogosítványait, feladatait a Nkt., az EMMI r., továbbá jelen Szabályzat határozza meg.

A szakmai munkaközösség dönt:

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

A szakmai munkaközösség véleményezi:

- a pedagógiai programot,
- a továbbképzési programot,
- a nevelés-oktatás eszközeinek kiválasztását,
- szakterületét érintően a pedagógiai munka eredményességét,
- a vezetői pályázat szakmai programját.

A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adhat:

- az óvodában folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez,
- a pedagógusok minősítő eljárásának lebonyolításához,
- a gyermekvédelmi feladatok ellátásával összefüggő feladatok végrehajtásához,
- a sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációját szolgáló feladatok minél eredményesebb megvalósításához,
- a pedagógusok szakmai munkájának támogatásához,
- a nevelőmunka tárgyi feltételeinek fejlesztéséhez.

A munkaközösség feladatai a pedagógusok munkájának segítésében:

- a munkaközösség profiljában tervező, elemző, értékelő tevékenység,
- módszerek, eljárások segítése, megvalósítása, értékelése, közzététele a testületben,
- módszertani értekezletek és gyakorlati napok szervezése,
- a szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, gyakorlatba történő integrálása,
- a munkaközösség tagjai szakmai fejlődésének, továbbképzésének irányítása, a megjelenő új szakirodalom tanulmányozása és felhasználása,
- pályakezdő pedagógusok munkájának támogatása,
- a pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása.



Halmaji Kastély Óvoda, Bölcsőde és Konyha

3842. Halmaj
Táncsics út 8.
Tel., fax: 06-46-574-226/4
OM azonosító: 202143
Adószám: 15549367-2-05

A szakmai munkaközösség **felelőssége**, hogy a szakmai innovációk összhangban álljanak az intézmény munkatervével, pedagógiai programjával.

A szakmai munkaközösség vezetője

Tevékenységet – a munkaközösség véleményének kikérésével – az igazgató írásos megbízása alapján végzi.

Kapcsolattartás rendje:

- Az igazgató szóbeli tájékoztatása meghatározott időközönként a munkaközösség tevékenységéről.
- Írásos beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról.

Szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje

Együttműködnek egymással az óvodai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény igazgatója a munkaközösségvezetőt legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.

1.5 Óvodatitkár

Munkáját az igazgató közvetlenirányítása szerint, és ellenőrzése mellett önállóan, a kapcsolódó intézményi belső szabályzatok betartásával végzi. Feladatát, munkaidejét és munkarendjét a munkaköri leírás tartalmazza.

Feladatai:

- közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben,
- az óvoda önálló bérigazgatási jogköréből adódóan számítógépen végzi a béradatok nyilvántartását, naprakészen adatokat szolgáltat a vezető részére,
- gondoskodik az illetmények és bérügyek pontos adminisztrációjáról,
- a döntés-előkészítő háttéranyagokat összeállítja, szerkeszti, továbbítja,
- kezeli a vagyonkimutatást és a hozzá kapcsolódó adminisztrációt,
- a vezető utasítása szerint kifizeti a napi kisebb összegű beszerzéseket a pénztárból, a rovatot pontosan elszámolja,
- vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit,
- titkársági feladatkör mellett gazdasági ügyintéző feladatokat ellát (pl. házipénztár kezelése; útiköltség-elszámolás, könyvelés),
- a számlákat naprakészen kezeli,
- gondoskodik arról, hogy az általa kezelt, a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfelelően a jogszabályi rendelkezések tartalmának,



Halmaji Kastély Óvoda, Bölcsőde és Konyha

3842. Halmaj
Táncsics út 8.
Tel., fax: 06-46-574-226/4
OM azonosító: 202143
Adószám: 15549367-2-05

- gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek,
- irattári selejtezést végez,
- a számítógépes adatbeviteli feladatokat folyamatosan elvégzi,
- elkészíti a rovatelszámolást, a számlákat tételesen bekönyveli, vezeti az elszámolásokat.

1.6 Dajkák és technikai dolgozók közössége

Elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő, jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

2. Szülői munkaközösség

Az óvoda, a szülők jogaik érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői munkaközösséget működtet. Minden óvodai csoport három fő szülői tagot választ, akik együtt a szülői munkaközösséget alkotják. A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend is tartalmazza. A szülői munkaközösség elnökével az igazgató, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben az igazgatóhelyettes tart kapcsolatot.

Az óvoda a szülői munkaközösség tagjainak értekezletet hív össze, vagy a szülői munkaközösség elnökét/képviselőjét meghívja a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjának tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az óvoda SZMSZ-e a szülői szervezet részére véleményezési, tanácskozási jogot biztosít. A meghívás a napirend írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet. A főigazgató a szülői szervezet képviselőit legalább fél évente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezete képviselőjének szükség szerint ad tájékoztatást. Az óvodás gyermek fejlődéséről, magatartásában, érzelmi életében bekövetkezett változásokról való tájékoztatás a csoportos óvodapedagógus, adott esetben az óvodavezető feladata és kötelessége.

A szülői munkaközösség

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét,
- nevelőtestületi értekezlet összehívását kezdeményezheti.

A szülői munkaközösség elnöke véleményezési jogot gyakorol:

- a pedagógiai program elfogadásakor,
- az SZMSZ elfogadásakor,
- a házirend elfogadásakor,
- a munkaterv elfogadásakor (a nevelési év rendjének meghatározásában),



Halmaji Kastély Óvoda, Bölcsőde és Konyha

3842. Halmaj
Táncsics út 8.
Tel., fax: 06-46-574-226/4
OM azonosító: 202143
Adószám: 15549367-2-05

- a fakultatív hit- és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában,
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módjának meghatározásában,
- a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend nyilvánosságával kapcsolatosan,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben (pl. a szükséges ruházati felszerelésekkel kapcsolatosan),
- a nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó programok összeghatárának megállapításakor,
- vezetői pályázatnál,
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.

A szülői munkaközösség vezető véleményezési jogkörében eljárva minden esetben köteles írásban nyilatkozni, kötelesek a soron következő csoportos szülői értekezleten beszámolni a mindenkit érintő információkról.

Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

Az igazgató titkárságán – hitelesített másolati példányban –, valamint az intézmény honlapján a szülők számára hozzáférhető

- az óvoda pedagógiai programja,
- szervezeti és működési szabályzata (SZMSZ),
- házirendje.

A pedagógiai program másolati példánya minden a szülők számára nyomtatott formában bármikor hozzáférhető.

A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli tájékoztatás időpontjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak az igazgatótól. A szülők az igazgatótól, helyettesétől és a csoport óvodapedagógusától kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról. Ennek időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.

Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtt is választ kapjanak kérdéseikre. Beiratkozáskor a házirend egy példányát minden szülő kézhez kapja, melynek tényét aláírásával kell igazolnia.

3. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Intézményünk a feladatok elvégzése, a hatékonyság fokozása, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel.



3.1. Fenntartó

Kapcsolattartó: igazgató, igazgatóhelyettes, intézményi titkár.

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

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed:

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására,
- az intézmény alapidokumentumainak előterjesztésére, ha erre szükség van,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére,
- az intézmény gazdálkodási és törvényességi ellenőrzésére,
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, szakmai munka értékelésére, a program alapján végzett értékelések nyilvánosságra hozására.

Kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás,
- beszámolók, jelentések, jelzések,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten való részvétel,
- a fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása,
- speciális információ szolgáltatás az intézmény működéséhez, gazdálkodásához, szakmai munkájához kapcsolódóan,
- statisztikai adatszolgáltatás,
- az intézmény működésének és tartalmi munkájának értékelése,
- igény- és elégedettségmérés.

3.2. Pedagógiai szakszolgálatok

Kapcsolattartó: az igazgató és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

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

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

Gyakoriság: a nevelési évenként meghirdetett időpontokban és gyakorisággal beiskolázást megelőzően, illetve az óvónők jelzése alapján szükség szerint.

3.3. Gyermejjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat, gyámügyi hivatal

Kapcsolattartó: az igazgató, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős.

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

A kapcsolat formája, lehetséges módja: esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel, segítség kérés, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem lehet megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt. Igazolatlan hiányzások esetén jelzési kötelezettség.



Halmaji Kastély Óvoda, Bölcsőde és Konyha

3842. Halmaj
Táncsics út 8.
Tel., fax: 06-46-574-226/4
OM azonosító: 202143
Adószám: 15549367-2-05

- a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése – ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen,
- esetmegbeszélés – az óvoda részvételével, a szolgálat felkérésére,
- szülők tájékoztatása révén (a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését,
- igazolatlan hiányzások esetén jelzési kötelezettség a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. § (4) bekezdése értelmében.

Gyakoriság: szükség szerint.

A gyermekvédelmi feladatok kompetenciaelvű meghatározását az óvoda pedagógiai programja tartalmazza.

3.4. Gyermekvédelmi Intézmény, nevelőszülői hálózatok

Kapcsolattartó: az igazgató és minden óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek fejlődésének nyomon követése, a családokkal való kapcsolattartás.

A kapcsolat formája: látogatás, rendezvényeken való részvétel.

Gyakoriság: havonta-két havonta

3.5. Halmaji Gárdonyi Géza Általános Iskola

Kapcsolattartó: az igazgató és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda–iskola átmenet megkönnyítésével, információk továbbítása a szülőknek.

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

Gyakoriság: iskolai látogatás az első félévben, a második félévben a nagycsoportos gyermekekkel sulinyitogatón való részvétel.

3.6. Civil szervezetekkel

Kapcsolattartó: az igazgató és a megbízott óvodapedagógus

A kapcsolat tartalma: közös programok a gyermekekkel és a nyugdíjas klubok tagjaival.

A kapcsolat formája: látogatás, közös programok.

Gyakorisága: évente 3-4 alkalom

3.7. Egészségügyi szolgáltató

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

A tartósan beteg gyermekek egészségügyi szolgáltatójával folyamatos kapcsolattartás.

Kapcsolattartó: az igazgató



Halmaji Kastély Óvoda, Bölcsőde és Konyha

3842. Halmaj
Táncsics út 8.
Tel., fax: 06-46-574-226/4
OM azonosító: 202143
Adószám: 15549367-2-05

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

A kapcsolat tartalma: a gyermekorvos felkérésére szakértőként közreműködik, a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb egészségügyi feladatokat az óvodavezetővel egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat az 51/1997. (XII. 18.) NM-rendelet szabályozza.

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

Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.

3.8. Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók

Kapcsolattartó: az igazgató és az adott nevelési évre általa megbízott óvodapedagógus.

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

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

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

3.9. Cigány Nemzetiségi Kisebbségi Önkormányzat

Kapcsolattartó: az igazgató.

A kapcsolattartás tartalma: az intézménybe járó gyermekek egyenlő esélyeinek a megteremtése.

A kapcsolattartás formája: megbeszélések, esetmegbeszélések, információ kérése.

Gyakorisága: szükség esetén

3.10. Egyházak

Kapcsolattartó: igazgató

A kapcsolat tartalma: A településen működő bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek az óvodában. Megszervezése szülői igény esetén valósulhat meg.

A hitoktatás iránti kérelmet az érintettek aláírásával ellátott írásos formában kell kérelmezni az óvoda vezetőjénél.

A kapcsolattartás formája: a megjelölt egyház képviselőjével történik egyeztetés a megvalósításról, amelyet az óvodában dolgozó óvodapedagógus lát el.

Hittan foglalkozások időpontja: hetente egyszer.

IV. A MŰKÖDÉS RENDJE

1. Az óvoda működési rendje

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg. Az óvoda minden nevelési év elején a pedagógiai és nevelési program alapján elkészíti éves munkatervét.



Halmaji Kastély Óvoda, Bölcsőde és Konyha

3842. Halmaj
Táncsics út 8.
Tel., fax: 06-46-574-226/4
OM azonosító: 202143
Adószám: 15549367-2-05

A Munkaterv programjait a nevelőtestület határozza meg, a gyermekek közösségét érintő közös programokat illetően a Szülői képviselő véleményét kikérve.

A munkatervben meghatározzuk.

- A nevelésiév rendjét, szervezési feladatait.
- A nevelési év kiemelt nevelési-oktatási céljait és feladatait, melyekhez hozzárendeljük a tevékenységi formákat.
- A munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét, felelőseit és határidőket.
- A nevelésnélküli munkanapok időpontját, felhasználásának módját, tartalmát, mely nem haladhatja meg egy nevelési évben az 5 napot.
- A szünetek időtartamát.
- Az óvodai megemlékezések és ünnepek rendjét.
- A nevelési értekezletek időpontját.
- Mellékletben gyűjtjük össze az egyéb tartalmakat (szakmai munkaközösségek terve, néptánc oktatás terve).

A nevelés nélküli munkanapok, továbbá az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint minden csoport faliújságján szeptemberben ki kell függeszteni. A nevelés nélküli munkanapokon az óvoda zárva tart.

Óvodai csoportok szervezése.

- A csoportok létszámának alakításánál a köznevelési törvény gyermekcsoport szervezése elvei és létszámainak figyelembe vételével kell eljárni. A csoportba való beosztásról az igazgató dönt a nevelőtestület meghallgatása alapján.
- A nyári időszakban a létszámcsökkenéstől függően összevonással kell biztosítani az ellátást.

