



**MACKÓ-KUCKÓ ÓVODA, BÖLCSŐDE
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
2013 Pomáz, Mártírok útja 22.**

Pomáz, 2023. augusztus 15.

Készítette:

**Patócs Béláné
intézményvezető**

TARTALOM JEGYZÉK

I. Jogszabályi háttér.....	3
II. Általános rendelkezések.....	4
III. Az intézmény jogállása	5
IV. Tájékoztatás a pedagógiai programról	6
V. Az intézmény munkarendje	6
VI. Az intézményben való benntartózkodás rendje	7
VII. Belépés és benntartózkodás rendje, azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	8
VIII. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	9
IX. Intézményi védő, óvó előírások.....	9
X. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	11
XI. Ünnepek, megemlékezések, intézményi hagyományok ápolása.....	12
XII. Külső kapcsolatok - kapcsolattartás rendje	13
XIII. Az intézmény szervezeti felépítése és az egységek közti kapcsolattartás, feladatmegosztás.....	14
XIV. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolásra vonatkozó rendelkezések	21
XV. Belső helyettesítési rend.....	23
XVI. Az intézményvezető által leadott feladat- és hatáskörök	24
XVII. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	26
XVIII. A szülői szervezet: kapcsolattartás, SZMSZ véleményezése	27
XIX. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	28
XX. Elektronikus úton előállított, hitelesített tárolt dokumentumok kezelési rendje....	28
XXI. Intézmény működésével kapcsolatos kérdések, amelyek meghatározását jogszabály írja elő	30
XXII. Intézmény működésével kapcsolatos kérdések, amelyek meghatározását jogszabály nem írja elő	33
XXIII. Legitimációs záradék	35
XXIV. MELLÉKLETEK.....	36
Egészségügyi nyilatkozat	37
Jegyzőkönyv gyermek balesetről	38
Munkaköri leírások	39

Az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket az intézmény **Szervezeti és Működési Szabályzat-a (SZMSZ)** határozza meg.

I. Jogsabályi háttér

Az alaptevékenységre vonatkozó jogsabályok:

- 1993. évi LXXIX. Törvény (Ktv.) a közoktatásról, módosításokkal
- 2011.évi CXC Törvény a nemzeti köznevelésről módosításokkal
- 229/2012.(VIII.28.) Korm.rend. a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 137/1996. (VIII. 28.) Korm. rendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

A működésre vonatkozó egyéb jogsabályok, különösen:

- 20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet a közoktatásról szóló törvény végrehajtásáról
- 1992. évi XXXIII. Törvény a közalkalmazottak jogállásáról, és annak módosításai
- 3/2002. (II. 15.) OM rendelet a közoktatás minőségbiztosításáról és minőségfejlesztéséről,
- 18/1998. (VI.3.) NM rendelet a fertőző betegségek és járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről.
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény

Bölcsődei tevékenységre vonatkozó jogsabályok:

- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról,
- 259/2002. (XII.18.) Kormány rendelet a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozói engedélyről,
- 235/1997.(XII.17.) Kormányrendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról,
- 8/2000.(VIII.4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról,
- 9/2000.(VIII.4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról,
- 328/2011. (XII.29.) Kormány rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 329/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló 226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet módosításáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (Gyvt.)
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről.
- és az intézmény nevelési programjainak figyelembevételével.

II. Általános rendelkezések

Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg az intézmény, működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket, az intézmény szervezeti felépítését, annak érdekében, hogy az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramban, A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramjában, az óvodánk Pedagógiai Programjában, bölcsődénk szakmai programjában rögzített cél- és feladatrendszer megvalósítható legyen.

Az SZMSZ a jóváhagyás napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Módosításra akkor kerül sor, ha az ide vonatkozó jogszabályokban változás áll be, vagy ha a szülők, illetve a nevelőtestület erre javaslatot tesz. Felülvizsgálata minden év augusztusában megtörténik.

A kiterjedés köre (bölcsődére és óvodára egyaránt):

- az intézménybe járó gyermekek közösségére
- a gyermekek szüleire, törvényes képviselőire
- a nevelőtestület tagjaira, a kisgyermekgondozó,-nevelőkre
- az intézményvezetőre
- a nevelő – oktató munkát közvetlenül és közvetve segítőkre
- egyéb munkakörben dolgozókra

Az SZMSZ-ben meg kell határozni:

- 20/2012 EMMI rendeletben megfogalmazottakat,
- valamint az Áht. 10.§. (5) bekezdése végrehajtásáról rendelkező 368/2011.(XII.31) Korm sz. rendelet (Ámr.) 13.§. (1) bekezdésében foglaltakat.

Az SZMSZ szorosan összekapcsolódik a Házirenddel és az óvoda, bölcsőde szakmai programjával.

Az SZMSZ a szülők véleményének kikérésével és a nevelőtestület elfogadásával, az intézményvezető illetve a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Az SZMSZ-t és mellékleteit nyilvánosságra kell hozni.

III. Az intézmény jogállása

Az intézmény neve: **MACKÓ-KUCKÓ ÓVODA, BÖLCSŐDE**

Székhelye: 2013 Pomáz, Mártírok útja 22.

Óvoda OM azonosítója: 200130

bölcsődei nyilvántartási szám: S 0055 954

Fenntartó: **JELEN A JÖVŐNK-ÉRT Nonprofit Kft.**

Az intézmény Alapító Okirata tartalmazza az intézmény feladatait, a feladatellátást szolgáló vagyon feletti rendelkezés jogát, a gazdálkodással összefüggő jogosítványokat.

Az intézmény fenntartási és működési költségét a fenntartó biztosítja. Az intézmény működését a fenntartón keresztül támogatott (gazdálkodási jogkört a fenntartó gyakorolja) a szülők, cégek és egyéb személyek, szervezetek (támogató) adományaikkal, támogatásaikkal segítik. A szülők, cég képviselője és egyéb személyek az adomány vagy támogatás összegét készpénzzel, vagy banki utalással tehetik meg.

Az intézményen belül az óvoda és a bölcsőde is szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatosan minden ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe, a fenntartó vagy megbízott képviselője, az intézményvezető véleményének figyelembe vételével dönt.

A működéssel kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában, ellenőrzésében a fenntartó, vagy az intézményvezető a nevelőtestület tagjait, egyéb dolgozóit aktívan bevonja.

Az intézmény **Működési engedélye** alapján az

óvodai férőhely: 58 fő, csoportok száma 4

bölcsődei férőhely: 12 fő, csoportok száma 1

Az intézményben a nevelőmunka a **Mozgásműveltség fejlesztő óvodai nevelési program**, valamint a **Bölcsőde nevelési programja** alapján, a gyermekek teljes személyiségfejlesztésének figyelembevételével történik.

Az intézményünk **bölcsődéje** három éves korig fogadja a gyermekeket. Feladata: a **gyermekek nevelése, gondozása**.

Az **óvoda** hároméves kortól az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig - legfeljebb hétéves korig - **nevelő intézmény**.

A nevelési programok tartalmazzák:

azokat a nevelési célokat, feladatokat, amelyek biztosítják a gyermekek egészséges fejlődését, szocializációját, értelmi képességeinek, anyanyelvének fejlesztését.

Az alkalmazottak létszámát (óvodapedagógus, kisgyermekgondozó,-nevelő, technikai személyzet, egyéb) és képesítését a mindenkor érvényes jogszabályok alapján a fenntartó határozza meg és engedélyezi. A szervezeti felépítést és az egyes funkciókat az intézmény SZMSZ-e tartalmazza.

IV. Tájékoztatás a pedagógiai programról

Az intézmény vezetője és az óvodapedagógusok, kisgyermekgondozók kötelesek a szülők részére tájékoztatást adni a pedagógiai programról. A Pedagógiai Programról a szülők a szülői értekezleteken, fogadóórákon tájékozódhatnak, valamint az intézmény honlapján www.mackokuckoovoda.hu. Az óvoda és a bölcsőde szakmai programját a szülők nyomtatott formában megtekinthetik az intézményvezetőnél, de azt az intézményből nem vihetik ki.