1.1.A gyermekek felvétele

Beiratkozás:

A Nkt. 83.§ (2) b) *bekezdése szerint a fenntartó dönt az óvodába történő jelentkezés módjáról, az óvodai általános felvételi időpontról, az óvoda heti és éves nyitvatartási idejének meghatározásáról,

c) *meghatározza a köznevelési intézmény költségvetését,

d) *meghatározza az adott nevelési évben indítható óvodai csoportok számát, az adott tanítási évben az iskolában indítható osztályok, a kollégiumban szervezhető csoportok számát,

e) *ellenőrizheti a köznevelési intézmény gazdálkodását, működésének törvényességét, hatékonyságát, a szakmai munka eredményességét, nevelési-oktatási intézményben továbbá a gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységet, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzése érdekében tett intézkedéseket; ha a fenntartó nem települési önkormányzat, a tanuló- és gyermekbalesetet



Halmaji Kastély Óvoda, Bölcsőde és Konyha

3842. Halmaj
Táncsics út 8.
Tel., fax: 06-46-574-226/4
OM azonosító: 202143
Adószám: 15549367-2-05

jelenti a nevelési-oktatási intézmény székhelye szerint illetékes köznevelési feladatokat ellátó hatóságnak,

f)*

g)* jóváhagyja a köznevelési intézmény SZMSZ-ét, pedagógiai programját, éves munkatervét, továbbképzési programját, tantárgyfelosztását,

h) értékeli a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjában meghatározott feladatok végrehajtását, a pedagógiai-szakmai munka eredményességét,

i)* ellenőrzi a házirendet,

j)* dönt a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról.

Beiratkozáskor be kell mutatni:

- a gyermek születési anyakönyvi kivonatát,
- a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót, és lakcímet igazoló hatósági igazolványt,
- a gyermek TAJ kártyáját,
- a szülő személyi azonosító, és lakcímet igazoló hatósági igazolványát.

Felvétel: Nkt. 49.§

- 49 § (1) Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. (3a) Az óvodai jogviszony a beíratás napján jön létre. A gyermek az egyes jogok gyakorlását az első nevelési év megkezdésekor érvényesítheti.
- A felvételnél az óvodavezető nem tagadhatja meg a hátrányos helyzetű, a halmozottan hátrányos helyzetű gyermek felvételét.
- Az óvodai csoportra megállapított minimális- maximális létszámtól akkor lehet eltérni, ha a nevelési év során gyermek átvétele, felvétele miatt indokolt. Nkt. 25.§ (7)

Óvodába felvehető:

- Nkt. 8.§ (1) bekezdés értelmében 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.
- Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölt, feltéve, hogy minden a településen lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező 3 éves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.



Halmaji Kastély Óvoda, Bölcsőde és Konyha

3842. Halmaj
Táncsics út 8.
Tel., fax: 06-46-574-226/4
OM azonosító: 202143
Adószám: 15549367-2-05

Óvodaköteles:

- Nkt. 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, 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 óvodavezető vagy a védőnő, továbbá tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében az Eütv. 89. §-a szerinti általános járóbetegszakellátásban, vagy az Eütv. 91. §-a szerinti általános fekvőbetegszakellátásban részt vevő szakorvos rendelhető ki. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében a kérelem április 15. napja után is benyújtható.

Tanköteles:

- A Nkt. 45.§ (2) bekezdés szerint: A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. Szülői kérelem hiányában a gyermek tankötelezettsége megkezdésének halasztását a gyámhatóság is kezdeményezheti. A szülő, a gyámhatóság a kérelmét legkésőbb az iskolakezdés évének január 18-áig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. Az eljárás ügyintézési határideje ötven nap.
A szülő kérelme alátámasztására kérelméhez csatolhatja a gyermek fejlettségét alátámasztó óvodai dokumentumokat is. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, akkor csak szakértői bizottság rendelhető ki. Ha a szakértői bizottság a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben történő részvételét javasolja, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kora előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését. A bíróság eljárására alkalmazni kell a (6b)–(6f) bekezdésében foglaltakat.

Óvodai csoportok száma:

- Óvodai csoport száma: 4
- Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám: 110 fő



Halmaji Kastély Óvoda, Bölcsőde és Konyha

3842. Halmaj
Táncsics út 8.
Tel., fax: 06-46-574-226/4
OM azonosító: 202143
Adószám: 15549367-2-05

Felmentés a rendszeres óvodába járás alól

- A Nkt. 8.§ (2) bekezdés értelmében 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 – tárgyévi 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 óvodavezető 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 tárgyévi április 15. napja után is benyújtható. Az eljárási határidő ötven nap.

1.2. Gyermek benntartózkodásának rendje

2011. évi CXCV törvény a nemzeti köznevelésről 49. § (1)-(3) bekezdése az irányadó. Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés útján történik a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 20. §-nak figyelembevételével.

A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét a nevelési év folyamán bármikor kérheti, a gyermek felvétele folyamatos.

A felvételi, átvételi szabályokat a nemzeti köznevelésről szóló törvény. 8. § (1) - (2) bekezdése és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 20. § (1) - (11) bekezdések tartalmazzák.

Minden óvodába felvett gyermek számára kötelező az óvodába járás. Az igazgatónak az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról szóló döntéshez továbbra is ki kell kérni a szülők és az óvodapedagógusok véleményét, de emellett figyelembe kell venni a 2003. évi CXXV. törvény 28. §-ban meghatározott feltételeket.

Minden gyermek 6,30 órától 16,30 óráig a saját csoportjában részesül ellátásban, a gyermekek egyéni fejlesztését és az iskolai életre való felkészítését szem előtt tartva.

Az óvodába érkezés reggel 6,30 - 8,45 óra között történik, hogy a gyermekek további napirendjét ne zavarja.

Ha szükséges, ebéd után 12,45 órától -13 óráig lehet elvinni a gyermeket az intézményből.

Délután a hazavétel ideje: 15,20 órától – 16,30 óráig.

A gyermek óvodai hiányzása esetén az étkezés lemondható, illetve óvodába érkezéshez igényelhető előző munkanap 10 óráig személyesen, telefonon vagy a csoportnak létrehozott Messenger csoportban.



Halmaji Kastély Óvoda, Bölcsőde és Konyha

3842. Halmaj
Táncsics út 8.
Tel., fax: 06-46-574-226/4
OM azonosító: 202143
Adószám: 15549367-2-05

A bejelentés 24 órás eltolódással lép életbe és a következő havi befizetéskor kerül elszámolásra, levonásra.

A gyermekek étkezési igényeit és térítési díjának a visszamondását a csoportvezető óvodapedagógusok adminisztrálják az étkezési nyilvántartási lapon. Bejelentés elmulasztása esetén térítési díj visszafizetésére nincs lehetőség.

A gyermekétkezés normatív kedvezményének igényléséhez az óvodai nevelés során nyilatkozatot kell leadnia a szülőknek legkésőbb az igénybevétel napján, hogy az étkezési díj számításánál, illetve a normatíva igénylésénél figyelembe lehessen venni.

A gyermekek hiányzásait, jogait és kötelességeit a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51.§ (1) – (4) és a (6) és a 22/ 2013. (III. 22.) EMMI rendelet 9.0 (1), és az 50. § (1) – (3) bekezdései szabályozza.

Óvodai jogviszony megszűnése: a nemzeti köznevelésről szóló törvény 53.§ (10) bekezdése, a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 50. § (2)

A gyermeket az óvodába érkezéskor az óvodai csoportba kell átadni az óvodapedagógusoknak, akik átveszik a gyermek felügyeletét. Az óvoda dolgozói csak azokért a gyermekekért felelősek, akiket az óvodapedagógus a szülőtől átvett.

- A gyermeket csak a gondviselő szülő, illetve az általa írásban meghatalmazott személy viheti el.
- A gyermek az óvoda helyiségeit csak pedagógus, esetenként szakszolgálati szakember közreműködésével használhatja.
- A kizárólagosan felnőttek által használt helyiségekben; konyha, mosdó, mosókonyha, kazánház, öltöző gyermek nem tartózkodhat.

1.3. A nevelési év beosztása

- Az óvodai nevelési év szeptember 01-től a következő év augusztus 31-ig tart.
- Az új gyermekek fogadása szeptember 01-től folyamatosan történik.
- A szervezett foglalkozások a helyi program ajánlása alapján történnek.
- Az óvoda június 01-től augusztus 31-ig nyári életrend szerint működik, összevont csoportokkal.
- Az óvodapedagógusok a nevelőmunkát hetenkénti váltásban végzik.

1.4. Az óvoda nyitvatartása

Az óvoda hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik.

Az óvoda a nevelési évben hétfőtől - péntekig 6,30 órától 16,30 óráig tart nyitva.

Az iskolai életre felkészítő feladatát elsősorban 7 órától – 12 óráig látja el, de a gyermekek egyéni fejlesztése egész nap folyamatos.

Heti pihenőnapon és munkaszüneti napon az óvodát zárva kell tartani.

Az óvodát reggel a munkarend szerint 6,30 órára érkező óvodapedagógus nyitja, és délután a munkarend szerinti dajka zárja 16,45 órakor.



Halmaji Kastély Óvoda, Bölcsőde és Konyha

3842. Halmaj
Táncsics út 8.
Tel., fax: 06-46-574-226/4
OM azonosító: 202143
Adószám: 15549367-2-05

Az óvoda dolgozóinak munkarendje, a személyre szóló munkaidő-beosztás az adott nevelési évre szóló munkaterv melléklete.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az intézményvezetője engedélyezi.

A 138/ 1992. (X.8.) Kormányrendelet 11.§ (1) bekezdés értelmében a pedagógusok szabadságát elsősorban a nyári szünetben, óvodában június 1-től augusztus 31-ig terjedő időszakban kell kiadni, ami csoportösszevonással valósítható meg.

Ennek értelmében felmérjük a délutáni óvodai nevelést igénylőket és megkérjük a nem dolgozó anyukákat, nevelőszülőket, hogy ebéd után a gyerekeket vigyék haza az óvodából. A döntést a fenntartó jóváhagyásával hirdetjük ki.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre, engedélyt Halmaj, Kiskinizs Közös Hivatal jegyzője ad, és az óvoda vezetője rendeli el a változtatást.

Rendkívüli esetben, ha a csoportok létszáma erősen lecsökken, a teljes nyitvatartási időben össze lehet vonni. Az összevonás feltétele, hogy az összevont csoport létszáma, a 20 főt nem haladhatja meg.

Az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint az óvoda faliújságján szeptemberben ki kell függeszteni.

A nevelés nélküli munkanapokról legalább egy héttel előtte a szülőket értesíteni kell, hogy gyermekük elhelyezéséről gondoskodjon (szükség esetén felügyeletet kell biztosítani).

Az intézmény nyári zárva tartásának időpontjáról / augusztus első három hetében, három hétig zárva tart/ legkésőbb február 15-ig a szülőket tájékoztatjuk.

1.5. Helyiségek használati rendje

- A gyermekek az óvoda helységeit és udvarát csak óvodapedagógusi felügyelet mellett használhatják.
- Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszerelési tárgyait, eszközeit csak az óvodavezető engedélyével, lehet onnan elvinni.
- Az óvoda helységeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, az alapító okiratban foglaltak szerint lehetséges.
- Az óvoda épületét, helységeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. A helyiségek használatra való átengedéséről az óvodavezető dönt.
- Az óvoda konyhájában csak egészségügyi kiskönyvvvel rendelkező személy léphet be.
- Az óvoda 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.
- Az óvoda egész területén - és közterületen a kerítéstől számított 5 méteres körzetben **dohányozni tilos.**



Halmaji Kastély Óvoda, Bölcsőde és Konyha

3842. Halmaj
Táncsics út 8.
Tel., fax: 06-46-574-226/4
OM azonosító: 202143
Adószám: 15549367-2-05

Az óvoda helyiségeinek használói felelősök:

- az óvoda tulajdonának megóvásáért, védelméért,
 - az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
 - a tűz és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
 - az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért,
 - az igénybe vevőket vagyoni védelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak.
- A csoportszobában szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat (beszoktatás, ünnepélyek, szülői értekezletek, nyílt napok stb.).
 - Az intézményen belül szeszital fogyasztása tilos.
 - Az óvoda épületében az óvodai dolgozókon, a gyermekeken és hozzátartozóikon kívül csak a hivatalos ügyek intézői tartózkodhatnak.
 - Az óvoda ingyenes helyiséghasználatot biztosít a szakszervezet, a közalkalmazotti tanács, a szülői szervezet részére.
 - A tornaszobát mozgásos tevékenységekre és ünnepségekre, színházi előadásokra használjuk.
 - Az udvar elsősorban a gyermekek levegőn való foglalkoztatására, a foglalkozások levezetésére használható.
 - A gyermekek levegőztetését naponként biztosítani kell az évszaktól függetlenül és az időjárásnak megfelelően (kivétel -10 fok, köd, szél) a pedagógiai programnak megfelelően. A rendért, a játékok és eszközök kíméletes használatáért, elrakásáért az óvodapedagógus felel.
 - A logopédiai szobában a logopédus, fejlesztő pedagógus dolgozik. Egyéni fejlesztési szükség esetén az óvoda pedagógusai is igénybe vehetik.

1.6. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

- 2015. szeptember 1-től köteles legalább napi négy óra óvodai nevelésben részt venni az a gyermek, amelyik az adott év augusztus 31-ig betölti a 3. életévét.
- Ha a gyermek távolmaradása előre nem látható, azt a távolmaradás napján a szülő lehetőleg 10:00-ig jelezze az óvoda vezetőjének, az óvodatitkárnak, vagy az óvodapedagógusnak
- A gyermek hiányzását az óvodapedagógus folyamatosan adminisztrálja a Felvételi és mulasztási naplóban.
- Ha a gyermek egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt, az igazgató, értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot.
- Ha a gyermek igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a tíz nevelési napot, az igazgató a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.



- Ha a gyermek igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a húsz nevelési napot, az igazgató haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.
- Ha a gyermek, betegség miatt hiányzik, csak a gyógyulást igazoló orvosi igazolással hozható ismét óvodába, mely tartalmazza a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is.
- A gyermek hiányzását igazoltnak kell tekinteni, ha:
 - a gyermek a szülő írásbeli kérelmére a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
 - a gyermek beteg volt és ezt a ténytet a szülő a betegséget követő első óvodába lépéskor orvosi igazolással alátámasztja.
 - a gyermek hatósági intézkedés, vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott óvodalátogatási kötelezettségének eleget tenni.
- Ha a gyermek távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

1.7. Gyermekétkeztetésre vonatkozó szabályozás

A gyermekétkeztetés során az intézményi térítési díj 100%-át normatív kedvezményként kell biztosítani (ingyenes étkezés) (Gyvt. 21/B. § (1) bekezdés) óvodai nevelésben részesülő gyermek után, ha

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
- tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
- olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek,
- olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékmal csökkentett összegének 130%-át vagy nevelésbe vették

A szülő, gondviselő minden nevelési évben szeptember 15. napjáig írásban nyilatkozik arról, hogy az étkezést kedvezménnyel, vagy kedvezmény nélkül veszi igénybe.

A nevelési év során az újonnan érkező gyermek törvényes képviselője köteles a felvételt követően írásban nyilatkozni.

Térítési díj be-, illetve visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

- A szülő a gyermek étkeztetéséért a mindenkor érvényes önkormányzati rendelet alapján térítési díjat fizet az iskola konyhán található élelmezés vezetőnél.
- Az étkezési díjakat adott hónapra kell fizetni, határideje: minden hónap 15. napja
- A befizetésről szóló nyomtatványt az óvodapedagógus adja át minden hónapban a szülőnek.



Halmaji Kastély Óvoda, Bölcsőde és Konyha

**3842. Halmaj
Táncsics út 8.
Tel., fax: 06-46-574-226/4
OM azonosító: 202143
Adószám: 15549367-2-05**

- A gyermek hiányzását, illetve hiányzás utáni visszatérését a szülő, előző nap 10 óráig köteles bejelenteni. A lemondott rendelés a következő befizetéskor kerül jóváírásra.
- A be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a befizetett térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.

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

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az igazgató vagy helyettesítőjének jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.

- Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező személyeket az igazgatóhoz irányítja.
- Az intézmény által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az intézmény helyiségeinek használati rendjét az igazgató állapítja meg.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval történt egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az igazgató engedélyezi kivételes és indokolt esetben.
- Az óvodai nevelő-oktató munkát segítő szakemberek: logopédus, pszichológus, utazó gyógypedagógus érkezéskor köteles az igazgatónál bejelentkezni.
- Az óvodai szolgáltatást segítő, tanfolyamvezetők szintén kötelesek az igazgatónál bejelentkezni.
- Az óvodával jogviszonyban nem állók kötelesek az óvodai szabályokat betartani.

3. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját a nevelési program, jelen Szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg.

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

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

- születésnapok, névnapok
- Mihály napi vásár
- állatok világnapja
- Márton nap



Halmaji Kastély Óvoda, Bölcsőde és Konyha

3842. Halmaj
Táncsics út 8.
Tel., fax: 06-46-574-226/4
OM azonosító: 202143
Adószám: 15549367-2-05

- Mikulás
- Karácsony
- Farsang
- Március 15-e
- a Víz világnapja
- Húsvét
- Föld napja
- Anyák napja
- gyermeknap, családi nap
- környezetvédelmi világnap
- évzáró, ballagás

A Mihály-napi vásár, Márton nap, Mikulás, karácsony, anyák napja, évzáró, ballagás nyilvános, melyre szülők és más vendégek, érdeklődők is részt vehetnek.

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

Csoportonként más ünnepet is tarthatnak és hagyománnyá válhat.

A felnőtt közösség hagyományai:

- szakmai napok
- házi bemutatók
- információs napok
- karácsonyi ünnepség
- 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 – határidő megjelölésével).
- A rendezvényeken való aktív részvétel, a személyre szóló feladatok maradéktalan elvégzése.
- Alkalomhoz illő öltözködés – egységes arculat tükrözése (sportrendezvényeken formapólo; nemzeti ünnepeken ünneplő ruha; farsangkor jelmez használata).

4. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete

- A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét-tisztasági szűrését-, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény biztosítani köteles.



Halmaji Kastély Óvoda, Bölcsőde és Konyha

3842. Halmaj
Táncsics út 8.
Tel., fax: 06-46-574-226/4
OM azonosító: 202143
Adószám: 15549367-2-05

- Az egészségügyi ellátásban közreműködik még: a fogorvos és a fogászati asszisztens.
- Az óvópedagógusok figyelemmel kísérik, és biztosítják a szülő és az orvos közötti információcserét (beutalók).
- A kötelező védőoltás az óvodában nem adható be.

A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok betartása

- **Beteg, lázas, hányásos, hasmenéses, esetleg fertőző** gyermekek az orvos által meghatározott időszakban az **óvodát nem látogathatják.**
- Fertőző betegség esetén (skarlat, rubeola, bárányhimlő, mumpsz, hajtetű, egyes bőrbetegségek stb.) a szülő köteles értesíteni az óvodát.
- **A napközben megbetegedett** gyermeket – **elkülönítjük** -, a szülőt értesíti az óvópedagógus, aki köteles a gyereket **rövid időn belül elvinni** az óvodából.
- Betegség után, illetve betegen kiadott gyermeket **csak orvosi igazolással** tudunk újra fogadni az óvodában.
- **Gyógyszert** a szülő az óvópedagógusnak **nem adhat** át gyermeke gyógykezelésére. Ha a gyermek nem fertőző, de állandó gyógyszereszedést igényel, erről a szülőnek tájékoztatni kell az óvodavezetőt és az óvópedagógust. (asztma, lázgörcs)
- **Szükség esetén lázcsillapításra borogatást** alkalmazunk.
- Az óvoda gyermekorvosa, fogorvosa, logopédusa által megjelölt szakorvosi vizsgálatra a szülő köteles elvinni gyermekét.

Munkaegészségügyi vizsgálat

- Az óvodában való alkalmazás feltétele az évenkénti munkaegészségügyi ellenőrzésen való részvétel.
- Az alkalmazottak munkájukat érvényes munkaköri alkalmassági orvosi igazolással végzik.
- Munkaalkalmasság igazolása szükséges a 3 hónapot meghaladó folyamatos betegállomány után.

4.1. 1-es típusú diabéteszrel élő gyermekek ellátásának speciális eljárásrendje

A Nkt. 2011. évi CXCV. törvény 2021. szeptember 1-től hatályos módosítása értelmében:

„62.§ (1a) A nevelési-oktatási intézmény, többcélú intézmény vezetője a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabéteszrel élő gyermek, tanuló részére abban az időtartamban, amikor az óvoda, az általános iskola, a fejlesztő nevelést-oktatást végző iskola, a kollégium, a hat és nyolc évfolyammal működő gimnázium vagy a szakgimnázium ötödik-nyolcadik évfolyamán az intézmény – beleértve az ilyen köznevelési alapfeladatot ellátó többcélú intézményt is – felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermek, tanuló szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján az (1b)–(1e) bekezdés szerinti speciális ellátást biztosítja.



Halmaji Kastély Óvoda, Bölcsőde és Konyha

3842. Halmaj
Táncsics út 8.
Tel., fax: 06-46-574-226/4
OM azonosító: 202143
Adószám: 15549367-2-05

(1b) Az intézmény vezetője a pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelőoktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottja számára az (1a) bekezdés szerinti esetben és módon előírhatja

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

(1c) A nevelési-oktatási intézmény vezetője az (1b) bekezdés szerinti feladat ellátását.

- olyan pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján biztosítja, aki a hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésen részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja, vagy
- iskolaorvos vagy iskolavédőnő útján biztosítja.

(1d) A szülő, más törvényes képviselő az (1a) bekezdés szerinti kérelmét az Eütv. 15. § (5) bekezdésével összhangban megtett formában nyújtja be.”

4.2. Az Nkt. alapján tartós gyógykezelés alatt álló tanuló:

Az a tanuló, akinek kezelése az Eütv. 89. §-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban vagy az Eütv. 91. §-a szerinti 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 a 8. § (2) bekezdése szerinti formában nem tud részt venni.

5. Intézményi védő, óvó előírások

5.1 A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

A gyermekekkel egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát az óvodai nevelési év megkezdésekor, illetve folyamatosan (kirándulás, séta stb.), a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően ismertetni kell.

A gyermekek tájékoztatása, felvilágosítása a csoportos óvónő felelőssége. Az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplóban dokumentálni kell.

Az óvodai életre vonatkozó szabályok a nem óvodás testvérekre is vonatkoznak, azok betartása a szülők jelenlétében is elvárás.

Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott (MSZ EN 71-es szabványnak megfelelő) játékot vásárolhat. Az óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot, használati utasítást áttanulmányozni és az alkalmazás során betartani.



Halmaji Kastély Óvoda, Bölcsőde és Konyha

3842. Halmaj
Táncsics út 8.
Tel., fax: 06-46-574-226/4
OM azonosító: 202143
Adószám: 15549367-2-05

Az óvoda bejárati ajtaja a gyermekek biztonsága érdekében felső zárral van felszerelve. A kaput és az ajtót minden esetben be kell csukni, ügyelve arra, hogy más gyermek ne menjen ki az épületből.

Óvodába lépéskor a szülők nyilatkoznak arról, hogy ki viheti haza a gyermeket. Az óvoda felügyeleti kötelezettsége a belépéstől az intézmény jogszerű elhagyásáig terjed, illetve az óvodán kívüli programok időtartamára áll fenn.

Az intézmény igazgatójának felelőssége:

- hogy az óvodában keményforrasztás, ív- és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető,
- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be,
- hogy a játékok, foglalkozási eszközök vásárlásakor csak megfelelőségi jellel ellátott termékeket szerezzenek be,
- hogy az udvari játékok folyamatos karbantartása, időszakos szabványossági felülvizsgálata megtörténjen,
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoporszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.),
- valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése, a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell,
- évente az intézmény egész területét felmérjék a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

Az óvodai alkalmazottak felelőssége:

- mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére,
- a különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá,
- a gyermekek testi épségét veszélyeztető (szűrő, vágó stb.) tárgyak otthonról ne kerülhessenek az óvodába,



Halmaji Kastély Óvoda, Bölcsőde és Konyha

3842. Halmaj
Táncsics út 8.
Tel., fax: 06-46-574-226/4
OM azonosító: 202143
Adószám: 15549367-2-05

- a foglalkozásokra általuk készített és használt eszközök megfeleljenek a biztonsági előírásoknak,
- javaslatot tegyenek az óvoda épülete és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják,
- hívják fel a gyermekek és az igazgató figyelmét a veszélyhelyzetekre,
- azonnali veszélyelhárítás szükséges a baleset megelőzése érdekében,

Az épülethasználati rendje:

- Az épület főbejárata felett címtáblát kell elhelyezni.
- A jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően az épületet fel kell lobogózni.
- A gyermekek biztonsága érdekében a bejárati ajtókat 8.45 órától 12.45 óráig, majd 13 órától 15,20 óráig zárva tartjuk (retesz használat).
- Belépéshez az ajtó jobb oldalánál található csengő szolgál, az óvoda dolgozói közül az nyit ajtót, aki a legközelebb van a főbejárathoz.
- Az óvoda felügyeleti kötelezettsége a belépéstől az intézmény jogszerű elhagyásáig terjed, illetve az óvodán kívüli programok időtartamára áll fenn.
- A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használhatják, hogy az ne zavarja a nevelő tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak az ellátását.

A szülők csak gyermeköltözőbe léphetnek be, engedéllyel a csoportszobába is tartózkodhatnak (nyílt nap, rendezvények alkalmával). A gyermekmosdókba belépni tilos a szülőknek, kísérőknek.

Az óvodaépületek nyitását az óvodapedagógusok a zárását a dajkák végzik a munkaköri leírásukban részletezett szabályok szerint.

Aki zárja az épületet, köteles ellenőrizni az alábbiakat:

- a közlekedési utak szabadon hagyását,
- az elektromos berendezések (kávéfőző, vasaló stb.) kikapcsolt állapotát, az ablakok zárt állapotát,
- a tűzoltó-készülékek és vízszerezési helyek szabadon tartását, megközelíthetőségét,

Az épületet nyitó és záró dolgozó köteles az épület riasztóberendezését felelősséggel kezelni.

Az épület kulcsaiért és a riasztó kódjának megőrzéséért felelősséggel tartozik.

5.2 Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

A balesetet szenvedett gyermek ellátása a gyermek felügyeletét éppen ellátó óvónő feladata, miután a többi gyermek biztonságáról, felügyeletéről gondoskodott.



Halmaji Kastély Óvoda, Bölcsőde és Konyha

3842. Halmaj
Táncsics út 8.
Tel., fax: 06-46-574-226/4
OM azonosító: 202143
Adószám: 15549367-2-05

A fenti feladatok ellátásában a helyszínen jelenlévő többi munkatárnak is segítséget kell nyújtania. A balesetet szenvedett gyermek megnyugtató ellátása után tájékoztatni kell az óvodavezetőt, amennyiben orvosi ellátás szükséges, akkor azonnal értesíteni kell a szülőket is. A gyermekbalesetek jelentésének módját az EMMI r. 169. § (2) bekezdése tartalmazza. A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása a gyermekvédelmi felelős feladata. Az elektronikus úton kitöltött, kinyomtatott, hitelesített jegyzőkönyv egy példányát megkapja a szülő, egy példányát az óvoda irattárában kell megőrizni.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

- a baleset körülményeinek kivizsgálása
- jegyzőkönyv készítése
- bejelentési kötelezettség teljesítése

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

- azonnali jelentés a fenntartónak
- legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába.