V. Az intézmény munkarendje

Az intézmény nyitvatartása

Az intézmény nyitvatartását a Házirend szabályozza. A Házirendet az intézmény vezetője készíti el, a Szülői Szervezet véleményt nyilvánít és nevelőtestület fogadja el. A Házirend egy példányát a szülőknek a beiratkozásnál illetve változás esetén át kell adni.

A napirend kialakítását a Házirendben kell szabályozni úgy, hogy szülők az óvodai, bölcsődei tevékenység zavarása nélkül hozhassák, vihessék haza a gyermekeiket. A gyermekek napirendi és heti rendi időkeretei az óvodai és bölcsődei csoportnaplóban találhatóak.

Az intézmény 5 napos (hétfőtől – péntekig) munkarenddel üzemel.

Nyitva tartás: maximum heti 52 óra.

A szokásos nyitva tartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt – eseti kérelmek, különleges helyzetek, események alapján.

Reggel 7.00-kor egy technikai dolgozó nyitja illetve 17.30-kor / 17.00-kor zárja az épületet. Az intézmény zárását követően valamint szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak az intézményvezető által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódóan nyitható ki.

Az intézmény betartja a Magyar Közlönyben megjelenő munkaszüneti napok és munkanap átrendezések rendjét.

Az intézményvezető minden nevelési év kezdetén elkészíti az éves Munkatervét, mely tartalmazza:

- a nevelési év rendjét (nevelési év szeptember 1-től következő év augusztus 31-ig) az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat.
- a nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását. A nevelés nélküli munkanap a nevelési évben maximum 5 nap, melyről a fenntartó vagy képviselője a nevelőtestülettel egyeztetve dönt. A fenntartót, a szülőt a nevelés nélküli munkanap előtt 7 nappal írásban kell tájékoztatni.
- szünetek időpontját: az intézmény a fenntartó vagy megbízott képviselője rendelkezése szerint, az Együttműködési megállapodásban rögzítettek figyelembe vételével tart télen és nyáron zárva (téli illetve nyári szünet), melyről a szülők tájékoztatást kapnak – nyári szünet esetében január 31-ig, téli szünet esetében szeptember 15-ig. A zárvatartás ideje alatt a szülő gondoskodik gyermeke elhelyezéséről, ügyeletet nem tartunk.

Az intézmény alkalmazottainak munkarendje minden esetben alkalmazkodik az intézmény működési rendjéhez. (Az éves munkaterv melléklete.)

VI. Az intézményben való benntartózkodás rendje

Intézményvezető

Az intézmény zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Ennek érdekében a vezető intézményben való tartózkodásának rendje az alábbiak szerint kerül meghatározásra.

Intézményvezető

heti munkaideje 40 óra

intézményben való tartózkodása: 8.00-16.00

kötelező óraszám: gyermekek létszámától függ (fenntartó felmentést adhat)

Amennyiben tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás esetén az intézményvezető folyamatos intézményben való benntartózkodása nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni.

Alkalmazottak

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse, továbbá kötelező órájának letelte utáni 10 percben az aznap használt eszközeit megfelelően elhelyezze.

Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, adminisztráció elvégzése, gyermekek értékelése, szülői családokkal történő programok stb.) az óvodapedagógus és a kisgyermekgondozó,-nevelő a kötelező órájának letöltése után is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére. A szabadságolási terv alapján az intézményvezető engedélyezi a szabadságot. A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az intézményvezetőnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

Az intézmény alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt. Az alkalmazott munkaidőbeosztását az intézmény vezetőjének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.

Egyéb tekintetben a Mt, a Kjt, az Nkt, továbbá a járványügyi készenlétet szabályozó Kormányrendeletekben megfogalmazott eljárásnak megfelelően, illetve az intézmény működését meghatározó intézményi dokumentumok az irányadók.

VII. Belépés és benttartózkodás rendje, azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet.

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben **a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy** arra az időtartamra, amely

- a gyermek érkezésekor: a gyermek áttöltötéséhez és az intézmény dolgozójának átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges
- a gyermek távozásakor: a gyermek az intézmény alkalmazottjától történő átvételéhez, áttöltötéséhez, valamint a távozáshoz szükséges.
- a gyermek intézménybe való beszoktatását érinti

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben

- a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe
- valamint minden más személy.

A külön engedélyt az intézmény vezetőjétől kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint, egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni

- a szülőnek, a gondviselőnek az intézmény által tartott értekezletekre, meghívott programokra való érkezésekor
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodásakor
- fejlesztő foglalkozást tartó logopédusnak

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése, benttartózkodása, a következők szerint történhet:

az intézménybe érkezőt fogadó alkalmazott az illetőt az intézményvezetőhöz illetve a megbízott pedagógiai asszisztenshez kíséri.

Az intézményvezető engedélyezheti

- a fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatásokat
- a csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére
- az intézmény iránt érdeklődők látogatását
- főiskolai, egyetemi hallgatók látogatását,
- a gyermekekkel történő vizsgálatot a vizsgálatot végzőnek

VIII. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az intézményvezető feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése.

Az intézményvezető biztosítja az egészségügyi munka feltételeit. Gondoskodik a gyermekek szükséges óvodapedagógusi, kisgyermekgondozó-nevelői felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről. A gyermekek egészségügyi vizsgálata a mindenkor érvényes egészségügyi törvény szerint történik

Az óvodába, bölcsődébe járó gyermekek intézményen belüli rendszeres egészségügyi felügyeletét a fenntartó és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás keretében a gyermekorvos és a védőnők látják el nevelési évenként az éves munkatervben meghatározott időpontban.

Az intézményben védőoltás és gyógyszer beadása tilos! Kivétel allergiás roham esetében EpiPen adrenalin injekció beadása – használatáról oktató filmet néztek óvodapedagógusaink és kisgyermekgondozó-nevelőink.

Amennyiben az orvosi, védőnői vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, erről írásban kell nyilatkoznia.

IX. Intézményi védő, óvó előírások

Az intézmény működtetése során a Nemzeti Népegészségügyi Központ által meghatározott szabályokat valamint a Tűz- és munkavédelmi szabályzatban foglaltakat szigorúan be kell tartani. Saját főzőkonyha esetében a Nemzeti Élelmiszerbiztonsági Hivatal valamint a főzőkonyha HACCP kézikönyvének előírásai a mérvadók.

Megbetegedések

Betegségre gyanús, lázas gyermek nem látogathatja az intézményt. Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az intézményt teljes gyógyulásáig nem látogathatja. A gyermek betegség után csak abban az esetben térhet vissza közösségbe, ha a gyermek állapotáról a szülő a házi gyermekorvossal konzultált illetve ha a szülő Egészségügyi Nyilatkozatunkat kitöltötte – lásd melléklet.

Napközbeni megbetegedés esetén a szülőket azonnal értesíteni kell, a gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie. A szükségnek megfelelően a beteg gyermeket el kell különíteni.

Az intézményben kizárólag egészséges felnőtt dolgozhat.

Az intézmény területén dohányozni tilos. Dohányzásra kijelölt helyet tábla jelzi. Az intézményen belül szeszes italt fogyasztani tilos!

Balesetmegelőzés

Az óvodapedagógus és a kisgyermekgondozó,-nevelő feladata, hogy a rábízott gyermekeknek az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket életkoruknak megfelelő szinten átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék. Ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fenn áll, a szükséges intézkedéseket azonnal meg kell tennie.

Nevelési év kezdetén, kirándulások előtt és szükség szerint egyéb esetekben minden csoportban ismertetni kell egészségük, és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat, és az elvárható magatartásformát. Ennek tényét a csoportnaplóban rögzíteni kell. A gyermekek részére életkoruknak megfelelő balesetvédelmi „oktatás” (ismeretek átadása) megtartása a csoport óvodapedagógusainak és a kisgyermekgondozó,-nevelőinek a feladata.

Utcai közlekedés, séta, kirándulás, csak 3 felnőtt kíséretében történhet (15 főig 2 felnőtt elég).