A munkavédelmi felelős különleges felelőssége, hogy

- gyermekbalesetet követően intézkedjen annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő,
- az óvoda minden alkalmazottját tájékoztassa.

5.3 A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

5.3.1 Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta
- színház-, múzeum-, kiállítás látogatás
- sportprogramok
- iskolalátogatás stb.

A szülők a nevelési év kezdetén írásban hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen.

Az óvodapedagógusok feladatai:

- A csoport zárt facebook oldalán, faliújságon tájékoztatják a szülőket a program helyéről, időpontjáról és a közlekedési eszközről.
- Az óvodavezető tájékoztatása (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedési eszköz).

A program megkezdését az igazgató vagy helyettese engedélyezi.



Különleges előírások

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísért kell biztosítani.

- Tömegközlekedés igénybevételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő – de minimum 2 fő
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

5.3.2 Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- A HACCP-előírások betartása és betartatása mindenki felelőssége.
- Az intézmény egész területén 5 m-es körzetben tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül szeszes ital fogyasztása tilos!

5.4. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről az igazgató dönt. Rendkívüli esemény (bombariadó, tűz, természeti katasztrófa) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a tűzriadó terv előírásainak megfelelően kell elvégezni. Bombariadó esetén minden esetben azonnal értesíteni kell a rendőrséget, és haladéktalanul meg kell kezdeni az épület kiürítését. A gyermekek biztonságos, ideiglenes elhelyezése az általános iskolában történik.

Amennyiben az igazgató nem tartózkodik az épületben, a helyettese, illetve a legmagasabb iskolai végzettséggel és szolgálati idővel rendelkező munkatárs gondoskodik a bejelentésről és a kiürítés megszervezéséről, majd a vezető értesítéséről.

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

5.5. Gyermekvédelmi tevékenység

A gyermekvédelmi munka minden dolgozó feladata. Amennyiben bármelyik dolgozó a gyermeknél veszélyeztetésre utaló jelet tapasztal, jelzi a gyermekvédelmi felelősnek, aki az intézményvezetőt tájékoztatja, aki köteles jelezni a Családsegítő, illetve Gyermekjóléti Szolgálatnak.

A nevelési év legelső szülői értekezletén minden csoportvezető óvodapedagógus informálja a szülőket az óvodában folyó gyermekvédelmi munkáról, a gyermekvédelmi felelős személyéről, és a gyermekvédelmi szervek elérhetőségéről.

5.6. A gyermekek kísérése

A gyermekek az óvoda területéről az óvodai nevelés idejében csak szülői beleegyezéssel mehetnek ki. A gyermekek intézményen kívüli kísérése esetén óvodai csoportonként legalább két óvodai alkalmazottat, óvodapedagógust és/vagy dajkát kell biztosítani.



Halmaji Kastély Óvoda, Bölcsőde és Konyha

3842. Halmaj
Táncsics út 8.
Tel., fax: 06-46-574-226/4
OM azonosító: 202143
Adószám: 15549367-2-05

A Kiskinizsi 2,5 – 6, illetve 7 éves gyerekek nevelését-oktatását is az intézményünk látja el.

A gyermekek szervezett formában, kísérelével érkeznek az óvodába.

A Kiskinizsi Önkormányzat falugondnoki gépkocsija szállítja a gyerekeket Kiskinizsről a Halmajra az óvodába és az onnan vissza Kiskinizsre.

A gyerekek kísérelését az intézményben dolgozó két kiskinizsi dajka látja el a reggeli és a délutáni időben. Ellenkező esetben erre a feladatra Kiskinizs Község Polgármesterének köteleessége gondoskodni!

Indulás előtt a Falugondnok köteleessége bekötni a gyermekeket biztonsági övvel a gyermekülésekbe!

6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó pedagógiai tevékenység eredményességének, szakszerűségének, célszerűségének és hatékonyságának a vizsgálata, annak feltárása, hogy milyen területen szükséges erősíteni a tevékenységet, milyen területeken kell a rendelkezésre álló eszközöket, felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, illetve bővíteni.

Területei:

- Szakmai-pedagógiai tevékenység
- Tanügy-igazgatási feladatok ellátása
- Munkáltatói jogkörből adódó feladatok (határidők, jogszabályi előírások betartása).

Módszerei:

- Megfigyelés (csoportlátogatás),
- Dokumentumelemzés (tervezési, értékelési, tanügy-igazgatási)
- Bejárás, leltározás
- Részvétel a munkában
- Beszélgetés, interjú.

Alapelvei:

- konkrétság
- objektivitás
- folyamatosság
- tervszerűség
- pedagógiai önállóság tiszteletben tartása
- humánus megközelítés, kölcsönös bizalom
- önállóság, önértékelés fejlesztése
- perspektívák adása
- pozitívumok erősítése

Az ellenőrzés formái: nevelőmunka gyakorlatának ellenőrzése, beszámoltatás, írásbeli dokumentációk ellenőrzése, speciális felmérések, vizsgálatok.



6.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének szabályai:

- Az óvoda igazgatója az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Az ellenőrzés kiterjed az egyes feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.
- Az értékelés a kitűzött célok és feladatok gyakorlattal való tényszerű összehasonlításával történik.
- A konkrét megállapításokat tartalmazó objektív tényfeltáráson alapuló, segítő szándékú ellenőrzés tapasztalatairól dokumentáció készül, melynek elemzése az érintettek jelenlétében önértékelés és beszélgetés formájában történik.
- Az értékelésnek kötelező eleme – ha ez indokolt -, az adott terület javítása érdekében a beavatkozás elrendelése. Elrendelhető: kötelező hospitálás, hiánypótlás, képzésen való részvétel, fegyelmi felelősségre vonás, folyamatszabályozás, módszertani útmutató kötelező használata. A beavatkozás módja egyedi esetben a felsoroltaktól eltérhet. A beavatkozás eredményességének vizsgálata 1 maximum 6 hónap után kontroll ellenőrzéssel történik. Az elrendelt feladat végrehajtását és az ebből eredő változtatás minőségét az óvodavezető ellenőrzi.
- Az ellenőrzés rendszere az intézmény működésének egészét átszövi, kiterjed a pedagógiai és nem pedagógiai folyamatokra egyaránt. Mindig ténymegállapításra épül, objektív. Nem követi szükségszerűen írásos értékelés. Az ellenőrzés alapozza meg az egyéni és az intézmény értékelését is. A pedagógiai munka belső ellenőrzése a nevelési intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

6.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- Fogja át a pedagógiai munka egészét.
- Segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását.
- A foglalkozásokkal szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére.
- Támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását.
- A szülői közösség észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását.
- Biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát.
- Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.

A pedagógiai munka éves ellenőrzési ütemtervét a vezetőhelyettes és a szakmai munkaközösség vezetője javaslatai alapján az igazgató készíti el. Az ellenőrzési terv az éves munkaterv része.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit, szempontrendszerét és ütemezését. Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az igazgató felel.



Halmaji Kastély Óvoda, Bölcsőde és Konyha

3842. Halmaj
Táncsics út 8.
Tel., fax: 06-46-574-226/4
OM azonosító: 202143
Adószám: 15549367-2-05

Az igazgató az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonja a vezetőhelyettest, a szakmai munkaközösség vezetőjét. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az igazgató dönt.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait a nevelési évzáró értekezleten értékelni kell, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

7. Egyéb kérdések

7.1 Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás nyilatkozatnak minősül. Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézmény igazgatója vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyekről a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

7.2 Telefon használat rendje

A gyermekek között tilos a mobiltelefonok használata!

A dolgozó a mobiltelefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, csak néma állapotban tarthatja magánál.

Az intézményi telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra.

A pedagógus a gyermekek között munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában, sem az udvaron nem használhatja.

Amennyiben elkerülhetetlen a használat, a gyermekektől távol, a csoporton vagy egyéb helyiségen kívül akkor használható, ha ez idő alatt a gyermekek felügyelete megoldott.

7.3 A teljesítménypótlék alkalmazása

Az óvodában teljesítményértékelést még nem alkalmazunk.

7.4. Az iratkezelés szervezeti rendje

Az óvoda iratkezelésének szervezeti rendjét az Ügyviteli és iratkezelési szabályzat tartalmazza, mely SZMSZ-hez kapcsolódó önálló szabályzat.



Halmaji Kastély Óvoda, Bölcsőde és Konyha

3842. Halmaj
Táncsics út 8.
Tel., fax: 06-46-574-226/4
OM azonosító: 202143
Adószám: 15549367-2-05

Óvodánkban az alábbi nyomtatványok vezetése kötelező.

Igazgató:

- Felvételi előjegyzési napló
- Óvodai törzskönyv

Óvodapedagógus:

- Felvételi és mulasztási napló
- Óvodai csoportnapló
- Nevelési és fejlesztési terv
- Egyéni fejlődési napló
- étkezési nyilvántartás

Az óvodapedagógusnak a gyermek értelmi, beszéd, hallás-látás, mozgásfejlődésének eredményét negyed évente értékelni kell és a szülő aláírásával tudomásul veszi. A gyermek fejlődését szolgáló intézkedéseket, megállapításokat, javaslatokat rögzíti.

7.5 Közösségi szolgálat

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény és a 20/2012 (VIII.31) EMMI rendelet rendelkezik az önkéntes közösségi szolgálat elvégzéséről. A törvények értelmében az óvoda nevelési oktatási területen fogadja a környező középiskoláinak azon diákjait, akik az általunk meghirdetett projektek lebonyolítása által szeretnék teljesíteni közösségi szolgálatukat.

Cél:

- Az óvodánkban folyó pedagógiai tevékenységek megismertetése.
- Gondozási feladatokban tapasztalatokat szerezzenek a diákok.
- Empátia, felelősségvállalás, együttműködés fejlesztése.
- Érdeklődés felkeltése a pedagógus pálya iránt.

A célok sikeres megvalósítása érdekében pedagógusaink irányítják intézményünkben a Közösségi szolgálatot. Nem megfelelő viselkedés esetén az intézményvezető felfüggesztheti a tanuló szolgálatát.

V. BÖLCSŐDE

1. A bölcsőde működésének általános szabályai

A bölcsőde, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló többször módosított 1997. évi XXXI. törvényben meghatározottak szerint személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátást biztosító intézmény.

A bölcsőde az óvodával összevontan működik, szervezetileg az óvodához tartozik, de szakmai önállósága van, biztosítva önálló szakmai egységként történő működtetését. Tevékenységét a rá vonatkozó jogszabályok és szakmai előírásoknak megfelelően látja el.

Az intézmény meghatározása az alapító okirat szerint.



Halmaji Kastély Óvoda, Bölcsőde és Konyha

3842. Halmaj
Táncsics út 8.
Tel., fax: 06-46-574-226/4
OM azonosító: 202143
Adószám: 15549367-2-05

A fenntartó által az intézményben engedélyezett gyermeklétszám 14 fő.

A bölcsőde egy csoporttal működik. A sajátos nevelési igényű gyermek kettő főnek számít.

1.1 Bölcsődei felvétel

A bölcsőde a gyermekjóléti alapellátás keretein belül ellátja a családban nevelkedő 20 hetes kortól 3 éves korú gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését.

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

A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával kezdeményezheti:

- A védőnő, a házi orvos, házi gyermekorvos.
- A szociális ill. családgondozó.
- A gyermekjóléti szolgálat.
- Gyámhatóság Felvételi kérelem feltétele, hogy a család az intézmény körzetében, bejelentett állandó lakcímmel, vagy tartózkodási hellyel rendelkezzen és ezt lakcímkártyával igazolni tudja.

Túljelentkezés esetén felvételnél előnyben részesülhet az a gyermek:

- aki rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül és szülője vagy más törvényes képviselője igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll,
- akinek családjában az egy főre eső nettó jövedelem alacsony,
- akit egyedülálló szülő nevel, mely tény a szülő hitelt érdemlően igazolni tud,
- akinek családjában három vagy több kiskorú gyermeket nevelnek,
- aki árva vagy félárva, illetve – a szülő vagy szülők elhalálozása miatt – gyámság alatt áll, akinek bölcsődei felvételét a gyermek egészségügyi problémája indokolja, amit a szülő házi gyermekorvosi vagy szakorvosi igazolással bizonyítani tud,
- akinek tekintetében a körzeti védőnő, a gyermekjóléti szolgálat vagy a házi gyermekorvos a gyermek, illetve a család helyzetére tekintettel méltányossági elbírálást javasol,
- akinek egyik szülője munkaképtelen.

A felvétel üres férőhely esetén lehet évközben is, folyamatos, de gyerekek nagyobb csoportban történő beíratására tavasszal kerül sor. A felvételnél meghatározó a fenntartó által meghatározott férőhely.

A beíratáshoz szükséges

- a gyermek anyakönyvi kivonata,
- a gyermek és szülők lakcímét igazoló okmány,
- a TAJ kártya,
- szakértői bizottsági vélemény.



- a gyermek oltási kiskönyve.

A beiratkozást követően, a bölcsődei ellátás megkezdése előtt a szülő/törvényes képviselő köteles benyújtani a bölcsődeorvos igazolását arról, hogy a gyermek egészségi állapota alapján bölcsődében gondozható.

A beiratkozás minden év április 25 – május 15 közötti időben történik.

Ekkor azon szülők gyermekeinek jelentkezését várjuk, akik szeptembertől szeretnék megkezdeni a beszoktatást.

A felvétel eredményéről legkésőbb június 15-ig értesítjük a szülőket.