A balesetmentes közlekedés, gyalogos és közlekedési eszközökön fel és leszállás szabályainak ismeretét az óvodapedagógus illetve a kisgyermekgondozó,-nevelő biztosítja. A kirándulóhelyek biztonságáról az intézményvezető illetve a programot szervező alkalmazott előzetesen tájékozik.

Az intézmény csak minőségi jelzéssel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus és kisgyermekgondozó,-nevelő köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert rendeltetésszerűen használni.

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében a veszélyforrások kiküszöbölése, gyors elhárítása az intézmény dolgozóinak kötelessége. Gyermekbalesetek esetén azonnali kivizsgálás, elsősegélynyújtás, dokumentálás, a megtörtént balesetek jelentése szükséges.

Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus illetve kisgyermekgondozó,-nevelő kötelessége az elsősegélynyújtás. Legfontosabb feladat, hogy az óvónő, vagy dajka a legjobb tudása szerint szakszerűen ellássa (kisebb sérülések, horzsolások) Ha a sérülés súlyosabb, (nyílt seb, törés, ficam) azonnal orvost, vagy mentőt kell hívni. A szülőket a gyermek sérüléséről azonnal köteles az óvodapedagógus illetve a kisgyermekgondozó,-nevelő értesíteni.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az intézményvezető ellenőrzi. A baleset dokumentálása jegyzőkönyvben történik – lásd melléklet.

X. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az intézmény gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.)
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés,
- járványügyi készenlét, stb.

A tűzvédelmi felelős feladatát a kijelölt óvodapedagógus látja el. A tűzvédelmi felelős előkészíti a szabályzatot, amit a dolgozók megismernek, elfogadnak. Az új dolgozót munkába lépésekor ki kell oktatni a szabályzat alapján és azt megfelelően kell dokumentálni.

Az intézmény minden dolgozója köteles a vezetőnek, vagy a tűzvédelmi felelősnek jelenteni minden általa észlelt rendkívüli eseményt. Az intézményvezető dönt a szükséges intézkedésről és a fenntartó értesítéséről.

Tűz és bombariadó esetén az épület kiürítése a tűz és bombariadó terv szerint történik. Ez esetben is a vezető intézkedik, illetve távolléte esetén a helyettesítési rendnek megfelelő személy.

Bombariadó esetén az intézményben tartózkodó gyermekek és felnőttek a tűzriadó menekülési, kivonulási tervében meghatározottak alapján kötelesek az intézményt azonnal elhagyni. A gyermekek biztonságos elhelyezéséről a fenntartó vagy megbízott képviselője az intézményvezetővel közösen dönt.

Járványügyi helyzetben a Nemzeti Népegészségügyi Központ illetve az Oktatási Hivatal előírásai a mérvadók. Járványügyi helyzetben az intézményvezető az előírásoknak megfelelő eljárásrendet dolgoz ki, melyet mind a munkatársakkal, mind a szülőkkel ismertet. A szülőket és a munkatársakat az intézményvezető folyamatosan és időben tájékoztatja az intézmény járványügyi érintettségéről, megbetegedések, fertőzöttek számáról.

XI. Ünnepek, megemlékezések, intézményi hagyományok ápolása

A hagyományok ünnepek, ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől érzelmi életük gazdagításától. Az intézmény hagyományainak tiszteletben tartása, ápolása, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége. A szakmai programunk tartalmazza az ünnepeket, megemlékezéseket, hagyományokat.

Az ünnepek, megemlékezések rendjét, időpontját, szülők részvételének lehetőségét, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket határidőre elkészítik és tartalmuk szerint szervezik meg az ünnepeket.

Az ünnepek, megemlékezések, mindenkor a gyermek életkori sajátosságaihoz igazodnak.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepek, rendezvények,
- egyéb eszközök.

A hagyományápolás érvényesülhet az intézmény

- jelkép használatával,
- gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

Az intézmény nevét jelképező, logó megjelenítésének formái

- pólón,
- kendő gyermekek részére
- fejléces papíron

Rendezvényeken, kirándulásokon, közös ünnepeken a logó használatát szorgalmazzuk (póló, kendő). A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

Felnőtt közösség hagyományai

- nevelési évet nyitó értekezlet: az intézmény alkalmazottainak részvételével minden év szeptember 2-ig,
- évbúcsúztató: téli szünet előtti héten az intézmény alkalmazottainak részvételével
- nevelési évet záró értekezlet: az intézmény alkalmazottainak részvételével minden év június 30-ig,
- szakmai napok
- továbbképzések illetve a továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása, megvitatása,
- házi bemutatók

- névnapok, „kerek” születésnapok megünneplése
- a pályakezdő, illetve újonnan belépő dolgozó köszöntése, felkarolása,
- a távozó dolgozók, nyugdíjba menők búcsúztatása.

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

- Magyar népmese napja
- szőlőprézelés
- Szüreti mulatság – családi rendezvény
- töklámpás faragás
- Márton-napi kézműves délután – családi rendezvény
- Bábszínházi előadás
- Pomázi Zeneiskola növendékeinek koncertje
- Mikulás
- Mackó-Kuckós Kiskarácsony (zártkörű), Nagykarácsony (családos)
- Farsang – családi rendezvény
- Március 15.
- Húsvét
- Költészet napja
- Föld napja
- Anyák napja
- tavaszi kirándulás
- Gyerekhét

Intézményi vagy csoportszinten - a gyermekcsoportok fejlettségének megfelelően megünneplik az alábbiakat:

- gyermekek születésnapja
- Az állatok és gyaloglás világnapja
- Víz világnapja
- Látogatás az Országházban
- nagy csoportosok búcsúkirándulása
- nagy csoportosok búcsúztatója

XII. Külső kapcsolatok - kapcsolattartás rendje

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn külső partnerekkel:

- pedagógiai szakszolgálattal
- logopédussal
- intézmény orvosával
- védőnővel
- NNK helyi illetékesével
- pszichológussal
- gyermekjóléti szolgálat munkatársaival

Tartós gyógykezelés alatt álló gyermeket intézményünk nem fogad.

A kapcsolattartó személy elsősorban az intézmény vezetője illetve az erre a feladatra kijelölt pedagógus.

Kapcsolattartás formája: értekezletek, látogatások, megbeszélések, levelezés, továbbképzések, konferenciák

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart fenn a település általános iskoláival.

Az intézmény a gyermekek részére szervezett programok látogatásával bekapcsolódik a kulturális programokat szervező intézmények (Bábszínház, Múzeumok, Művelődési ház, Zeneiskola) életébe.

A nevelési programokban meghatározott tevékenységek lebonyolítása érdekében szakmai kapcsolat áll fenn a Darnyi Tamás úszóiskolával és a budakalászi műjégpályával.

A fenti kapcsolatok rendszeresek vagy alkalmoszerűek. Kapcsolat, együttműködés kereteit szükség szerint megállapodás formájában is rögzítjük.

XIII. Az intézmény szervezeti felépítése és az egységek közti kapcsolattartás, feladatmegosztás

Intézményvezető

Az intézmény élén az intézményvezető áll. Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért. A gazdálkodással és munkáltatói jogokkal kapcsolatos a feladatokat fenntartóval közösen látja el.

Felelős:

- az intézmény szakmai munkájáért, ellenőrzési, mérési, értékelési és programjának működéséért
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- a nevelő-és oktatómunka egészséges megszervezéséért
- a gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért

Feladata: kapcsolattartás, koordinálás a Kormányhivatalokkal, pedagógiai, szakmai szolgáltatókkal, pedagógiai szakszolgálatokkal, gyermekjóléti szolgálattal, szakmai szervezetekkel.

Az intézmény vezetésében munkáját a megbízott vezető helyettes, és a bölcsődei egység vezetője irányítója segíti.

Az intézményvezető feladatainak területek szerinti csoportosítása:

- pedagógiai
- munkaügyi
- gazdálkodási
- tanügyigazgatási

A pedagógiai munka irányítása

- az intézmény éves munkatervében a kiemelt feladatok megjelölése, elfogadtatása
- nevelői, munkatársi értekezletek előkészítése, lebonyolítása
- útmutatás a csoportok nevelő-oktató munkájához, segítségnyújtás
- a pedagógiai felkészültség, munka ellenőrzése, elemzés értékelése
- a szakmai munkaközösségek munkájának segítése
- nyílt napok, fogadóórák, szülői értekezletek figyelemmel kísérése, segítése
- az ön és továbbképzés ösztönzése
- minősítés és tanfelügyeleti ellenőrzés feltételeinek biztosítása
- a tehetséggondozás, a felzárkóztatás, és az egyéni képességfejlesztés figyelemmel kísérése
- az óvodapedagógusok, kisgyermekgondozó,-nevelők adminisztrációs munkájának ellenőrzése
- a pályázatokon való részvétel ösztönzése, segítése
- intézményi és intézményen kívüli tapasztalatcsere szervezése
- szakmai ellenőrzés indítása az óvodában, bölcsődében végzett nevelő munka, valamint alkalmazottak munkájának, színvonalának külső szakértővel való értékelése

A munkaügyi teendők lebonyolítása – Fenntartóval közösen

- az intézmény dolgozóinak alkalmazása
- a fizetési fokozat és osztály megállapítása
- az előmeneteli rendszer, pedagógus életpályamodell figyelemmel kísérése
- a munkaviszonnyal kapcsolatos iratok elkészítése, rendszerezése, kezelése, ellenőrzése
- az illetmények megállapítása, karbantartása
- az anyagi, és erkölcsi elismerés gyakorlása
- a minősítések, jellemzések elkészítése a dolgozók kérésére
- a munkafegyelem betartatása, ellenőrzése
- a szabadságolási terv jóváhagyása, nyilvántartása

A gazdálkodási feladatok ellátása – Fenntartóval közösen

- az éves költségvetés megtervezése, felhasználásának irányítása
- az intézmény fenntartásával, karbantartásával és felújításával kapcsolatos munkák
- felmérése, megrendelése, a munka ellenőrzése
- az önálló bér gazdálkodással kapcsolatos teendők ellátása
- az új eszközök, berendezési tárgyak, játékok beszerzése
- selejtezés elrendelése, leltározás lebonyolítása
- az étel minőségének, mennyiségének és kiosztásának ellenőrzése
- bevételeket, kiadásokat befolyásoló feltétel és követelményrendszer betartása

Tanügyigazgatási feladatok elvégzése

- az óvoda törzskönyvének vezetése
- a gyermekfelvétel megszervezése, lebonyolítása
- a gyermekcsoportok kialakítása
- az intézmény dolgozóinak munkaidőbeosztása, munkarendjének kialakítása

- a gyermekek mulasztási naplójának ellenőrzése
- az éves statisztika elkészítése
- a beiskolázás megszervezése, a lebonyolítás segítése
- a munka és balesetvédelmi oktatás ellenőrzése
- a belső ellenőrzés elvégzése

A vezetői feladat ellátására a Fenntartó vezetőt nevezett ki - határozatlan idejű szerződéssel.

Alkalmazottak

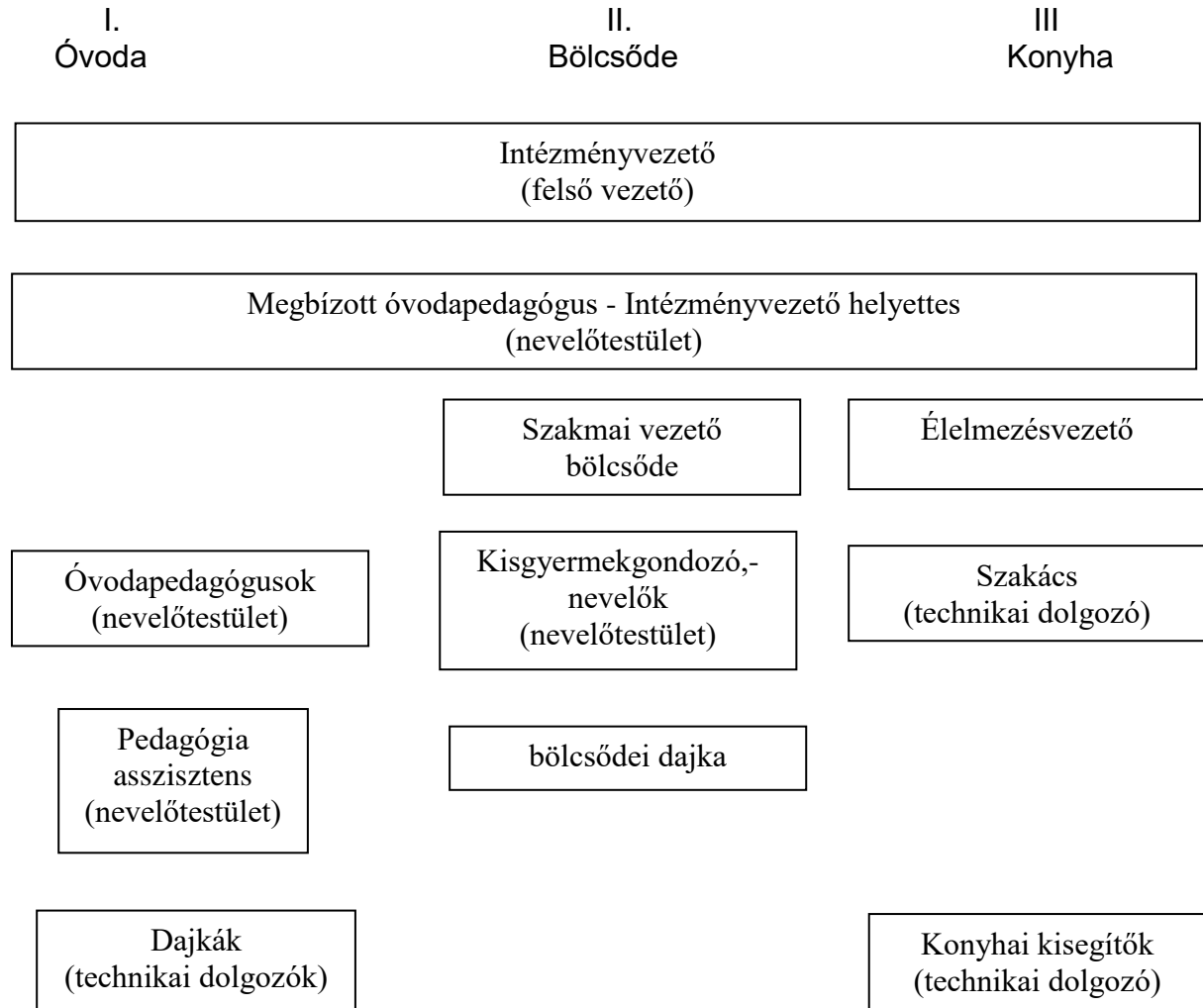
Az intézmény alkalmazottainak óvodapedagógus, pedagógiai asszisztens, dajka, szakmai vezető: kisgyermekgondozó,-nevelő, kisgyermekgondozó,-nevelő, ételmezésvezető, szakács, konyhai kisegítő, munkaköréből adódó feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. (mellékletként csatolva)

Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény belső szervezeti egységeinek, szintjeinek meghatározásánál legfontosabb alapelv, hogy feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

A szervezeti felépítést, alá és fölérendeltségi viszonyokat, szinteket az alábbi ábra mutatja:

Mackó-Kuckó Óvoda, Bölcsőde



A szervezetet az intézményvezető irányítja, ő a legfelsőbb vezető.

A szervezeten belül megtalálható:

- az alá- és fölérendeltség,
- illetve az azonos szinten belül a mellérendeltség

A szervezeten belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó:

- vezetők,
- illetve vezetőkhez tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

A szerv szervezeti felépítéséből, struktúrájából adódó alá- és fölérendeltségi viszony jelzi az egyes egységek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is.

A dolgozók, középvezető, és magasabb vezető közötti szakmai együttműködés az alábbiak alapján valósul meg:

a szervezeti egység valamennyi tagja köteles Munkaköri feladatait az intézményi nevelőmunka tartalmát és szervezeti kereteit meghatározó dokumentumok: nevelési program, minőségirányítási program stb. alapján önállóan és felelősséggel végezni.