A felvételt nyert gyermekek számára, ha nem kezdik meg a megbeszélte időpontban a beszoktatást, 2 hétig tartjuk fenn a helyet, utána a szülőknek újra be kell, hogy írassák a gyermeket. A csoportlétszámok kialakítása az 1997. évi XXXI. tv., valamint, a 15/1998. (IV. 30.) NM. rendelet alapján történik.

1.2 A gyermekek csoportba való beosztása

A gyermekek csoportba való beosztásáról a bölcsőde szakmai vezetője dönt. A csoportok szervezésének elveit a gondozási program tartalmazza. A gyermekek „elosztása” életkorhoz kötött. A bölcsődei csoportban, ha valamennyi gyermek betöltötte a második életévét legfeljebb 14 gyermek nevelhető, gondozható.

A sajátos nevelési igényű gyermeket is ellátó bölcsődei csoportban legfeljebb 10.

A gyermek a bölcsődébe járás egész időtartama alatt ugyanahhoz a kisgyermeknevelőhöz tartozik. A nevelési-gondozási év első szülőértekezletén kerül sor a gyermekelosztás kihirdetésére.

1.3 Bölcsődei ellátás megszüntetése

- ha a gyermek betöltötte 3. évét és óvodai felvételt nyert,
- orvosi vélemény alapján, ha a gyermek egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható,
- a szülő kérésére,
- ha a gyermek – igazolatlanul – legalább 2 hétig nem vette igénybe az ellátást,
- ha a szülő ismételt figyelmeztetések ellenére megszegi a bölcsőde házirendjét.

1.4 A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó szabályok

A szülőnek a gyermeke mulasztását igazolnia kell, azokon a napokon, melyeken nem vesz részt a bölcsődei ellátásban.

Ha a szülő a hiányzást megelőző munkanapon 10 óráig tájékoztatja az intézményt, hogy a gyermekét bármely ok miatt nem kívánja bölcsődébe hozni, akkor a következő napi térítési díjat nem kell kifizetni. Szintén az előző munkanapon 10 óráig kell jelezni, ha hiányzás után a gyermek a bölcsődébe visszajön. A be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.



Halmaji Kastély Óvoda, Bölcsőde és Konyha

3842. Halmaj
Táncsics út 8.
Tel., fax: 06-46-574-226/4
OM azonosító: 202143
Adószám: 15549367-2-05

1.5 A térítési díj befizetésére vonatkozó szabályok

A bölcsődében egéssz napi, teljes ellátás vehető igénybe, ami négyszeri étkezést tartalmaz, melyért térítési díjat kell fizetni. A bölcsődében 328/2011.(XII.29.) Korm. Rend. alapján bevezetett gondozási személyi térítési díjat a fenntartó határozza meg.

Étkezési és gondozási térítési díjak egy napra jutó összegéről a szülőket a hirdetőtáblán elhelyezett értesítéssel kell tájékoztatni, valamint a fizetendő térítési díj összegéről az intézményvezető az ellátás igénybevételét megelőzően – Gyvt.148.§ (3)a, - külön értesítőben tájékoztatja a szülőket, mely tartalmazza a térítési díj megállapítására vonatkozó hatályos szabályokat is.

Igazolt hiányzásnak minősül, ha a szülő a gyermeke betegségéről orvosi igazolást mutat be.

1.6 A bölcsőde feladatai

A bölcsőde feladatainak megvalósításáról Halmaj, Kiskiszs Községek Önkormányzatainak Intézményfenntartó Társulása gondoskodik. Biztosítja a családban nevelkedő kisgyermek számára, a szülők munkavégzése, betegsége vagy egyéb ok miatt ellátatlan gyermekek nappali felügyeletét, a szakszerű gondozását – nevelését a családi nevelést segítve.

A bölcsőde feladata a három éven aluli gyermekek gondozása-nevelése, harmonikus testi – szellemi fejlődésének segítése az életkori és egyéb sajátosságok figyelembevételével.

A sajátos nevelési igényű gyermekek bölcsődei nevelése, gondozása, elhelyezése:

Sajátos nevelési igényű gyermekek esetében a bölcsőde a korai fejlesztés és gondozás feladatait a pedagógiai szakszolgálat szakembereinek segítségével látja el.

1.7 A nevelő-gondozó munka ellenőrzése, értékelése

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

A belső ellenőrzési feladatokat a szakmai vezető és az igazgató végzi az éves Ellenőrzési terv alapján.

Belső értékelés

Az év során a szakmai vezető valamennyi dolgozó munkáját értékeli legalább egy alkalommal. Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett kisgyermeknevelővel ismertetni kell. Az ellenőrzés és az értékelés tapasztalatait átfogó jellemzést értekezlet alkalmával ismertetni kell.

2. A bölcsőde szervezeti felépítése

2.1 A bölcsődei nevelést-gondozást végző munkakörök

A hatékony bölcsődei nevelést meghatározó tényezők a személyi és tárgyi feltételek.

A bölcsőde szervezeti felépítése biztosítja a zavartalan működést.

Személyi feltételek:

Bölcsődei férőhelyek száma: 14 fő



Halmaji Kastély Óvoda, Bölcsőde és Konyha

3842. Halmaj
Táncsics út 8.
Tel., fax: 06-46-574-226/4
OM azonosító: 202143
Adószám: 15549367-2-05

Szakképesítést igénylő munkakörök:

- Kisgyermeknevelő 2 fő, 1 fő a kisgyermeknevelői feladatok mellett szakmai vezetői feladatokat is ellát.
- Bölcsődei dajka: 1 fő

Az alkalmazás törvényei: 1992. évi XXII. tv. a Munka Törvénykönyve, az 1992. évi XXXIII. a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény.

A bölcsőde dolgozói munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

2.1.1. Vezető beosztású dolgozók:

Igazgató

A felelősségét, képviseleti, és döntési jogkörét a 2011. CXC köznevelési törvény 69.§. 1-2. bekezdése és végrehajtási rendeletei határozzák meg.

Felel a bölcsődei nevelő-gondozó feladatainak szakszerű ellátásáért és összehangolásáért.

Megbízta a bölcsőde szakmai vezetőjét.

- A kisgyermeknevelő irányítására és ellenőrzésére.
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe.
- A bölcsődei jelentkezés módjának nyilvánosságra hozatala a fenntartó által meghatározottak szerint, a határidő lejártá előtt legalább 30 nappal

Bölcsődei szakmai vezető

Szakmai vezetői megbízását az igazgató adja. A munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja felette.

Jogköre: bölcsődei felvétellel kapcsolatos döntések, szakmai képviselet

Átruházott hatáskörébe tartozik:

- aláírási, pecsétasználati jogkör a bölcsődében keletkezett szakmai munkával kapcsolatos iratok tekintetében,
- bölcsődei kisgyermeknevelők és a kisegítő szakmai munkájának irányítása, ellenőrzése.

Feladatok:

- Felelős a bölcsődei dolgozók munkájáért.
- Felelős a gondozási, nevelési feladatok magas szintű ellátásának biztosításáért.
- Kialakítja a bölcsőde Házi rendjét.
- A helyi adottságok figyelembevételével megszervezi a bölcsőde munkarendjét, a dolgozók munkabeosztását és a gyermekek napirendjét.
- Ellátja a bölcsőde ügyviteli teendőit /Felvételi könyv, bölcsődei gyermek egészségügyi törzslap, fertőző betegségek naplója, napi jelentés kimutatás, bölcsődei jelentés/.
- Irányítja és ellenőrzi a bölcsőde gondozási és nevelési feladatainak ellátását, ellenőrzi az adminisztráció határidejének betartását.
- Naprakész nyilvántartást vezet a befizetett térítési díjakról.



- Határidőre elkészíti a bölcsőde éves szakmai munkatervét, összeállítja az éves igényeket (textil, edény), a karbantartással, valamint felújítással kapcsolatos javaslatait.
- Statisztika elkészítése.
- Javaslatot tesz a bölcsőde személyi és tárgyi feltételeinek alakítására.
- Beszámol a bölcsőde munkájáról.
- Munkaértekezleteket hív össze.
- Gondoskodik a munka- és tűzvédelmi utasítások betartásáról.
- Szülői szervezettel való kapcsolattartás.
- Felelős a dolgozók továbbképzési tervének összeállításáért és figyelemmel kíséri annak alakulását.
- A gyermekbalesetek megelőzése, a gyermekvédelmi feladatok ellátása.
- Bölcsőde orvosával, védőnővel való kapcsolattartás.

Óvoda és Bölcsőde közötti kapcsolattartás rendje:

- Közös tanévnyitó, záró értekezlet.
- Közös nevelőtestületi, alkalmazotti értekezlet.
- Szakmai napok, bemutatók, egyéb továbbképzések.
- Közös rendezvények szervezése.
- Hagyományok ápolása.

A helyettesítés rendje

A Bölcsőde szakmai vezetőjét akadályoztatása esetén az igazgató által írásban megbízott kisgyermeknevelő helyettesíti.

2.1.2. Nem vezető beosztású dolgozók:

Kisgyermeknevelő

A szakmai vezető közvetlen irányításával dolgozik, munkájában figyelembe veszi az orvos, a gyógypedagógus és a pedagógus szakmai útmutatását.

A kisgyermeknevelő-gondozó a gyermekjóléti alapellátás keretében a bölcsődében ellátja a 20 hetes–3 éves korú kisgyermek nevelését-gondozását, a kisgyermek fejlesztése érdekében alkalmazza a pedagógiai, nevelési módszereket, figyelemmel kíséri a gyermekek pszichoszomatikus fejlődését.

Kapcsolatot alakít ki a gyermeket nevelő családdal, együttműködik a szülőkkel és támogatja őket szülői szerepükben.

A társintézményekkel való együttműködésben eredményes munkakapcsolatot alakít ki.

Munkája során végzett főbb feladatok:

- Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítésére, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.



Halmaji Kastély Óvoda, Bölcsőde és Konyha

3842. Halmaj
Táncsics út 8.
Tel., fax: 06-46-574-226/4
OM azonosító: 202143
Adószám: 15549367-2-05

- Szakszerűen, az érvényben lévő módszertani elvek figyelembevételével gondozza, neveli a rábízott gyermekeket.
- Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak és nemüknek megfelelően legyenek felöltöztetve.
- Biztosítja a gyermekek rendszeres levegőztetését.
- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermekek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek.
- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat.
- Munkája befejeztével szóban vagy írásban beszámol kolléganőjének a csoportban törtétekről.
- A szülőkkel együttműködve családlátogatási és beszoktatási tervet készít és megvalósítja azt.
- A szülőkkel állandó kapcsolatot tart, rendszeresen beszámol a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, ill. megtartja a csoport szülői értekezleteit.
- Betartja a higiénés követelményeket.
- Ha egy gyermek megbetegszik, jelenti a bölcsődevezetőnek és megmutatja a bölcsőde orvosának. Az orvos utasítása szerint ellátja a beteg gyermeket. Segédkezik az orvosi vizsgálatoknál, ill. az orvosi beavatkozásoknál.
- Részt vesz a munkaértekezleteken és továbbképzéseken.
- Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.

Bölcsődei dajka

Főbb feladatai:

- A gyermekekkel nem végezhet gondozó - nevelő tevékenységet, a szülőket nem tájékoztathatja a napi eseményekről. Szükség esetén kizárólag felügyeletre kérhető meg.
- Technikai háttérrel biztosít a kisgyermeknevelők számára.
- Ellátja a bölcsőde takarítási munkálatait. Gondoskodik az udvar, a kert és a terasz tisztán tartásáról. Rendben tartja a homokozókat, naponta meggyőződik a játszóudvar balesetmentességéről.
- A csoportszobákba az ételt beviszi, az étkezőkocsikat a konyhához kitolja, az étel kezeléséhez köpenyt cserél.
- Ágyakat előkészíti, alvás után a helyére rakja.
- A csoportszobában csak e feladatok elvégzésének idején tartózkodhat.
- **Hetente** a csempézett falfelületet, ágyakat fertőtlenítő vízzel lemossa, teraszt felmossa, kerti bútorokat lemossa.
- **Havonta** ajtó- és ablakkeretek, radiátorok, falak portalanítását elvégzi.
- **Negyedévenként** bútorok, szőnyegek, műpadló vegyszeres tisztítását elvégzi. Függőnymosásról gondoskodik. A takarítás mindig nedves fertőtlenítő ruhával történjen.



Halmaji Kastély Óvoda, Bölcsőde és Konyha

3842. Halmaj
Táncsics út 8.
Tel., fax: 06-46-574-226/4
OM azonosító: 202143
Adószám: 15549367-2-05

- A nyári zárás idején teljes nagytakarítást végez, beleértve a festés utáni munkákat is.
- A kisgyermeknevelő által kikészített játékokat lemossa, fertőtleníti.
- A lemosható játékokat szükség szerint naponta folyó meleg vízzel kell lemosni.
- Hetente egyszer, járvány idején naponta fertőtleníteni kell. A fertőtlenített játékokat folyó vízzel alaposan le kell öblíteni.
- Járványveszély alatt a fertőtlenítést a csoportszoba berendezési tárgyaira, játékaira és a kézzel gyakran érintett tárgyak (pl. kilincsek) vonatkozásában a bölcsődevezető utasítása alapján napi többszöri alkalommal elvégzi.
- Az ágynemű cseréjét szükség szerint elvégzi, a napi szennyes és pelenkák mosásáról rendszeresen gondoskodik.
- Az intézmény zárása, és a biztonsági előírások betartása mellett a vagyon védelemről gondoskodik (gépek, villanyok ki-, és bekapcsolása).

A gyermekvédelmi felelős

Az intézményen belül az igazgató által megbízott személy látja el a gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatokat.

Feladata:

- ellátja a bölcsőde gyermekvédelmi feladatait,
- gondoskodik a gyermeki jogok bölcsődén belül való érvényesülésének feltételeiről,
- segítséget nyújt a rászoruló családoknak a pénzbeli és természetbeli családtámogatási ellátások igényléséhez,
- rendszeresen kapcsolatot tart a szakmai vezetővel,
- nyilvántartást vezet a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermekekről,
- különösen figyelemmel kíséri a védelembe vett gyermekek családi körülményeit.

A bölcsődeorvos

Munkaideje havi 4 óra/csoport.

A bölcsődeorvos a feladatellátásra kötött megállapodás szerint végzi a feladatát, mely meghatározza, hogy mely orvosi eszközt biztosítja a bölcsőde.

Feladatai:

- A bölcsődébe történő beszoktatás után részletes orvosi vizsgálat és az előzményi adatok összegyűjtése és feldolgozása.
- A bölcsődébe járó gyermekek időszakos orvosi vizsgálata során negyedévenkénti gyakorisággal - a gyermekek fizikai, értelmi, érzelmi állapotának, illetve szocializációjának ellenőrzése, amelyhez felhasználja a saját és a kisgyermeknevelői dokumentációt.
- A feltárt egészségügyi problémák kisgyermeknevelővel történő megbeszélése.
- Baleset, betegség esetén elsősegélynyújtás, illetve a sürgős terápia megkezdése.
- A házi patika összeállításának segítése.



- Három napnál hosszabb hiányzás után a bölcsődébe visszatért gyermek egészségi állapotának ellenőrzése, figyelve az esetlegesen lezajlott betegségekre.
- Krónikus betegségnél a speciális gyógyszerelés, diéta, gyógytorna figyelemmel kísérése.
- A közösség védelmének érdekében a védőoltások figyelemmel kísérése, a prevenció ellenőrzése (D-vitamin, fluor, levegőzés stb.), a D-vitamin és a fluor profilaxis szülővel való egyeztetése.
- Járványveszély esetén az érvényben levő rendelkezéseknek megfelelő intézkedések megtétele.
- Óvodába kerülés előtt az egészségi állapot felmérése, a törzslapon és az átjelentőn státusz rögzítése.
- A speciális és integrált csoportba járó fogyatékos gyermekeknél a bölcsődei felvétel előtt az egészségügyi alkalmasság megítélése.
- A kisgyermeknevelőkkel és a szakmai vezetővel a gondozási-nevelési munka során felmerült összes egészségügyi probléma megbeszélése és a megoldási lehetőségek keresése.
- A szakmai vezetővel közösen a bölcsőde higiéniájának, a tárgyi felszereltségnek, a dolgozók munkaalkalmasságának ellenőrzése.

3. Az intézményben dolgozó közalkalmazottak feladatai, jogai, működése

3.1 Bölcsődei alkalmazottak

A bölcsőde szakmai vezetője a rendkívüli eseményeket azonnal jelenti személyesen vagy telefonon az intézmény igazgatójának. A bölcsőde értekezleteit a bölcsőde szakmai vezetője, az igazgató előzetes értesítése mellett hívhatja össze.

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

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyv vezetője a nevelőtestület által felkért közalkalmazott. Aláírja a jegyzőkönyvvezető, 1 hitelesítő és az intézményvezető. A jegyzőkönyv a nevelőtestületi értekezlet után kerül elkészítésre, részét képezi a jelenléti ív. A közalkalmazottak összességét érintő kérdésekben az alkalmazotti értekezletek összehívása szükséges. Nevelési évenként a munkaterv rögzíti a témát, időpontot.

Alkalmazotti értekezlet összehívása:

- A köznevelési törvényben meghatározott fenntartói döntések előzetes véleményezésére, amelyek az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetői megbízással kapcsolatosak.
- Azokban az ügyekben, amelyek kizárólag csak a bölcsődét érintik.



3.2. Nevelőtestület

A nevelőtestület tagja minden kisgyermeknevelő.

A nevelőtestület legfontosabb feladata a Bölcsődei szakmai program elkészítése, megvalósítása, a magas színvonalú nevelő-gondozó munka végzése.

A nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik melyet a nevelési év folyamán tervezett és rendkívüli értekezleteken gyakorolja:

- évnyitó nevelési
- évzáró nevelési
- évközi nevelési értekeztet

A nevelőtestületi értekezletek rendjét az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

A nevelőtestületi értekezletet az intézményvezető készíti elő, írásos tájékoztatás alapján tárgyalja a nevelőtestület:

- a bölcsőde szakmai programját
- bölcsőde házirendjét
- értékelő, elemző beszámoló anyagokat.

Az igazgató az írásos anyagot a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább 8 nappal eljuttatja a bölcsőde szakmai vezetőéhez, aki gondoskodik arról, hogy a nevelőtestület tagjai megismerhessék a benne foglaltakat.

A szakmai anyagot a bölcsődei kisgyermeknevelők megtárgyalják, s a közösség által kialakított véleményt a bölcsőde szakmai vezetője ismerteti a nevelőtestület előtt.

Nevelőtestületi értekezletet kell tartani:

- a Bölcsődei szakmai program módosítása, elfogadása miatt,
- a Szervezeti és működési szabályzat módosításának elfogadására,
- a nevelési év előkészítésére, a Munkaterv elfogadására,
- éves munka értékelésére, átfogó elemzések, beszámolók elfogadására,
- a házirend elfogadására,
- szakmai Továbbképzési terv elfogadására,
- az igazgatói pályázáshoz készített vezetői programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítására,
- jogszabályban meghatározott esetekben.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani, ha

- az igazgató összehívja
- a nevelőtestület egyharmada kéri, megjelölve az okot is
- szülői szervezet kezdeményezi akkor, ha a kezdeményezést a nevelőtestület elfogadta

A nevelési értekezletet az igazgató hívja össze, témáját, időpontját az óvoda munkaterve rögzíti.



Halmaji Kastély Óvoda, Bölcsőde és Konyha

3842. Halmaj
Táncsics út 8.
Tel., fax: 06-46-574-226/4
OM azonosító: 202143
Adószám: 15549367-2-05

A nevelőtestületi értekezletek megtartására felhasználható a nevelés nélküli munkanapok időkerete.

4. A bölcsőde működésének rendje

Működés rendje, ezen belül a gyermekek fogadásának (nyitvatartás) rendje, az alkalmazottak és a vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje, a közalkalmazottak munkarendje (20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1) bek. a) pont)

4.1. A bölcsőde nyitvatartási rendje

A bölcsőde munkarendjét a bölcsődei munkaterv határozza meg.

Egész évben, 5 napos munkarenddel, folyamatosan működik a bölcsőde.

Nyitvatartási idő: hétfőtől-péntekig: 6.30-16.30

Reggel a gyermekeket 8 óráig fogadjuk, 8 és fél 9 között a nyugodt reggeliztetés érdekében.

A gyermekek napirendje az átadóban látható, melyet átvételét a szülő aláírásával igazol.

A gyermeket csak a gondviselő által írásban megjelölt személy viheti el, ez a személy nem lehet 18 évnél fiatalabb.

A bölcsődei nevelési-gondozási év szeptember 01-től a következő év augusztus 31-ig tart.

A nevelési-gondozási év rendjét, a részletes rendelkezéseket a Házi rend és a Munkaterv tartalmazza.

Évközi szünetek:

A bölcsőde a fenntartó engedélye alapján zárva tart.

A **nyári időszakban** összefüggően legfeljebb 3 hétig. Ezen időszak alatt kell elvégezni a bölcsőde szükség szerinti felújítását, karbantartási munkálatait és az évi nagytakarítást.

A szülők tájékoztatása február 15-ig megtörténik.

A **téli időszakban** karácsony és újév között fenntartói jóváhagyással a bölcsőde zárva tart, a szülők tájékoztatása október 15-ig megtörténik.

Április 21. a Bölcsődék Napja, mely minden évben nevelés nélküli munkanap. Ezen a napon gyermekeket nem fogad a bölcsőde.

4.2. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje

Az alkalmazottak az intézményben:

- a munkaszerződésükben meghatározott munkarend szerint, illetve
- az elrendelt túlmunka, valamint
- az alkalmazottak számára is nyitva álló intézményi rendezvények időtartamára tartózkodhatnak benn az intézményben.

4.2.1. A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az igazgató, vagy a kijelölt helyettese az intézményben tartózkodik a nyitvatartási időben. Ügyeleti időben a szakmai vezető helyettesít.



Halmaji Kastély Óvoda, Bölcsőde és Konyha

3842. Halmaj
Táncsics út 8.
Tel., fax: 06-46-574-226/4
OM azonosító: 202143
Adószám: 15549367-2-05

4.2.2. A kisgyermeknevelők munkarendje

Az intézményben dolgozó kisgyermeknevelők teljes munkaideje heti 40 óra.

A csoportban eltöltendő kötelező óraszám 7 óra.

A fennmaradó 1 órában a kisgyermeknevelő ellátja dokumentációs feladatait, családlátogatáson vesz részt vagy felkészül a szakmai munkára.

Bölcsődénkben csoportonként 2 fő kisgyermeknevelő dolgozik, heti váltott műszakban.

A kisgyermeknevelő munkakezdés előtt 5-10 perccel a munkahelyén köteles megjelenni.

Munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 8 óráig köteles jelteni az intézmény vezetőjének, hogy a helyettesítéshez szükséges intézkedéseket megtehessék. Egyéb esetben az igazgató kérhet engedélyt a távolmaradásra legalább 1 nappal előbb.

A helyettesítés rendje:

Abban az esetben, ha valamelyik kisgyermeknevelő távol van, akkor a közvetlen munkatársa helyettesíti. Ha valamelyik kisgyermeknevelő tartósan távol van, vagy mindkét kisgyermeknevelő hiányzik, akkor az óvodában dolgozók közül az helyettesít, akinek csecsemő és kisgyermekgondozó vizsgája van.

Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a kisgyermeknevelő jelenléte kötelező, az alkalomhoz illő öltözképpen.

5. Az intézményi közösségek és kapcsolattartás formái és rendje

5.1 Óvoda-bölcsőde kapcsolata

Célunk: biztosítani a gyerekek számára a biztonságot, a nyugalmat, a folyamatosságot.

Feladataink: Lehetőség szerint meglátogatni leendő óvodásainkat a bölcsődei csoportjukban. Fogadni a leendő ovisokat és az őket nevelőket, gondozókat a közeli óvodában. Részt venni a bölcsődei szülői értekezleteken.

Kezdeményezni a két intézmény egymással szembeni elvárásainak megismerését, közelítését. Mivel több kisgyermek érkezik a bölcsődéből, személyes kapcsolatot tartunk a bölcsőde vezetőjével és gondozónőivel. Figyelembe vesszük az ott kialakult szokásrendszert. Az óvodai beiratkozás előtt a bölcsőde vezetője tájékoztatást ad az intézményükből várható gyermekek létszámáról és az óvoda vezetősége a bölcsődében szervezett szülői fórumon tájékoztatást nyújt a bölcsődébe járó szülők részére.

Kapcsolattartás formái:

- Kölcsönös látogatás, tájékoztatás.
- Meghívásra az óvoda vezetősége a bölcsődei szülői értekezleten részt vesz.
- Beiratkozás után egyeztetés a felvett bölcsődés gyermekek számáról, esetleges fontos információk átadása.



Halmaji Kastély Óvoda, Bölcsőde és Konyha

3842. Halmaj
Táncsics út 8.
Tel., fax: 06-46-574-226/4
OM azonosító: 202143
Adószám: 15549367-2-05

5.2 A bölcsőde belső kapcsolattartásának rendje

5.2.1. Vezetői megbeszélés

Havonta, minden hónap első hétfőjén, illetve szükség szerint beszámol a szakmai vezető a bölcsődei munkáról, fontosabb információk megbeszélésre kerülnek.

5.2.2. Igazgató és a Bölcsőde

A bölcsődei csoportot a szakmai vezető irányítja. A szakmai program megvalósulása közreműködésével teljesül. Az intézmény gyermekközösségeit a csoportok alkotják.

A bölcsődében folytatott megbeszélések szükség szerinti rendszerességgel valósul meg, melyen részt vesz a bölcsődei szakmai vezető, és a kisgyermeknevelő.

5.2.3. A bölcsőde és a szülők közötti kapcsolat Család-bölcsőde kapcsolattartási rendje

Családlátogatás:

Preventív (minden újonnan érkező esetében.) Évente legalább egyszer előrejelzés alapján.

Fogadóóra:

A kisgyermeknevelők által meghatározott rendben.

Nyílt napok:

Közös egyeztetés, meghívás alapján.

Szülői értekezlet:

Gondozási-nevelési év kezdetén tájékoztató jelleggel. Rendezvények előtt megbeszélő, szervező jelleggel.

Szülőcsoportos megbeszélés:

Gondozási-nevelési év folyamán alkalmasszerűen a szülőkkel egyeztetett időpontban és témában.

Hagyományok:

Résztétel a szervezésben, lebonyolításban.

5.2.4 Szülői szervezet

Egy bölcsődei csoportban 2 szülői munkaközösségi tagot választanak a szülők, melynek elnöke az óvodában megválasztott tag.

A bölcsődei szülői szervezet részére véleményezési jog biztosított, bölcsődei szülői szervezet képviselője az együttműködés tartalmát és formáját évente egyeztetik (munkaprogram).

A bölcsődei csoport szülői szervezetével a bölcsőde szakmai vezetője működik együtt.

Szülői Szervezetet a szülők jogaik érvényesítésére, kötelezettségük teljesítésére hoznak létre.

A Szülői munkaközösségi tagokat a szülők választják.

Feladatuk, hogy figyelemmel kísérik a gyermeki jogok érvényesülését, tájékozódjanak a pedagógiai munka eredményességéről.



Halmaji Kastély Óvoda, Bölcsőde és Konyha

3842. Halmaj
Táncsics út 8.
Tel., fax: 06-46-574-226/4
OM azonosító: 202143
Adószám: 15549367-2-05

5.2.5 Bölcsődei Érdekképviselői Fórum

Az 1997. évi XXXI. tv 35 – 37.§-a értelmében:

„Az érdek-képviselői fórum megvizsgálja a hozzá benyújtott panaszokat és a hatáskörébe tartozó ügyekben dönt, továbbá intézkedéseket kezdeményezhet a fenntartónál, a gyermekjogi képviselőnél, illetve más hatáskörrel rendelkező szervnél. Az érdekképviselői fórum az intézmény vezetőjénél véleményt nyilváníthat a gyermeket, fiatal felnőttet érintő ügyekben, valamint javaslatot tehet az intézmény alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezéséről, működtetéséről, valamint az ebből származó bevételek felhasználásáról. Az érdekképviselői fórum egyetértési jogot gyakorol a házirend jóváhagyásánál.”

A bölcsődei ellátásban résztülők érdekeinek védelmére 3 tagú „Érdekképviselői Fórumot” kell létrehozni.

A Fórum tagjai:

- az ellátásban részülő gyermekek szülei közül 2 fő;
- a bölcsőde dolgozói közül 1 fő;
- a fenntartó képviselőjében a kijelölt képviselő.

A Fórum összehívásáról a vezető gondoskodik, akit a megbízott tagok maguk közül választanak. A Fórum alkalomszerűen működik.

5.3. A bölcsőde külső kapcsolatai

A bölcsődét külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolatban az igazgató képviseli.

A közvetlen partnerekkel vezetői szinten az igazgató ápolja a kapcsolatot.

A bölcsődét a szakmai szervezetekben a szakmai vezető képviseli.

Védőnői Szolgálat, Gyermekorvosi Szolgálat, Család- és Gyermekjóléti Szolgálat Gyámhatóság.

6. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolása

Nagy hangsúlyt helyezünk a mindennapok mellett az ünnepek megtartására. Az ünnepeinkbe, rendezvényeinkbe szeretnénk bevonni a szülőket, ezzel lehetőséget adni az együtt ünneplésre. Szeretnénk, ha ezek értékteremtő jelleggel bírnának.

A közös ünnepek, rendezvények erősítik a család és a bölcsőde közötti mélyebb kapcsolatot, miközben a gyermek személyisége is szinte észrevétlenül fejlődik.

A közös ünnepeknek, rendezvényeknek közösségformáló, építő hatását is szeretnénk kihasználni. Az ünnepek fényét még a bölcsőde csoportszobáinak ünnepi díszítése emeli ki.

Ünnepeink, hagyományaink:

- A gyermekek névnapjának, születésnapjának megünneplése.
- Az óvoda által rendezett Mihály napi vásáron való részvétellel.
- Tökfaragás a szülőkkel – színezés, töklámpás elkészítése, sült-tök kóstolgatás.



Halmaji Kastély Óvoda, Bölcsőde és Konyha

3842. Halmaj
Táncsics út 8.
Tel., fax: 06-46-574-226/4
OM azonosító: 202143
Adószám: 15549367-2-05

- Márton-napi libáskodás, lámpás felvonulás az udvaron.
- Mikulás várása a csoportokban.
- Karácsonyi készülődés a szülőkkel.
- Maci-hét a bölcsődében.
- Farsangolás, a tél elűzése a csoportokban.
- Húsvét alkalmából tojáskeresés az udvaron, „kézműveskedés” a szülőkkel.
- A Föld-napja alkalmából virágültetés a kertben, a virágládákban.
- Egészségnap rendezése a bölcsődében.
- Anyák-napja megünneplése.
- Apák-napi vetélkedő.
- Gyermeknap mulatság együtt a családdal.
- Az óvodába készülő gyermekek búcsúztatása.

7. A bölcsőde dokumentumai

Szakmai működés dokumentumai:

- A Bölcsődei Nevelés Országos Alapprogramja
- Bölcsőde Szakmai Programja
- Bölcsőde éves munkaterve

Bölcsődei csoport dokumentuma:

- Csoportnapló

Gyermek egyéni fejlődésének dokumentumai:

- Szülői kérdőív
- Bölcsődei gyermek fejlődési dokumentáció: 1. Bölcsődei törzslap, 2. Bölcsődei fejlődési napló
- Családi füzet

Egyéb dokumentumok:

- Bölcsődei napi jelenlét kimutatása
- Gyermekétkezés jelentése
- Felvételi könyv
- Jelzőlap Nyilvántartások Gyermek felvételéről, adatairól
- Befizetett térítési díjakról

A gondozási ügyvitelt a vonatkozó jogszabályok szerint ellátja:

- az intézmény vezetője, szakmai vezetője
- kisgyermeknevelők
- bölcsőde orvosa



Halmaji Kastély Óvoda, Bölcsőde és Konyha

3842. Halmaj
Táncsics út 8.
Tel., fax: 06-46-574-226/4
OM azonosító: 202143
Adószám: 15549367-2-05

A Szakmai Program, a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Házi rend a bölcsőde nevelői szobájában és a szülőknek szóló faliújságon megtalálhatók, a szakmai vezetőtől elkérhetők.

8. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Fontos az egészségvédelmi követelmények betartása.

A bölcsődébe járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az intézménybe járó orvos és védőnő látja el.

8.1. A bölcsődés gyermekek egészségvédelme

- A közösség egészsége érdekében lázas (37,5C és ennél magasabb hőmérsékletű), antibiotikumot szedő, vagy fertőzésre gyanús gyermek a bölcsődét nem látogathatja.
- A családban előforduló fertőző betegségről a bölcsődét értesíteni kell.
- A bölcsődében megbetegedett gyermek esetében minden esetben csak ún. sürgősségi ellátás- lázcsillapítás, elsődleges sebellátás stb. – történik, a beteg kezelése a család orvosának a feladata.
- Lezajlott betegség után a szülő köteles orvosi igazolást hozni, melyet a kisgyermeknevelők a gyermek Bölcsődei törzslapjához csatolt borítékban megőriznek.
- Tetűfertőzés esetén a gyermek csak védőnői igazolással jöhet újból bölcsődébe.
- A higiénés szabályok betartása mellett szükséges naponta - a megfelelő-időtartamú szabad levegőn tartózkodás - a megfelelő étrend, folyadékpótlás, vitaminellátás - hetente 1x ágyneműcsere, 2x törölköző.
- A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni és a szülőt a lehető leggyorsabban köteles értesíteni a kisgyermeknevelő. A bölcsődében észlelt tüneteket a Bölcsődei törzslapon rögzíti, majd a szülő aláírásával hitelesíti, hogy a bekövetkezett eseményről tájékoztatást kapott. Ugyanez az eljárás követendő az esetlegesen bekövetkezett balesetek során is.
- Járványügyi előírások:
 - A védőoltásokkal kapcsolatos részletes feladatokat az ORSZÁGOS EPIDEMIOLOGIAI KÖZPONT által évente kiadott védőoltási év tevékenységére vonatkozó Módszertani levél határozza meg.
 - A védőoltásokat a gyermek bölcsődébe való érkezés előtt ellenőrizni kell.
 - A gyermek Oltási könyvének fénymásolatát a gyermek Bölcsődei törzslapjához csatolni kell, mely a kisgyermeknevelő feladata.
- Az intézmény működtetése során Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv által meghatározott szabályok betartása mindenre vonatkozó kötelező (- fertőtlenítés, - takarítás, - mosogatás, - ételminta vétel stb.).
- A bölcsőde tálaló konyhájába csak érvényes egészségügyi könyvvel rendelkező személy léphet be.



- A fertőző betegséget terjesztő vagy egyéb egészségügyi vonatkozásban káros rovarok és egyéb ízeltlábúak, valamint a rágcsálók ellen védekezni, elszaporodásuk megakadályozásáról és rendszeres irtásuktól gondoskodni kell.

Betegségek megelőzése érdekében, a higiénés szabályok betartása mellett szükséges, hogy a bölcsőde naponta biztosítsa:

- a megfelelő időtartamú szabad levegőn tartózkodást udvarijáték formájában,
- a megfelelő étrendet, folyadékpótlást, vitaminellátást, a fejlődéshez szükséges anyagok bevitelét.

8.2. A bölcsődei dolgozók egészségvédelemmel kapcsolatos szabályai

A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata a 33/1998.(VI.24.) NM rendelete alapján történik, köteles munkába lépés előtt a foglalkozás-egészségügyi orvosnál munkaköri alkalmassági vizsgálaton megjelenni.

A dolgozó köteles jelenteni az intézmény igazgatójának, ha egészségi állapotában a munkáját kedvezőtlenül befolyásoló változás (ismeretlen eredetű lázas megbetegedés, mások megbetegedését okozó bőrbetegség, hasmenés és heveny gyomor-bélpanaszok) következik be, vagy vele közös háztartásban élő személynél hasmenéses megbetegedés fordul elő.

A bölcsőde vezetője köteles folyamatosan figyelemmel követni, hogy a dolgozó rendelkezik-e érvényes alkalmassági vizsgálattal.

8.3. Takarítás

- A belső felszerelési tárgyakat nedves, fertőtlenítős ruhával kell naponta áttörölni.
- Gyermekjátékokat folyó meleg vízzel kell mosni, hetente, járvány idején, soron kívül.
- A fertőtlenített játékokat meleg folyóvízzel többször, alaposan le kell öblíteni.
- Csak akkor lehet takarítani, ha gyermek nem tartózkodik a takarítandó helységben.
- A takarítás nyitott ablaknál történjen.
- A takarítóeszközöket használat után ki kell mosni és tisztán, a tisztítószerrel együtt kell elhelyezni, az erre kijelölt, zárt helyen, ahol a gyermekek nem férhetnek hozzá.
- Fertőtlenítő szereket a mindenkori közegészségügyi előírásoknak megfelelően kell alkalmazni.

8.4. Festés

- Évente festeni a mosogató helyiséget, mellékhelyiséget
- 2-3 évente a teljes intézményfestés
- 6 évente mázolás

A helyiségek levegőjének higiéniája:

- A konyha és az élelmiszerraktár valamennyi ablakát szúnyoghálóra kell ellátni.
- A bölcsőde területén és annak **5 méteres körzetében dohányozni tilos.**



8.5. A szennyes ruha kezelése, mosása

- A szennyes pelenkát minden esetben fertőzöttnek kell tekinteni, pólyázóra vagy földre helyezni nem lehet.
- Minden gyermek tisztázása után fertőtleníteni kell a pólyázót.
- A fertőtlenítő oldatot vagy sprayt a pólyázó mellett kell elhelyezni, és előírás szerint cserélni, használni.
- A gyermekek ruháit, ágyneműit, törülközőit, asztalterítőit, és a köpenyeket közepesen szennyezettnek kell tekinteni, ennek megfelelő mosástechnikát kell alkalmazni.
- A kimosott textíliát szennyeződés és fertőződés mentes körülmények között kell tárolni.

8.6 Balesetvédelemmel kapcsolatos szabályok

- Mindenkinek ismernie kell a villamos-, gáz-, fűtés-, víz főelzárókat és azok működését!
- A kisgyermeknevelők elsősegély-nyújtási ismereteit rendszeresen fel kell eleveníteni.
- A létszámhoz igazodó elsősegély felszerelést hozzáférhető helyen kell tárolni.
- Az intézményben évente műszaki bejárást kell tartani.
- Gyermekek felszerelések, udvari játszótér ellenőrzése.

8.7 Tűzvédelem

A tűzvédelmi szabályzat készítéséről szóló 30/1996. (XII.6.) BM rendelet tartalmazza azon előírásokat, melyet minden 5 főnél több személyt foglalkoztató szervezeti egységnél meg kell valósítani.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az óvoda vezetője utasításra a munkavédelmi felelősnek kell gondoskodni.

A tervekben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

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

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az óvodavezető a felelős.

8.8 Munkavédelemmel kapcsolatos szabályok

A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény szabályozza az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés személyi, tárgyi és szervezeti feltételeit a munkát végzők egészségének, munkavégző képességének megóvása és a munkakörülmények humanizálása érdekében, megelőzve a munkabaleseteket és a foglalkozással összefüggő rendelkezéseket.



Halmaji Kastély Óvoda, Bölcsőde és Konyha

3842. Halmaj
Táncsics út 8.
Tel., fax: 06-46-574-226/4
OM azonosító: 202143
Adószám: 15549367-2-05

9. Reklámtevékenység szabályai

A bölcsődében tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal (korszerű táplálkozás, testedzés), a környezetvédelemmel (szelektív szeméthyűjtés, természetvédelem stb.), a társadalmi, közéleti tevékenységgel, ill. kulturális tevékenységgel (színház, kulturális események stb.) függ össze.

VI. KONYHA

1. Általános szabályok

Az étkeztetés keretében a nevelési és oktatási intézményekben tanuló gyermekek, szociális étkezők a napi étkezéséről gondoskodik, felnőtt munkahelyi étkeztetést és vendégétkeztetést is folytat.

Az ellátás igénybevételéhez szükséges feladatokat (étkezési adagszám nyilvántartás, elszámolás, számlakészítés) az élelmezésvezető végzi.

A szociális étkezés igénybevételének rendje

- Étkeztetésben részesíthető a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról és azok térítési díjáról szóló 5/2012.(III. 09.) önkormányzati rendelet 3. § (1) bekezdése szerint szociális rászorultság alapján szociális étkezésre jogosult személy.
- Az ellátást kérheti a szociálisan rászoruló, annak hozzátartozója vagy törvényes képviselője, egészségügyi intézmény, családorvos, lakókörnyezet, társadalmi-egyházi szervezet (stb.),
- Szükséges dokumentumok: kérelem, jövedelemigazolás, étkezésben részesülők nyilvántartási lapja,
- A szolgáltatás, térítés ellenében vehető igénybe. A térítési díjak összegét minden évben az önkormányzat helyi szociális rendeletben határozza meg.

A gyermekétkeztetés igénybevételének rendje

Az ellátást igénybe vevő gyermek szülői, vagy a felügyeletet gyakorló szülője, vagy más törvényes képviselője (továbbiakban: kérelmező) a gyermekétkeztetés iránti kérelmét az igazgatónál nyújthatja be.

A kedvezményes gyermekétkeztetés iránti kérelemhez mellékelni kell továbbá:

- három vagy több gyermek esetén a családi pótlékról szóló igazolást,
- a közös háztartásban élő eltartott gyermek, tartós betegségére vagy fogyatékoságára vonatkozó igazolást,
- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság igazolását.

A kedvezmény iránti kérelmet az élelmezésvezetőjéhez kell benyújtani. A kedvezményt a tárgyhó 1. napjától, illetve a határozatban megállapított időponttól kezdve állapítható meg.



Halmaji Kastély Óvoda, Bölcsőde és Konyha

3842. Halmaj
Táncsics út 8.
Tel., fax: 06-46-574-226/4
OM azonosító: 202143
Adószám: 15549367-2-05

Napközbeni ellátás keretében biztosított étkeztetésben az ebéd külön is igényelhető.

Hatáskörök

A konyha számára meghatározott feladatoknak, hatásköröknek az intézmény szervezeti dolgozói közötti megosztásáról az intézményvezetője gondoskodik. A feladatok és hatáskörök megoszlása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által az intézmény egyes szervezeti egységeire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

Az üzemelés alatt az alábbiakat folyamatosan be kell tartani

- a főzőkonyhán egyszerre maximum 300 adag étel készíthető el,
- évente két alkalommal megelőző jelleggel, illetve szükség szerint rovar-rágcsálóirtást kell végezni,
- a zárt szemét-, hulladékgyűjtést és annak rendszeres elszállítását meg kell szervezni,
- a dolgozók alkalmazásának feltételeit – munkaköri alkalmassági és személyi higiénés alkalmasság igazolása, érvényes „Egészségügyi nyilatkozat”, egészségügyi minimum vizsga (a nem szakképzett és az 5 évnél régebbi vizsgával rendelkezők számára) – biztosítani kell,
- a szakhatósági hozzájárulást az üzletben kell tartani és azt az ellenőrzés során fel kell tudni mutatni,
- a tevékenység megszűnését vagy változását az illetékes népegészségügyi hatóságnál írásban be kell jelenteni.

2. A konyha szervezeti felépítése

2.1. Belső szervezeti tagolódás

A konyha élén az intézményvezető áll, a konyha szakmai vezetője az ételmezésvezető, közvetlen felettese az intézményegység főigazgatója.

Helyettesítés rendje

A konyhai alkalmazottak munkaköri leírása tartalmazza a helyettesítés rendjét.

Munkaköri leírások

A konyhában foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások tartalmazzák a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit. A munkaköri leírások elkészítéséért felelős az igazgató és aktualizálásáért az ételmezésvezető.

2.2. Az ételmezésvezető feladatai

- Az ételmezésvezető irányítói, vezetői feladatokat lát el a közétkeztetés területén működő ételmezési üzemegységben.



Halmaji Kastély Óvoda, Bölcsőde és Konyha

3842. Halmaj
Táncsics út 8.
Tel., fax: 06-46-574-226/4
OM azonosító: 202143
Adószám: 15549367-2-05

- Feladata a közétkeztetési ellátásban részesülő különböző csoportok táplálkozásának megszervezése, a hatályos közétkeztetési rendeletnek megfelelően.
- A mindennapi munkája során a különböző korcsoportok szükségleteit azonosítja.
- Az elkészített étlap alapján az ételek energiatartalmát meghatározza, tápanyagösszetételét kiszámolja, allergénjeit azonosítja.
- Az ételmezés irányítása során kialakítja a munkarendet, kiadja a napi munkafeladatokat és folyamatos ellenőrzést végez.
- Az ételmezési feladatokat irányítja, az ételkészítés-biztonsági előírások alapján szervezi és felügyeli azokat.
- Gazdálkodási tevékenységet végez, felelősséget vállal a dokumentáció teljes körű elvégzéséért és a dokumentumok tartalmáért.
- Önállóan elkészíti a közétkeztetésben készülő ételekre vonatkozó anyaghányad-nyilvántartólapot, a tápanyagtartalmat kiszámolja, allergéneket jelöli.
- Folyamatosan követi és alkalmazza a jogszabályi változásokat.
- Felelősséggel tartozik a tevékenységi körében használt vagyontárgyak, alapanyagok, eszközök, berendezések megóvásáért és azokkal való anyagi elszámolásért.
- A leltározás és a raktár-elszámoltatást irányítja és felelősséget vállal a tartalmáért, esetleges probléma esetén igyekszik annak gyors kivizsgálására.
- Saját hatáskörében és felelősségkörében alkalmazza a munkaviszonyra vonatkozó jogszabályokat.
- Gondoskodik maga és beosztottjai továbbképzéséről.
- Népszerűsíti az egészséges táplálkozást, a táplálkozási ajánlások alapján
- Közreműködik az intézmény költségvetésének, gazdálkodásáról szóló beszámoló jelentéseinek elkészítésében, gondoskodik az ahhoz szükséges adatszolgáltatásról.
- A konyha üzemeltetésével kapcsolatos feladatok megszervezése, irányítása, felügyelete, ellenőrzése, HACCP rendszer betartása, nyilvántartások vezetése.
- Az étlapot a korszerű táplálkozási igényeknek, és a kötelező tápanyagszükségletek figyelembe vételével, egy héttel előre elkészíti, figyelembe véve a kiadott ételmezési normát.
- A gazdasági vezetővel közösen kialakítja a beszállítói kört, folyamatosan figyelemmel kíséri a beszerzési árak alakulását.
- Az étlapnak megfelelő nyersanyagbeszerzésekről gondoskodik, hogy azok a megfelelő időben, mennyiségben, és minőségben a rendelkezésre álljanak.
- Ellenőrzi, és felügyeli az ételek minőségét, adagolását és kiosztását, a mennyiségi, és minőségi kifogásokat kivizsgálja.
- az étkezőről létszámmeljelentést, havi elszámolást készít a tárgyhót követő hónap 5.-ig,
- Felügyeli a higiéniai munkavédelmi követelmények betartását.
- Irányítja a konyhai dolgozók munkáját.
- Az ételkészítéskor felelős kezelője, a főszakáccsal együtt.



- Elkészíti a dolgozók munkabeosztását, szabadságolás tervét.
- Ellenőrzi a konyhai dolgozók higiénés tevékenységét, a technológiai rend és fegyelem betartását, az ételminták szabályszerűségét.
- Beszedi az étkezési térítéseket és hónap utolsó napján elszámol a pénztárnak.

2.3. Felelős

- az elszámolások helyességéért, az élelmezési norma betartásáért,
- a konyhai berendezések, eszközök rendeltetésszerű használatáért, a gépek, berendezések állagának megővéséért,
- a megrendelések szabályszerű bonyolításáért,
- a raktárból kivételezett anyagok felhasználásáért és a visszavételezéséért,
- a HACCP követelményeinek a NÉBIH útmutatásainak betartásáért.

2.4. Az élelmezésvezető belső ellenőrzési tevékenysége

- a konyhai felhasználás ellenőrzése, anyag kiszabát alapján,
- az étel mennyiségének és minőségének ellenőrzése,
- a konyhai technológia betartásának ellenőrzése,
- a higiénés rend, a takarítás ellenőrzése,
- védő és munkaruhák rendeltetésszerű használatának ellenőrzése,
- munkarend, munkafegyelem betartásának ellenőrzése.

Az élelmezésvezető távolléte esetén az intézményegység vezető megbízása alapján látják el a vezetői feladatokat.

3. A működési rendje

Az intézmény nyitvatartási ideje: **Hétfő –Péntek: 07.00-tól - 15.00 óráig.**

3.1. A konyhai alkalmazottak munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

- Valamennyi alkalmazottnak érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- A HACCP-előírások betartása és betartatása mindenki felelőssége.
- A konyha területén **tilos a dohányzás!**
- **Szeszesital** fogyasztása **tilos** a konyhán belül!

3.2. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen az élelmezésvezetővel egyeztetni kell.



Halmaji Kastély Óvoda, Bölcsőde és Konyha

3842. Halmaj
Táncsics út 8.
Tel., fax: 06-46-574-226/4
OM azonosító: 202143
Adószám: 15549367-2-05

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

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben, valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvényben foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért az élelmezésvezető, az élelmezésvezető esetében az intézményvezető felelős.

3.3. Aláírási jogosultság

Az alábbi ügyekben az élelmezésvezető rendelkezik aláírási joggal:

- a Konyha mindennapi működésével kapcsolatos tevékenységek tekintetében (áru átvétele, megrendelések, számlák készítése).

Az élelmezésvezető akadályoztatása -, illetve tartós távolléte esetén a főszakács helyettesíti, ha mindkettő akadályoztatása esetén a megbízott személyek gyakorolják a kiadmányozási jogot.

Igazgató aláírása szükséges az alábbi ügyekben:

- a Konyha épületének működtetésével szükséges megrendelések engedélyezéséhez
- szerződések, megállapodások jóváhagyásához.

3.4. Bélyegző használata

Az élelmezésvezető az intézmény hosszú bélyegzőjének használatára jogosult.

A bélyegző beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről, leltározásról, pótlásáról az intézményvezetője gondoskodik.

3.5. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. A kártérítés mértékét a Munka Törvényéről szóló 1992. évi XXII. törvény 167. §-ában, illetve a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 81 §-ában foglalt előírások szerint kell megállapítani.

Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

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

A térítési díjak beszedőit teljes kártérítési felelősség terheli az általuk kezelt pénz tekintetében. Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek.



Halmaji Kastély Óvoda, Bölcsőde és Konyha

3842. Halmaj
Táncsics út 8.
Tel., fax: 06-46-574-226/4
OM azonosító: 202143
Adószám: 15549367-2-05

Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyve 172-173. §-a az irányadó.

3.6. A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges, vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozó távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az élelmezésvezető feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírás rögzíti.

3.7. Anyagi felelősség

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értéket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve viheti ki onnan. Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök szakkönyvek stb. megóvásáért.



Halmaji Kastély Óvoda, Bölcsőde és Konyha

3842. Halmaj
Táncsics út 8.
Tel., fax: 06-46-574-226/4
OM azonosító: 202143
Adószám: 15549367-2-05

VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szervezeti és működési szabályzat hatálybalépése

Jelen szabályzat A Nkt. 69.§ (1) bekezdése értelmében a fenntartó és a szakalkalmazotti közösség elfogadást követő napon lép hatályba.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény jóváhagyott szervezeti és működési szabályzata.

Az intézmény eredményes, hatékony és biztonságos működéséhez szükséges további rendelkezések az SZMSZ-ben is jelzett szabályzatok tartalmazzák.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel és használják helyiségeiket.

A szülőket is tájékoztatni kell a benne foglaltakról.

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

A hozzáférhetőség biztosítását a jelen Szabályzat tartalmazza.

Az SZMSZ 1-1 példányát az intézményvezetőnél és a Konyha vezetőjénél (élelmezésvezető) kell elhelyezni.

Az SZMSZ-t évente egy alkalommal kell felülvizsgálni jogszabályi és használhatósági szempontok figyelembevételével és a szükséges módosításokat az eljárási szabályok szerint kell megtenni.

A módosítás indoka lehet:

- jogszabályváltozás
- alapító okirat tartalmának változása
- túlszabályozott rendszer
- hiányosan szabályozott rendszer
- hibás illetékesség vagy hatáskör kijelölés

A módosítás során az elkészítésre vonatkozó legitimációs eljárást kell lefolytatni.

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges **további rendelkezéseket** – mint pl. a belső ellenőrzés szabályzatát, az irat- és pénzkezelés, bizonylatolás rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait – **önálló szabályzatok** tartalmazzák. **E szabályzatok**, mint főigazgatói utasítások jelennek meg az SZMSZ változtatása nélkül módosíthatók.

Zsirosné Molnár Ildikó
főigazgató



Halmaji Kastély Óvoda, Bölcsőde és Konyha

3842. Halmaj
Táncsics út 8.
Tel., fax: 06-46-574-226/4
OM azonosító: 202143
Adószám: 15549367-2-05

Legitimáció

A Halmaji, Kastély Óvoda, Bölcsőde és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzat tekintetében a 20/2012. EMMI-r. 4.§ (5) szerint véleményezési jogával élt az óvoda szülői szervezete.

Kelt: Halmaj, 2024.01.12.

.....
Bodnár-Szmetán Bettina
Szülői Munkaközösség Elnöke

A Halmaji, Kastély Óvoda, Bölcsőde és Konyha Szervezeti és Működési szabályzatát Halmaj, Kiskinizs Községek Önkormányzatainak Intézményfenntartó Társulása számú határozatával jóváhagyta.

Kelt: Halmaj, 2024.

.....
Tóth József
Társulás Elnöke

A Halmaji Kastély Óvoda, Bölcsőde és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény nevelőtestülete 2024.01.11-én 100 % „igen” szavazattal a 3/2024 számú jegyzőkönyvben foglaltakkal elfogadta.

.....

nevelőtestület képviselője

.....

szakalkalmazotti képviselő

Kelt: Halmaj, 2024. 01. 29.

.....
főigazgató