A szervezetek közti együttműködését jelzi az egyes munkakörök helyettesítési rendje is (lásd fent Belső helyettesítési rend), ahol látszik, hogy a helyettesítést szükség szerint nem csak az azonos munkakörű alkalmazott, hanem más egység tagja is elvégezheti (pl. konyhai kisegítő – dajka).

Szervezeti egységek

1, óvoda:

Feladata: a gyermekek sokoldalú harmonikus személyiségének fejlesztése, életkorilag

(3-7 év) a legmegfelelőbb tevékenységi forma segítségével a tervszerű, rendszeres mozgással.

A mozgás szeretetére építő életvitel, életmód megalapozása.

egységhez tartozó alkalmazottak:

- óvodapedagógus
- pedagógiai asszisztens
- dajka

2, bölcsőde:

Feladata: a családban nevelkedő kisgyermek számára a családi nevelést segítve viselkedési minták nyújtásával, gyermekek sokoldalú, harmonikus fejlődésének elősegítése családias, derűs légkörben, biztosítva a gyerekek fejlődéséhez szükséges sokféle, változatos tevékenységet (20 hetes - 3 éves korosztály). A nevelőmunkának az érzelmi biztonság segítségével biztosítani kell a gyermek testi, értelmi és szociális fejlődését.

egységhez tartozó alkalmazottak:

- szakmai vezető
- kisgyermekgondozó,-nevelő
- bölcsődei dajka

3, konyha:

Feladata: a gyermekek számára változatos, egészséges, megfelelő összetételű és tápanyagtartalmú ételek biztosítása az érvényben lévő közétkeztetési rendeletnek megfelelően.

egységhez tartozó alkalmazottak:

- élelmezésvezető
- szakács
- konyhai kisegítő

Az egyes munkakörök feladatainak részletes leírását a mellékletben szereplő MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK tartalmazzák.

Nevelőtestület:

gondozó-nevelő munkát végző alkalmazottak

Tagjai:

- kisgyermekgondozó-nevelők, óvodapedagógusok
- a nevelő munkát segítő pedagógiai asszisztens

Nevelőtestületről bővebben – A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolásra vonatkozó rendelkezések című fejezetben

Technikai dolgozók:

nevelő-oktató munkát közvetlenül vagy közvetve segítik, a nevelő-oktató munka kiegyensúlyozott, harmonikus hátterét, környezetét biztosítják.

Tagjai:

- dajkák
- szakács
- konyhai kisegítő

A technikai dolgozók értekezletét az intézményvezető hívja össze és vezeti, meghatározott napirenddel és időponttal. Az értekezlet rendkívüli esetben (probléma, ellenőrzés során felmerült hiba, különleges, nem várt helyzet kezelése stb.) is megtartható. Az értekezleten való részvétel kötelező.

A technikai dolgozók munkaterületeinek elhatárolódása miatt a célok, feladatok, problémák stb. részletesebb megvitatása érdekében alcsoportok képezhetők: dajkák csoportja, konyhai dolgozók (szakács, konyhai kiségitő, ételmezésvezető).

Ételmezésvezető

konyha működtetése illetve a konyha adminisztratív teendőinek elvégzése a feladata
Közvetlen felettese az intézményvezető, ezért elszámolási, beszámolási kötelezettsége feléje irányul.

Alkalmazotti közösség

Az alkalmazottak közössége az intézménnyel alkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból áll. Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja valamennyi beosztott együttműködését.

Az intézményi értekezleten valamennyi alkalmazott köteles részt venni. Az értekezlet tematikája: az intézményt egészét érintő általános cél, terv, téma, probléma stb.

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a vezető-helyettessel és a munkaközösség vezetők segítségével – az intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

A kapcsolattartás formái:

- Nevelőtestületi, munkatársi értekezletek
- megbeszélések
- fórumok

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a Munkatervben határozzuk meg, a dolgozókkal és a szülőkkel ismertetjük.

A teljes alkalmazotti közösség gyűlését az intézményvezető akkor hívja össze, amikor az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor.
Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni, vagy emlékeztetőt kell írni.

Az intézmény vezetője és a helyettes kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket

XIV. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolásra vonatkozó rendelkezések

Az intézmény gondozó-nevelő munkát folytató alkalmazottainak közössége, nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozatot hozó szerve.

Tagjai a gondozó-nevelő munkát végző alkalmazottak:

- kisgyermekgondozó-nevelők, óvodapedagógusok
- a nevelő munkát segítő pedagógiai asszisztensek

A nevelőtestület meghatározza működésének és döntéshozatalának rendjét. A nevelőtestületnek a jogszabályokban meghatározottak szerint egyetértési, véleményezési és javaslattevési joga van. A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében értekezletet tart.

A nevelőtestületen belül a területek specializálódása miatt, a nevelési célok, problémák stb. részletesebb megvitatása érdekében alcsoportok képezhetők az óvodának és a bölcsődének megfelelően (külön értekezlet a kisgyermekgondozó,-nevelők számára illetve az óvodapedagógusok, pedagógiai asszisztensek számára.)

Az értekezletek tervezhető részét az intézmény éves munkatervében kell rögzíteni.

A nevelőtestület tervezett értekezletei az alábbiak:

- nevelési évet nyitó értekezlet
- nevelési értekezlet, nevelés nélküli munkanapon
- nevelési évet záró értekezlet
- a nevelőtestület a munkatervben meghatározott és az eseti feladatokat figyelembe véve megbeszélést tart

A nevelőtestületet az intézményvezető hívja össze és vezeti a munkatervben meghatározott napirenddel és időponttal. A nevelőtestületi értekezlet rendkívüli esetben (probléma, ellenőrzés során felmerült hiba, különleges, nem várt helyzet kezelése stb.) is megtartható. A nevelőtestületi értekezleten való részvétel kötelező.

Rendkívüli értekezlet hívható össze:

- ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada vagy az intézményvezető szükségesnek látja
- ha a Szülői Szervezet kezdeményezi a nevelőtestület összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- az intézmény szakmai programjának és annak módosításának elfogadása,
- az SZMSZ elfogadása,
- az éves munkatervének elfogadása
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,

- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása,
- Házirend elfogadása,
- Óvodapedagógus illetve kisgyermekgondozó,-nevelő képzésben résztvevők fogadásának vállalása,
- munkaközösségek számának és formájának létrehozása,
- Beiskolázási terv elfogadása
- Továbbképzési Program elfogadása

A nevelőtestületi döntéshozatal módja

A nevelőtestület döntéseit és határozatait –a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az intézményvezető szavazata dönti el.

Titkos szavazás esetén szavazat számláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületből e feladattal megbízott kolléga hitelesíti. A döntések az intézmény belső anyagokat tartalmazó iktatott iratanyagába kerülnek.

A nevelőtestület vélemény nyilvánítási joga

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét:

- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során
- a vezetőhelyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt
- az intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében
- az intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában
- a gyermekfelvételi szempontok kialakításában
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben

A nevelőtestület feladatai és jogai:

- A nevelőtestület legfontosabb feladata a szakmai program megvalósítása, ezáltal a gyermekek magas színvonalú nevelése és képességeinek fejlesztése. Ennek a komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.
- pedagógiai programunk az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára illetve A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja és a bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályaira épül melyet a nevelőtestület fogad el, és az intézményvezető hagy jóvá.
- a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre.

A nevelőtestület feladatainak átruházása:

- A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítését vagy eldöntését egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja másra, így a munkaközösségre.
- Az átruházott feladatokat az éves munkatervben kell rögzíteni.
- Az átruházott jogkör gyakorlói a munkaközösségek vezetői beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a munkatervben rögzített évi értekezletek időpontjában.

Át nem ruházható feladatok: Szakmai Programok, a Házirend és a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása

A nevelőtestület munkaközösségekre átruházott jogai:

- továbbképzésre való javaslattétel,
- jutalmazásra, kitüntetésre javaslattétel,
- a határozott időre kinevezett pedagógusok véleményezése,
- a szakmai munkaközösség vezető munkájának véleményezése,

XV. Belső helyettesítési rend

Belső helyettesítés megszervezését az intézményvezető biztosítja. A helyettesítő elsősorban az azonos munkakört ellátó személy lehet, szükség esetén hasonló kompetenciával, szakmai háttérrel rendelkező alkalmazott.

A helyettesítést a helyettesítő napi 8 órában végzi. A túlóra vonzatú helyettesítést minden esetben az intézmény vezetője engedélyezi.

Alapelvek a helyettesítésben:

- az intézmény zavartalan feladatellátása
- a dolgozók egyenletes terhelése
- a rátermettség és alkalmasság
- a szükséges szakmai felkészültség
- a meghatározott kompetencia körök.

Az óvodapedagógus és a kisgyermekgondozó-, nevelő szakszerű helyettesítése érdekében a csoportnaplót naprakészen az intézményben kell tartani.

Munkakörök helyettesítési rendje:

Munkakör	Helyettesítő
intézményvezető	megbízott óvodapedagógus
óvodapedagógus	elsősorban az azonos csoportban dolgozó óvodapedagógus / más csoportból óvodapedagógus / szükség esetén kisgyermekgondozó,-nevelő
kisgyermekgondozó,-nevelő	elsősorban az azonos csoportban dolgozó kisgyermekgondozó,-nevelő / szükség esetén óvodapedagógus
pedagógiai asszisztens	elsősorban az azonos csoportban dolgozó óvodapedagógus / más csoportból óvodapedagógus / szükség esetén kisgyermekgondozó,-nevelő
dajka	dajka
élelmezésvezető	szakács illetve intézményvezető
szakács	konyhai kisegítő
konyhai kisegítő	dajka

XVI. Az intézményvezető által leadott feladat- és hatáskörök

Az intézmény vezetője képviseleti jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

Az intézmény képviselőjeként járhatnak el **az egyes vezetők a következők szerint:**

- az alkalmazottak a helyettesítési rend szerint járhatnak el az intézmény képviselőjeként,
- az intézményvezető egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni
- az egyes vezetők a fenntartó előtt az adott területük ügyében az intézményvezetővel történt egyeztetés alapján jogosultak képviselni az intézményt.

Az óvodapedagógusok illetve kisgyermekgondozó,-nevelők tanfelügyeleti/szakmai vizsgálata és minősítése elvégzésében az intézményvezető-helyettes feladata a szakmai közreműködés

- az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben a mesterjelszó-kezelő rendszer segítségével az óvodapedagógus kötelező minősítő vizsgálata, illetve minősítő eljárása időpontjának rögzítése,
- az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben a mesterjelszó-kezelő rendszer segítségével Pedagógus Igazolások kiállítása illetve a pedagógusigazolványok ügyviteli munkája.

A megbízott óvodapedagógus (intézményvezető helyettes) feladatai:

- intézményvezető munkájának támogatása
- intézményvezető helyettesítése teljes jogkörrel kivéve az alábbiakat

Az intézményvezető át nem ruházható hatáskörei:

- a munkáltatói jogok gyakorlása
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe
- egyeztetési kötelezettség terheli az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében.

A megbízott óvodapedagógus (intézményvezető helyettes) kiemelt vezetői feladatai:

- munkaidő nyilvántartás
- A felelősök, megbízottak feladatainak ellenőrzése
- Köznevelés Információs Rendszerében az elektronikus adatközléssel, a statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok elvégzését
- A nevelő-oktató munka operatív irányításával kapcsolatos és az azonnali döntési reagálást igénylő vezetési feladatokat s az azokkal kapcsolatos döntések jogát
- pedagógiai munka ellenőrzésével kapcsolatban a belső ellenőrzés rendjében meghatározottak szerinti feladatokat
- a nem pedagógus munkakörben dolgozó alkalmazottak munkarendjének ügyeiben való eseti döntéseket
- továbbképzési rendszer elkészítését, továbbá a telephelyen dolgozók teljesítményének értékelését
- az intézmény pedagógus önértékelésének működtetését
- a tanfelügyeleti ellenőrzés, továbbá a minősítővizsga és a minősítési eljárás intézményi feltételeinek megszervezését

XVII.A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendszere átfogja az óvodai nevelő-oktató munka egészét.

Célja:

- az intézmény a jogszabályoknak és a belső szabályzatoknak, előírásoknak megfelelően működjön
- a gyermekek ellátása, fejlesztése a szakmai programoknak megfelelő legyen
- biztosítsa a hibák időben történő feltárását, mutasson rá a hiányosságok pótlására, erősítse meg a helyes gyakorlatot
- járuljon hozzá a jó módszerek népszerűsítéséhez fokozva ezzel a munka hatékonyságát.

A belső ellenőrzés szervezése

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az intézmény vezetője felelős. Az ellenőrzéseket, méréseket az ellenőrzést végzők ütemezik a pedagógiai program és az éves munkaterv alapján azzal, hogy előre értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessenek. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalmasszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően, bejelentés nélkül is sor kerülhet az ellenőrzésre. Az ellenőrzések az óvoda önértékelési és a hozzá kapcsolódó értékelési szabályzatában lefektetett eljárásrend alapján, az ott megfogalmazott feladatkörökhöz kapcsolódó kompetenciák vizsgálatával valósulnak meg.

A belső ellenőrzés kiemelt szempontjait az óvoda önértékelési és értékelési szabályzata tartalmazza.

A belső ellenőrzést a következő személyek végzik:

- intézményvezető
- megbízott óvodapedagógus
- BECS vezető.

Az ellenőrzés kiterjed

- dokumentumokra
- óvodapedagógusok gyakorlati munkájára
- a technikai dolgozók munkájára
- baleset – és munkavédelemre
- gyermekvédelmi tevékenységekre
- vagyonvédelemre

Az ellenőrzést végzőknek saját felelősi területükön ellenőrzési joguk van, egyben jelentési és beszámolási kötelezettséggel tartoznak az intézményvezető felé.

Az ellenőrzés formái

- tevékenység/foglalkozás ellenőrzés,
- beszámoltatás,
- eredményvizsgálatok, felmérések, értékelések,
- helyszíni ellenőrzések

XVIII. A szülői szervezet: kapcsolattartás, SZMSZ véleményezése

A 2012. évi Törvény a nemzeti köznevelésről alapján a szülők jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére Szülői Szervezetet (közösséget) hoznak létre.

A Szülői Szervezet dönt saját Szervezeti és Működési Rendjéről, Munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről.

A szülők a szülői szervezet létrehozásáról tájékoztatják a fenntartót és az intézmény vezetőjét.

A szülői szervezet (közösség) működési rendjéről saját maga dönt. A szülők képviselőjével a fenntartó vagy megbízott képviselője, és az intézmény vezetője tart kapcsolatot. Az intézmény pedagógiai programjai, az SZMSZ, a Házirend, a szülők részéről bármikor megtekinthető (intézményvezetőnél, csoportok faliújságja, intézmény honlapja)

Intézményünkben működő Szülői Szervezet felépítése

Az intézmény átláthatósága és a gyermekek létszáma miatt a Szülői szervezet 1, max. 2 fő megválasztott taggal képviselteti magát.

A Szülői Szervezet intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülők képviselői juttatják el az intézmény vezetőjéhez.

A Szülői Szervezet feladatai, tevékenysége

Figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. A gyermekeket érintő kérdésekben tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől, és az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

A nevelési év rendjét a törvényben meghatározottak alapján a munkatervben határozza meg a vezető, amit ismertet a Szülői Szervezet tagjaival.

A Szülői Szervezet véleményét ki kell a Házirend és a Szervezeti Működési Szabályzat elfogadásához, a szülőket anyagilag is érintő ügyekben, az intézmény és a család kapcsolat kialakításának módjában.

A vezető vagy a helyettese minden a szülők által szervezett ülésen részt vesz.

A szülők az óvodapedagógusok és a kisgyermekgondozó,-nevelő között az óvoda és bölcsőde nevelési programjáról, (cél; feladatrendszer) a gyermekek fejlődéséről, rendszeres tájékoztatásra az alábbiak szerint nyílik lehetőség:

- csoportbeli látogatáskor
- intézményi ünnepélyeken
- családlátogatásokon (ha közösen úgy ítélik meg)
- szülői értekezleteken: a csoportok a szülői közössége számára a szakmai programjainkban meghatározottak alapján tartják a szülői értekezletet, a fogadóórákat.

- rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az óvodavezető, a csoportvezető óvodapedagógus, kisgyermekgondozó,-nevelő és a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására
- fogadóórákon: az óvodapedagógusok és a kisgyermekgondozó,-nevelők a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a gyermekekről a szülők számára. A fogadóóra időpontját előre egyeztetik a szülővel. Fogadóóra megtartását a szülő is kezdeményezheti és kérheti (időpont egyeztetéssel)
- egyéni beszélgetéseken
- a hirdetőtáblán kifüggesztett információkon keresztül (intézményi hírek, stb.),
- a szülők képviselőjének útján (meghívottként a nevelői értekezleteken),
- a gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül,
- az intézményi rendezvények szervezése során.

XIX. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy papíralapú formában is előállítja. Az elektronikus nyomtatványt – az intézményvezető utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az intézményvezető eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- vagy az iraton a fenntartó digitális minősített bélyegzőjét szükséges feltüntetni
- az iratot a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell tárolni

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények GDPR szerinti megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

XX. Elektronikus úton előállított, hitelesített tárolt dokumentumok kezelési rendje

A köznevelési (KIR) illetve a szociális ágazat (KENYSZI) elektronikus nyilvántartási és adatszolgáltatási rendszere révén elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz az intézmény a jogszabályi előírásoknak megfelelően. Az elektronikus nyilvántartások használata során a letölthető dokumentumokat nem kötelező, de ki lehet nyomtatni. Nyomtatás után az irattárban kell elhelyezni az elektronikus dokumentumok papír alapú másolatát.

Elektronikus iratok létrehozása

Elektronikus irat létrehozása számítástechnikai eszközökkel, tárolása fájlokban történik. Az elektronikus iratokat lehetőleg olyan eszközön és formátumban kell létrehozni, melyek a felhasználás helyétől függetlenül ugyan azt az eredményt nyújtják. Kerülni kell a nem járatos fájlformátumok használatát és egyúttal törekedni kell a népszerű formátumok használatára.

Az iratkezelés szempontjából fontos tulajdonságok, melyek tükröződnek a fájl nevében:

- a fájl neve lehetőleg utaljon a tartalomra, a későbbi könnyebb azonosíthatóság érdekében
- létrehozás dátuma
- utolsó módosítás dátuma
- utolsó hozzáférés dátuma
- rejtett, írásvédett

Az elektronikus úton létrehozott iratok végleges, jóváhagyott változatát ki kell nyomtatni, el kell látni a megfelelő azonosítókkal, továbbá megőrzés céljából archiválni kell.

A fájlok elhelyezése mappákban történik. Az összetartozó fájlokat célszerűen egy mappában kell elhelyezni. A mappa nevének megválasztásakor a fájl elnevezéseinek alapelveit kell betartani.

A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személy férhet hozzá.

Elektronikus iratok küldése, fogadása

Az elektronikus iratok e-mailben továbbíthatók, valamint elektronikus iratot e-mailben fogadhatunk. Az e-mailben érkező elektronikus iratot úgy kell tekinteni, mintha az hagyományos úton érkezett volna. továbbá lehetőség szerint ki kell nyomtatni, iktatni kell. Az elektronikus úton elküldött irat megérkezéséről lehetőség szerint igazolást kell kérni. Az igazolásról kapott dokumentumot papír alapon meg kell őrizni és az irathoz kell csatolni.

Az archiválás, biztonsági gyorsmentés külső USB adattárolókra történik és az intézményvezető irodájában kell őrizni.

XXI. Intézmény működésével kapcsolatos kérdések, amelyek meghatározását jogszabály írja elő

Az óvodai/bölcsődei felvétel, óvodai/bölcsődei jogviszony létesítése:

- az intézmény – a fenntartó által meghatározottak szerint – az óvodai, bölcsődei jelentkezés idejét, és módját köteles nyilvánosságra hozni.
- minden gyermek köteles intézményes nevelésben részt venni tankötelezettségét teljesíteni.
- az óvoda a gyermek 2,5 éves korától ellátja a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat, a bölcsőde 1 éves kortól 2,5 éves korig
- 2015. szeptember 1-től abban az évben, amelynek augusztus 31 napjáig a 3. életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi 4 órában kötelező a gyermeknek óvodai foglalkozáson részt venni
- a gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31-i a 6. életévét betölti, legkésőbb az azt követő évben tankötelessé válik.
- a csoportba felvehető gyermekek számát a törvény illetve az intézmény működési engedélye határozza meg

Eljárási szabályok:

- az óvodai, bölcsődei felvételtől hozott döntést írásba kell foglalni. (Gyermek felvételi szabályzat)
- az intézmény a szülőt értesíti a felvételtől, a felvétel elutasításáról
- a csoportba való beosztásról a vezető dönt, a gyermek életkorát figyelembe véve
- az intézménybe felvett gyermeket az intézmény tartja nyilván. Ha a gyermek intézményt változtat, további nyilvántartása, az átadó intézmény értesítése alapján, az átvevő intézmény feladata.
- Az intézmény rögzíti a KIR nyilvántartásban 5 napon belül azt a gyermeket, akinek ellátása az óvodában a jogszabályok szerint elkezdődik. Bölcsődei szinten a KENYSZI-ben legkésőbb az ellátás napján rögzíteni kell az intézménybe járó gyermeket.
- Az intézmény törli a KIR nyilvántartásból 5 napon belül azt a gyermeket, akinek óvodai ellátása a jogszabályok szerint megszűnt. Bölcsődei szinten a KENYSZI-ből legkésőbb az ellátás utolsó napján törölni kell az intézményből távozó gyermeket.
- a szülőnek kötelessége a gyermek mulasztását igazolni. A mulasztás igazolásának módja, szabálya részletesen a Házirendben található.
- Az intézmény köteles a gyermek szülőjét értesíteni a gyermeke felvételével, az elhelyezés megszűnésével, a gyermek fejlődésével kapcsolatos döntésről, a működés rendjéről, minden olyan intézkedésről, amire jogszabály az értesítést előírja.
- Az óvodás, bölcsődés gyermek fejlődéséről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell. A tájékoztatás formája, ideje a szakmai programokban van rögzítve.

- A tankötelezettséget a Nkt. 45.§. (2) bekezdése határozza meg ennek értelmében a gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. A törvényes képviselő, vagyis a szülő kérelmére az Oktatási Hivatal döntése illetve a Pedagógiai Szakszolgálat alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt.
- A szülő az aktuális törvénynek megfelelő időben köteles gyermekét iskolába beíratni.

Munkaidő

A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és az alkalmazottak egyenletes terhelése.

munkaidő: a munkavégzésre előírt idő kezdetétől annak befejezéséig tartó idő, valamint a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység tartama azzal, hogy nem minősül munkaidőnek

a) a munkaközi szünet, továbbá

b) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló lakó- vagy tartózkodási helyéről a tényleges munkavégzés helyére, valamint a munkavégzés helyéről a lakó- vagy tartózkodási helyére történő utazás tartama

A nevelési intézményben dolgozók munkarendje, heti teljes munkaideje:

óvodapedagógus:

heti teljes munkaideje 40 óra, melyből heti 32 órát a gyermekek nevelésével kell eltöltenie. A kötött munkaidő feletti időt a nevelő munkára való felkészülés, és a munkaköri leírásokban szereplő feladatok elvégzésére kell fordítania.

A szabad felhasználású munkaidőben a munkavégzés helyét a pedagógus jogosult meghatározni. A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a kötött munkaidőben az intézményben és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie. Ennek során indokolt esetben, mérlegelési jogkörében a szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja az intézményben történő munkavégzést.

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény preferálja a munkaidőkeret alkalmazását. A munkaidő napi max. 12 óra, min. 4 óra, a heti munkaidő max. 48 óra lehet.

Intézményünkben az óvodapedagógusok esetében 2 heti munkaidőkeretet alkalmazunk, így igazítani lehet a napi munkaidőt a konkrét napi feladatokhoz.

kisgyermekgondozó,-nevelő:

heti teljes munkaideje 40 óra, melyből 35 órát a gyermekek nevelésével kell eltöltenie. A kötött munkaidő feletti időt a nevelő munkára való felkészülés, és a munkaköri leírásokban szereplő feladatok elvégzésére kell fordítania.

kisgyermekgondozó,-nevelő – szakmai vezető:

heti teljes munkaideje 40 óra, melyből 33 órát a gyermekek nevelésével kell eltöltenie. A kötött munkaidő feletti időt a nevelő munkára való felkészülés, és a munkaköri leírásokban szereplő feladatok elvégzésére kell fordítania.

pedagógiai asszisztens, dajka:

kötött munkaidő (heti 40 óra)

2024. január 1-től köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyba kerülnek át. A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény nem rendelkezik egyértelműen a NOKS munkakörbe tartozók munkaidejéről. A végrehajtási törvényt jelen dokumentum felülvizsgálatáig nem hozták nyilvánosságra.

konyhai dolgozók: kötött munkaidő (heti 40 óra)

élelmezésvezető: kötött munkaidő (heti 20 óra)

A munkaidő meghatározásánál figyelembe kell venni az intézmény zökkenőmentes működését.

Munkaközi szünet

Ha a munkavállaló beosztása szerinti napi munkaideje a 6 órát meghaladja, 20 perc munkaközi szünetet kell biztosítani számára. A munkaközi szünet nem minősül munkaidőnek. A munkaközi szünet intézményi szabályozását a Szünetrendről szóló munkáltató szabályzat tartalmazza, mely minden nevelési év elején a munkavállalók által átolvasásra és elfogadásra kerül.

A helyettesítési rendet az intézményvezető állapítja meg, a műszakcserét is ő engedélyezheti.

A nevelő-oktató munkát végzők az intézménybe történő beérkezésüket maguk szervezik azzal, hogy kötelesek a kötött munkaidő kezdetére pontosan a csoportjukban elkezdni a gyermekek gondozását, nevelését.

Az alkalmazottaknak a munkából való távolmaradást előzetesen jelenteni kell, hogy helyettesítésről gondoskodni lehessen.

A rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon a munkakezdés előtt 1 órával jelezni kell az intézményvezetőnek.

XXII.Intézmény működésével kapcsolatos kérdések, amelyek meghatározását jogszabály nem írja elő

Kirándulások, séták, egyéb programok, rendezvények látogatása:

Az intézményben a gyermekek számára szervezett kirándulásoknak, sétáknak, egyéb rendezvényeken való részvételnek be kell épülni az éves tervbe. Az intézményt elhagyó csoportok esetében 10 fő alatt 2fő, 10 fő felett 3 fő pedagógust vagy technikai dolgozót vagy kísérőt kell biztosítani.

Az intézményre vonatkozó szabályok:

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles

- a közösségi tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- az intézmény rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani,
- a bejárati ajtót kulcsra zárni a Házirend szerint

A zárak meghibásodását azok használóinak kötelessége jelenteni az intézményvezetőnek vagy helyettesnek, aki intézkedik azok megjavításáról.

A helyiségek és berendezésük használati rendje

Az alkalmazottak az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási, – és munkaidőben rendeltetésszerűen használhatják. Ha az alkalmazottak nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánják venni az intézmény helyiségeit, ezt az intézményvezetőtől írásban kell kérvényezniük a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit a helyiségleltár szerint kell megőrizni.

A hivatalos ügyek intézése az intézményvezető irodájában történik. Itt található szekrényben, és számítógépen kódolva a dolgozók nyilvántartása, személyi anyaguk. A számítógépes nyilvántartáshoz csak az intézményvezető és a helyettese juthat hozzá.

Karbantartás és kártérítés

A csoportszobák, tornatermek és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért az intézményvezető felel.

A meghibásodott eszközöket, berendezéseket a hibát észrevevő köteles az intézményvezetőnek azonnal jelenteni, intézkedik a hiba elhárítása ügyében.

Az intézményben, annak felszereltségében és a berendezési tárgyaiban okozott kárt a károkozónak meg kell téríteni.

Alkalmazotti jogok

Az alkalmazotti közösséget jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg.

A szabályzatokat elvinni nem lehet, az adott helyen kell elolvasni.

Telefonhasználat

Az intézményből csak indokolt esetben lehet magáncélból telefonálni.

Mobiltelefon használata csak a csoportszobán kívül lehet.

Dohányzás rendje

Az intézmény egész területén –épületben, udvaron - , valamint a bejáratától 5 méteren belül tilos a dohányzás. A dohányzást tiltó táblát a bejáratnál elhelyeztük. A dohányzásra kijelölt helyet tábla segít beazonosítani.

Kereskedelmi tevékenység

Kereskedelmi tevékenység nem folytatható az intézmény területén.

Különböző, az óvodások, bölcsődések részére a városban szervezett tevékenységek (pl. külön torna, jelmez kölcsönzés stb.) reklámozása csak az intézményvezető engedélyével történhet. Az épület bármely helyiségének bérbeadása csak a fenntartó engedélyével lehetséges. Az intézményben párt, vagy társadalmi szervezet nem működhet.

XXIII. Legitimációs záradék

Jelen Szervezeti Működési Szabályzat a 2022. augusztus 31-ei Szervezeti és Működési Szabályzat alapján készült, az említett dokumentum felülvizsgálata alapján jött létre.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Szülői Szervezet véleményezését, a Fenntartó ellenőrzését követően az intézmény vezetőjének előterjesztése után, a nevelőtestület 2023.08.15-én nyílt szavazással 100% igennel elfogadta. Az elfogadás tényét az érintettek az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

Az SZMSZ-t az intézmény vezetője jóváhagyta 2023.08.15-én. A jóváhagyás után a következő naptári naptól lép hatályba, határozatlan ideig szól. Ezzel egyidejűleg érvényét veszti a 2022.08.31-én jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat. Nevelési év közben módosításra jogszabályváltozás esetén, vagy a szülők és a nevelőtestület javaslatára kerül sor.

Pomáz, 2023. augusztus 15.

.....
intézményvezető

.....
fenntartó

.....
nevelőtestület képviselője

.....
Szülői szervezet képviselője

XXIV. MELLÉKLETEK

- Egészségügyi nyilatkozat
- Balesetvédelmi jegyzőkönyv
- Munkaköri leírások

EGÉSZSÉGÜGYI NYILATKOZAT

Alulírott, mint

..... kiskorú

gyermek szülője / törvényes képviselője büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy gyermekem betegségéből teljesen kigyógyult, nála az alábbi, betegségre utaló tüneteket, panaszokat nem észlelem:

-láz

-torokfájás

-orrfolyás (kis mennyiségű víztiszta váladékkal jöhet a gyermek közösségbe)

-köhögés

-hasfájás

-hányás

-hasmenés

-bőrkiütés

-fülfájás

-kötőhártya gyulladás

-herpesz

-szemgyulladás

Továbbá kijelentem, hogy a betegségből fakadó hiányzást követően a gyermek házi-orvosával konzultálva, egyeztetve tér vissza gyermekem a közösségbe.

Gyermekem házi-orvosának neve:.....

telefonszáma:.....

Pomáz,

.....
szülő / törvényes képviselő olvasható neve

.....
aláírása

iktszám:

Jegyzőkönyv gyermek balesetről

A **SÉRÜLT** adatai (név, anyja neve, születési dátum, csoport):

A **baleset időpontja** (év, hó, nap, óra, perc):

A baleset pontos **helye, helyszíne:**

A BALESET RÉSZLETES LEIRÁSA:

(a baleset előzményei, helyszíne, lefolyása, a sérült tevékenysége a baleset idején, a baleset okai, anyag, eszköz, környezeti-, vagy személyi tényezők szerepe)

Milyen jellegű **sérülés** történt, és melyik **testrészen**?

A sérült ellátására tett intézkedések:

Kelt: Pomáz, 20..... év hó nap

A baleset tanújának neve, aláírása

P.H.

A sérülést ellátó neve és aláírása

MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK