



Kistokaji Napsugár Napköziotthonos Óvoda és Bölcsőde

Tel.: 46/222-252

Fax: 46/222-252

E-mail: kistokajiovi@gmail.com



BÖLCSŐDEI SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



Készítette: Bártfainé Gellért Márta

Intézményvezető

Tartalomjegyzék

Bevezető.....	3
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	3
2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya	3
3. Az intézmény jellemzői.....	4
3.1. Alapító okirat.....	5
3.2 Az intézmény gazdálkodási formája	9
3.3 A vagyonkezelés végrehajtása.....	9
4. Az intézmény működési rendje	10
4.1 A nevelési év rendje	10
4.2 Nyitva tartás, benttartózkodás rendje	10
4.3 Az intézmény szervezeti struktúrája.....	12
5. Az intézmény vezetése	13
5.1 Az intézményvezető jogköre	13
5.2 Az intézményvezető helyettes jogköre.....	14
5.3 A vezetők intézményben tartózkodásának rendje	15
5.4 A vezetők akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	15
6. Az intézmény belső kapcsolati rendszer	16
6.1 Bölcsődei alkalmazottak.....	16
7. A Szülői Fórum	19
7.1 A szülőkkel és a Szülői Fórummal való kapcsolattartás	19
8. A belépés és a bent tartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	21
9. A belső ellenőrzés rendje	21
10. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések	23
11. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere	24
12. Az intézményi védő-óvó előírások.....	26
12.1 A gyermekvédelmi feladatok ellátásának rendje.....	26
12.2 A gyermekek rendszeres egészségügyi ellátása	27
12.3 A bölcsőde dolgozóinak feladatai a gyermekbaleset megelőzésében illetve, baleset esetén	27
12.4 A közalkalmazottak munkavégzéssel kapcsolatos szabályai	30
13. Rendkívüli esemény, Bombariadó esetén szükséges teendők	31
14. Ünnepek, megemlékezések, hagyományok rendje.....	33
14.1 Az ünnepélyek, megemlékezések rendje.....	33
14.2 A hagyományápolással kapcsolatos feladatok	34
15. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt iratok kezelése	34
16. Általános rendelkezések	35
17. Záró rendelkezések.....	36

Bevezető

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdése alapján, az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket az intézmény szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni. Az SZMSZ a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet szabályzattal kapcsolatos rendelkezései, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) rendelkezései figyelembevételével készült.

Az intézmény szervezeti és működési szabályzatát az intézmény vezetője készíti el és a Szülői szervezet véleményezése után az **alkalmazotti közösség fogadja el**. Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez amelyekből, a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. A fenntartó ellenőrzi az SZMSZ-t és a Házi rendet.

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Kistokaji Napsugár Napköziotthonos Óvoda és Bölcsőde, a Bölcsődei Nevelés Alap Programjának a támogatása, a szervezet felépítésének, irányítási és együttműködési struktúrájának, valamint a feladatok célszerű és eredményes végrehajtására irányuló szabályozása.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Területi hatálya : kiterjed az intézmény egész területére és nevelési időben történő intézményen kívüli foglalkozásokra.

Személyi hatálya : kiterjed a bölcsődében jogviszonyban álló valamennyi alkalmazottra, az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, és a szülők körére.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak betartása valamennyi az intézménnyel jogviszonyban álló személyre nézve kötelező. Megszegése esetén, az alkalmazottak szemben az intézmény munkáltatói jogkörében eljárva tehet intézkedést.

A szülői vagy más nem az intézményben dolgozó személyt, az intézményvezető tájékoztatja a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, és ha ez nem vezet eredményre, a rendbontót felszólítja az intézmény elhagyására.

3. Az intézmény jellemzői

Az intézmény – az alapító okirat aláírásának napjára visszamenő hatállyal – a nyilvántartásba vétellel jön létre. Az alapító okirat konkrétan meghatározza az intézmény feladat ellátási tevékenységével kapcsolatos jellemzőket, valamint a működési feltételeket. Az intézménynek a feladatai ellátásához szükséges feltételekkel rendelkeznie kell. A bölcsőde akkor rendelkezik a feladatai ellátásához szükséges feltételekkel ha, rendelkezik állandó saját székhellyel, állandó saját alkalmazotti létszámmal, továbbá a jogszabályban meghatározott eszközökkel, szabályzatokkal és a működéshez szükséges pénzeszközökkel.

3.1. Alapító okirat

Az eredetivel
mindenben megegyező
hiteles másolat.

Kistokaji Napsugár Napköziotthonos Óvoda és Bölcsőde

ALAPÍTÓ OKIRATA

Kistokaj Község Önkormányzat Képviselő-testülete Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8 § (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. §. (3) bekezdése, Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. Kormányrendelet 5 § (1)-(2) bekezdései, valamint a nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet szerinti tartalmi követelményeknek megfelelően a Kistokaji Napsugár Napköziotthonos Óvoda és Bölcsőde Alapító Okiratát az alábbiak szerint adja ki:

1. Az intézmény neve:
Kistokaji Napsugár Napköziotthonos Óvoda és Bölcsőde
2. Az intézmény törzskönyvi azonosítója: 635781
Az intézmény OM azonosítója: 202244
3. Az intézmény típusa: óvoda
4. Az intézmény székhelye, címe:
3553 Kistokaj, Széchenyi u. 43.
5. Az intézmény működési területe:
Kistokaj község
6. Az intézmény alapító szerve, címe:
Kistokaj Község Önkormányzat 3553 Kistokaj, Széchenyi u. 43. sz.
7. Az intézmény jogelődje:
Közvetlen jogelőd: Általános Iskola 3553 Kistokaj Szabó L. u. 51.
Napsugár Napköziotthonos Óvoda 3553 Kistokaj Széchenyi u. 43.
8. Az intézmény fenntartója, címe:
Kistokaj Község Önkormányzat
3553 Kistokaj, Széchenyi u. 43. sz.
9. Az intézmény irányító, felügyeleti szerve, címe:
Kistokaj Község Önkormányzat Képviselő-testülete
3553 Kistokaj, Széchenyi u. 43. sz.
10. Az intézmény közfeladata:
Óvodai nevelés
Bölcsődei ellátás

10.1. Alapfeladat megnevezése A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4 §-ában meghatározott feladatok közül: óvodai ellátás

Alapfeladat szakágazat száma, megnevezése:
851020 Óvodai nevelés

10.2. Szakfeladat megnevezése Szakfeladat száma

Óvodai nevelés, ellátás 851011

Az óvodai nevelőmunka az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára épülő, jóváhagyott nevelési program szerint folyik. Az óvodai nevelés a gyermek három éves korától a tankötelezettség időpontjáig (a Kt. 6 §-ának (2) bekezdésében meghatározottak szerint) tart.

Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása 851012

Sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása:
- Integráltan fejleszthető beszéd fogyatékos, enyhe értelmi fogyatékos, a megismerő funkció vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra visszavezethető tartós és súlyos rendellenessége miatt sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása
- Integráltan fejleszthető, a megismerő funkció vagy a viselkedés rendellenessége miatt sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása.

Bölcsődei ellátás 889101

Bölcsődei ellátás keretében történik a családban nevelkedő húsz hetes és három éves kor közötti gyermekek napközbeni gondozása-nevelése, harmonikus testi-szellemi fejlődésének segítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembe vételével.

Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése 680002

Napköziotthonos Óvodába felvehető gyermekek száma: 100 fő.

Évfolyamok, csoportok száma: 4 óvodai csoport.

Bölcsődébe felvehető gyermekek száma: 12 fő.

Évfolyamok, csoportok száma: 1 bölcsődei csoport.

11. Az intézmény feladatai ellátását szolgáló vagyon:

Kistokaji Napsugár Napköziotthonos Óvoda és Bölcsőde épülete
3553 Kistokaj, Széchenyi u. 43. sz.

Kistokaj 51/2 hrsz.
ingatlan területe: 508 m²

A fenntartó által biztosított vagyontárgyakat az intézmény alapfeladatai ellátásához szabadon használhatja.

A vagyon feletti rendelkezési jog:
Kistokaj Község Önkormányzat Képviselő-testülete gyakorolja

12. Az intézmény gazdálkodási besorolása:

Önállóan működő költségvetési szerv, pénzügyi-gazdálkodási feladatait a Kistokaji Polgármesteri Hivatal, önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el, az érvényben lévő együttműködési megállapodás alapján.
Az intézmény vezetője munkáltatói jogkörrel van felruházva.

13. A vezető megbízási rendje:

Az intézmény vezetője:óvoda vezető, akit Kistokaj Község Önkormányzat Képviselő-testülete nevez ki nyilvános pályázat útján, határozott időre.
Az intézmény vezetőjére vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyt a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény szabályozza.

14. Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony(ok) megjelölése:

Közalkalmazottak
A foglalkoztatottak jogviszonyát a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szabályozza.
Az intézmény alkalmazottai tekintetében a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

15. Az intézmény képviselőjére jogosult:

A fenntartó által kinevezett vezető képviseli az intézményt, gyakorolja a kiadmányozási jogkört, melyekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.

16. Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem végez.

17. Az intézmény megszüntetése:

Az intézményt -jogszabály által nevesített esetben- Kistokaj Község Önkormányzat Képviselő-testülete, mint alapító jogosult megszüntetni. A megszüntetésről az alapító határozatban dönt.

Záradék:

Jelen okiratban foglalt módosítás 2013. augusztus 01. napján lép hatályba.

Az Alapító Okiratot tartalmazó határozatot Kistokaj Község Önkormányzat Képviselő-testülete 67/2013. (V. 28.) határozatával hagyta jóvá.

Kistokaj, 2013. május 28.


Ambrus Gyöngyi
polgármester




Nagy Katalin
jegyző

3.2 Az intézmény gazdálkodási formája

Részben önállóan működő költségvetési szerv.

Az intézmény fenntartója a Kistokaj Község Önkormányzata. A költségvetési rendeletében jóváhagyott, elsősorban szakmai célú költségvetési keretekkel rendelkezik. Ezek felett kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási joggal és felelősséggel bír. Jogköre az önkormányzat képviselő-testülete által jóváhagyott előirányzat felhasználására, illetve előirányzat módosítás kezdeményezésére terjed ki. A Kistokaj Község Önkormányzata ellátja a tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással, a munkaerő-gazdálkodással, a készpénzkezeléssel, az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat. A gazdálkodást érintő kérdésekben a bölcsőde képviselőjére – az intézményvezetővel történő egyeztetést követően Kistokaj Község Polgármestere jogosult. Pénzügyi, gazdasági tevékenységet intézményen belül ellátó személy az intézményvezető. Feladat és hatáskör tekintetében a munkaköri leírásban foglaltak az irányadók.

3.3 A vagyonkezelés végrehajtása

A bölcsőde feladatellátását szolgáló vagyon a fenntartó Önkormányzat törzsvagyonának része. A hatályos jogszabályok valamint a helyi vagyon rendelet értelmében a vagyon feletti rendelkezés jogát az önkormányzat gyakorolja. A vagyonkezelés végrehajtásáért az Önkormányzat a felelős. Alapvetően ellátja a vagyonkezelés vonatkozásában az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, és hasznosításával kapcsolatos feladatokat.

A korlátozottan forgalomképes felépítményes ingatlan használati joga az intézményeket illeti meg. Az intézmény vezetője a munkaköri leírásban meghatározott hatáskörön és feladatellátáson belül felelős a használat törvényességéért, hatékonyságáért és célszerűségéért. Az intézmény helységeit határozott időre (egy nevelési évnél nem hosszabb időtartamra) saját hatáskörében, a nevelési évnél hosszabb időtartamra a felügyeleti szerv hozzájárulásával bérbe adhatja, amennyiben a bérbeadás az alaptevékenységet nem akadályozza, és nem sérti.

4. Az intézmény működési rendje

4.1 A nevelési év rendje

A nevelési év szeptember 1-től a következő naptári év augusztus 31-ig tart.

Nevelés nélküli munkanap: április 21

Ebben kerülnek rögzítésre:

- A karbantartási, felújítási munkák elvégzése érdekében a nyári szünet időpontja
- A nemzeti és intézményi ünnepek, jeles napok megünneplésének időpontjai
- Az alkalmazotti értekezletek időpontjai
- A szülői értekezletek időpontjai
- Az intézmény bemutatását szolgáló Nyílt nap időpontjai

Nyári zárás: 4 hét – adott év február 28-ig kihírdetésre kerül.

4.2 Nyitva tartás, benntartózkodás rendje

Heti nyitva tartás:

Az intézmény hétfőtől péntekig, heti 5 napos munkarenddel tart nyitva, Az ettől eltérő nyitva tartást – indokolt esetben, előzetes kérelem alapján – az intézmény vezetője engedélyezheti. Rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt Kistokaj Község Jegyzője rendkívüli szünetet rendelhet el.

Napi nyitva tartás:

Az intézmény az alábbi nyitva tartás szerint fogadja a gyermekeket:

7.00 – 17.00 óráig

A teljes nyitva tartás ideje alatt a gyermekekkel kisgyermek gondozó-nevelő foglalkozik, a mindenkori éves munkarend beosztása szerint.

Az intézményvezető és a vezető helyettes intézményben való benttartózkodásának rendje a munkaidő beosztás szerint zajlik oly módon, hogy a teljes nyitvatartási idő alatt a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek.

A gyermekek hazavitelének rendje az intézményből:

A gyermek hazavitele ebéd után 12.30 órától – 13 óráig történhet a szülő külön kérésére.

A délutáni napirendet figyelembe véve: 15.30 órától lehet legkésőbb 17.00 óráig hazavinni a gyermekeket.

Az intézmény nyári zárva tartása alatt a szülők halaszthatatlan hivatalos ügyeinek intézése szerdánként 8-12 óra között, az ügyeleti rendnek megfelelően lehetséges.

4.3 Az intézmény szervezeti struktúrája

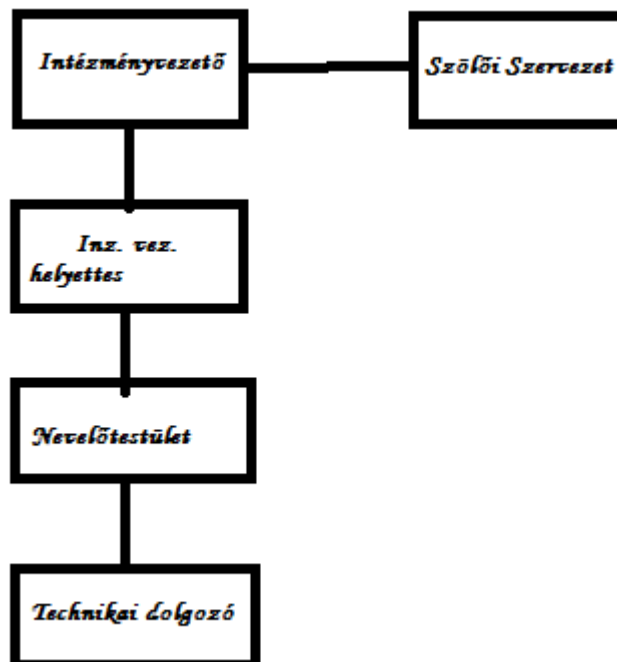
Bölcsőde : 1 fő intézményvezető
2 fő gondozónő
2 fő technikai dolgozó

Az intézményvezető magasabb vezető beosztású.

Mellette tanácskozási és véleményezési joggal bíró érdekképviselői szerv:

- a gyermekek/szülők érdekeit képviselő Szülői Fórum

A szervezeten belül megtalálható: az alá-és fölérendeltség, illetve az azonos szinten belül a mellérendeltség.



5. Az intézmény vezetése

Az alapító okiratban előírt feladat ellátási-kötelezettség és kiegészítő tevékenység vonatkozásában Kistokaj Önkormányzat, mint irányító szerv által – meghatározott közvetlen követelmények és feltételek megfelelő ellátásáért az **intézmény vezetője a felelős**. Az intézmény jogszerű működtetése során **az intézményvezető jogkövető magatartással, korszerű vezetési, menedzselési ismeretekkel tervezi, szervezi, koordinálja és irányítja az intézmény életét, belső és külső kapcsolatait**.

Az intézmény képvisellete:

Az intézmény **képviselét az intézményvezető látja el**. Ezt a jogkörét alkalmanként átruházhatja az intézmény más dolgozójára.

Kiadmányozási jogkör:

Az intézményben **a kiadmányozási jogkört az intézményvezető gyakorolja**. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó ügyiratokat a vezető helyettes írja alá.

5.1 Az intézményvezető jogköre

Az intézményvezető hatáskörét, feladatait meghatározó munkaköri leírást a Kistokaj Község Önkormányzat készíti el, és a polgármester kiadmányozza.

- A rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- A munkáltatói jogkör gyakorlása
- Az alkalmazotti testület vezetése
- A pedagógiai munka irányítása, ellenőrzése
- A kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása
- A szülői szervezettel, munkavállalói érdekképviselői szervekkel való együttműködés
- A gyermekek fejlődésének mérése, értékelésének irányítása

- A gyermek-és ifjúságvédelmi munka, valamint a gyermekbalesetek megelőzésének biztosítása
- **A döntés** – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe

Az intézményvezető felelőssége

Az intézmény vezetője egy személyben felel meg:

- Az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásáért
- Az intézményi szabályzatok elkészítéséért
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért
- A költségvetési szerv gazdálkodásában a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért
- A gyermek és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért, ellátásáért
- A nevelő és egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- A gyermekbalesetek megelőzéséért
- A gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért

5.2 Az intézményvezető helyettes jogköre

- Az intézményvezető közvetlen munkatársa. Munkáját az intézményvezető által készített munkaköri leírás alapján végzi.
- Az intézményvezető távollétében **teljes jogkörrel** az intézmény vezető-helyettese helyettesíti.
- A vezető távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat
- Munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, melyeket közös megbeszélés és egyeztetés után az intézményvezető munkaköri leírásában meghatároz számára
- Feladata a nevelő munkát segítő alkalmazottak munkájának irányítása, ellenőrzése, értékelése

- Munkatársi értekezlet összehívása, megtartása
- Minden alkalmazott helyettesítésének, szabadságolásának ütemezése, kimutatások vezetése
- Házi továbbképzések megszervezése
- Leltári feladatok ellátása
- A Szülői Fórum működésének segítése

A vezetőhelyettes megbízásakor és a megbízás visszavonásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik.

Az intézményvezető helyettes felelőssége

- Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, ezen túlmenően személyes felelősséggel tartozik az intézményvezetőnek, különösen a pedagógiai munkát segítő munkavégzését illetően, és az alkalmazottak helyettesítésének megszervezését illetően.
- A nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek figyelemmel kísérése, problémák azonnal jelzése.
- A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásának ellenőrzése
- Beszámolási kötelezettségi kiterjed az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

5.3 A vezetők intézményben tartózkodásának rendje

Az intézmény működésével és a szülők ügyeinek intézésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy a teljes nyitvatartási idő alatt a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek.

A vezető, a helyettese vagy a megbízott helyettesek egyike köteles az intézményben tartózkodni.

5.4 A vezetők akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az intézményvezetőt szabadsága és betegsége alatt, valamint hivatalos távolléte esetén: a vezető helyettes helyettesíti. Az intézményvezető tervezett tartós távolléte esetén, (szabadsága) valamint nem várható – egy hétnél hosszabb távolléte esetén – a teljes vezetői jogkör gyakorlása külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.

Írásos megbízás hiányában a helyettesítés rendje:

- Az intézményvezető helyettese, → ha ő is távol van, akkor
- A megbízott vezető helyettes → az ő távolléte esetén
- A kijelölt ügyeletes alkalmazott.

A vezető helyettesítésére vonatkozó szabályok

- A helyettesítők csak halaszthatatlan ügyben, az intézmény zökkenőmentes működésének érdekében járhatnak el
- Intézkedésük során kötelesek betartani a vonatkozó jogszabályokat, valamint az intézmény szabályzataiban foglalt rendelkezéseket
- Intézkedésükről feljegyzést kötelesek készíteni, melyet a vezető munkába állását követően tájékoztatás céljából haladéktalanul átadnak neki

6. Az intézmény belső kapcsolati rendszer

6.1 Bölcsődei alkalmazottak

A bölcsődei nevelés keretében a kisgyermekgondozó-nevelő, nevelőmunkát segítő munkakör közalkalmazotti jogviszonyban látható el. A közalkalmazottak kötelességeit, és jogait a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény és a köznevelési törvény szabályozza. További szabályozást – a belső sajátosságokat figyelembe véve – az intézményi közalkalmazotti szabályzat tartalmazza.

A kisgyermekgondozó és a gondozói munkát közvetlenül segítő alkalmazott, a nevelőmunkája ellátása során büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

A bölcsőde dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban az óvoda vezetője

alkalmazza. A bölcsőde alkalmazottai munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

Az alkalmazotti közösség jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési jogok illetik meg. A jogok gyakorlásával kapcsolatos megbeszélést, értekezletet az intézményvezető jogosult összehívni.

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

Véleményezési és javaslattévő jog: a bölcsőde működési körébe tartozó kérdésekben. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítés során az intézmény vezetőjének mérlegelnie kell.

Az alkalmazotti közösség megbeszéléseiről minden esetben jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az alkalmazottak alapvető kötelessége:

- A rábízott gyermekek nevelése
- Ezzel összefüggésben kötelessége, hogy gondoskodjék a gyermek személyiségének fejlesztéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, a hátrányos helyzetű gyermek felzárkóztatásáról, a különleges bánásmódot igénylő gyermek egyéni fejlesztéséről együttműködve a szakemberrel
- Kötelessége egymás szeretetére, tiszteletére, a családi élet értékeinek megismertetésére, egészséges életmódra, környezettudatosságra nevelni a gyermekeket
- Kötelessége a gyermekek, szülők, munkatársak, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartani
- Köteles megőrizni a hivatali titkot

A kisgyermekgondozó jogai

- Személyét megbecsülik, emberi méltóságát tiszteletben tartják, nevelő tevékenységét értékelik, elismerik
- Saját világnézete, értékrendje szerint végezze nevelő munkáját, tiszteletben tartva a gyermekek szülők világnézetét
- Használhassa a munkájához szükséges informatikai eszközöket, hozzájuthasson munkájához szükséges ismeretekhez
- Gyarapíthassa szakmai ismeretét, tudását, részt vegyen országos feladatokban, szakmai egyesületek neveléssel foglalkozó testületek munkájában

A kisgyermekgondozó munkaideje

A munkaidő beosztások összeállításánál alapul az intézmény zavartalan feladatellátása és az alkalmazottak egyenletes terhelése.

A kisgyermekgondozók heti kötelező órája 35 óra, heti munkaideje 40 óra.

A kisgyermekgondozó-nevelő a 297/2000. CXII. 261 Kormányrendelet 7.6 (1) bekezdése alapján hét óra időtartamban, illetve a fennmaradó egy órában köteles a munkáltató részére munkavégzés céljából rendelkezésre állni.

Heti váltásban dolgoznak.

- Az alkalmazottak kötelessége a munkaidő vezetése a havi jelenléti íven
- A munkakezdés előtt minimum 10 perccel munkahelyén megjelenni
- Munkából való távolmaradását előzetesen személyesen, vagy váratlan késés, távolmaradás esetén, telefonon bejelenteni. Köteles jelezni annak okát és várható időtartamát, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen.

A helyettesítések rendjéért az intézményvezető, és a helyettes felelnek.

A technikai munkakörben dolgozók munkarendje

Munkarendjüket az intézményvezető állapítja meg.

Munkaidejük: heti 40 óra.

Kötelessége:

- Munkakezdés előtt minimum 10 perccel munkahelyükön megjelenni.
- Távolmaradásukról kötelesek értesíteni az intézményvezetőt, illetve a helyettesét.
- Váratlan késés, távolmaradás esetén, telefonon jelezni annak okát és időtartamát, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen.

7. A Szülői Fórum

A szülők a bölcsődében, a törvényben meghatározott jogaik érvényesítése és kötelezettségeik teljesítése érdekében Szülői Fórum hozhatnak létre.

A Szülői Fórum az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják. Minden csoportban külön szülői szervezet működik élükön az elnökkel és két segítő taggal.

Az intézményi Szülői Fórum választmánya akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint az 50%-a jelen van. A Szülői Szervezet döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A Szülői Fórum figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a nevelő munka eredményességét. A gyermekek csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől.

A Szülői Fórum véleményezési joggal bír

- Az intézményi SZMSZ azon pontjait illetően melyek a szülőkkal, gyermekekkel kapcsolatosak
- Az intézmény Házirendjét illetően
- A nevelési év helyi rendjét illetően. A nevelési év rendjére vonatkozó dokumentumot a Szülői Fórumnak úgy kell átadnia, hogy legalább 7 munkanap rendelkezésre álljon a véleményalkotásra

7.1 A szülőkkal és a Szülői Fórummal való kapcsolattartás

A csoportba járó gyermekek szüleivel a csoport gondozónói tartják a kapcsolatot. A nevelési év során folyamatos szóbeli tájékoztatást adnak a szülőnek, gyermeke fejlődéséről, előmenetelével kapcsolatos döntésről, az intézmény működési rendjéről. Az intézmény köteles a gyermek szülőjét írásban értesíteni a gyermek bölcsődei felvételéről, bölcsődei jogviszonyának megszűnéséről. A szülő írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni minden olyan döntéshez melyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul.

A kapcsolattartás fórumai

- beszoktatás
- a családlátogatások
- a szülői értekezletek
- a fogadó órák
- nyílt napok
- egyéni megbeszélések

A szülők írásbeli tájékoztatása

A csoportok saját üzenő táblával rendelkeznek, melyen tájékoztatják a szülőket a csoportot érintő eseményekről. Ezen kívül ez a tábla szolgál az aktuális információk közlésére is.

A bejáratnál elhelyezett központi faliújságokon mindenki számára érdekes és aktuális ismeretterjesztő információkat teszünk közzé.

8. A belépés és a bent tartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

A személyi és intézményi vagyonvédelem miatt a bejáratú ajtót zárva kell tartani!

Napközben csengetésre bárki az intézmény alkalmazottai közül ajtót nyithat. A látogatót el kell kísérni az intézményvezetőhöz. A bölcsődei jogviszonyban nem álló személyek az intézményvezetőnek jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg. Az intézményvezető engedélyével történhet az intézményben való további benttartózkodás.

A bölcsőde napi rendjét, a gyermekek tevékenységét megzavarni nem lehet!

Az bölcsőde dolgozói, ügynökök, üzletszerzők, vagy más személyek a bölcsőde területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak, kivéve a bölcsőde által szervezett vásár alkalmával.

9. A belső ellenőrzés rendje

A bölcsődei munka belső ellenőrzési feladatai

- Biztosítsa a bölcsőde jogszerű működését a jogszabályokban, a belső szabályzatokban leírtaknak megfelelően.
- Segítse a bölcsődében folyó nevelőmunka eredményességét, hatékonyságát.
- A vezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a kisgyermekgondozók munkavégzéséről.
- Feltárja és jelezze a vezetés és a dolgozók számára a szakmai követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt.

A munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók

- Intézményvezető
- Vezető helyettes

Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő munka ellenőrzése során

- Az alkalmazottak munkafegyelme
- A csoportszoba rendezettsége, tisztasága, dekorációja
- A csoportban végzett nevelőmunka minősége
- A gyermekek fejlődésének nyomon követése és annak vezetése
- A nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága
- Gondozónő-gyermek kapcsolat, a gyermek személyiségének tiszteletben tartása
- A nevelőmunka, eredményessége

A belső ellenőrzést végző jogai és kötelességei

- Az ellenőrzést végző jogosult az intézmény bármely helységébe belépni
- Iratokba-dokumentumokba betekinteni
- A dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni
- A dolgozó munkavégzést előzetes bejelentés nélkül ellenőrizni

A belső ellenőrzést végző köteles

- Az ellenőrzése során tudomására jutott titkot megőrizni
- Az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzöttel
- A hiányosságok feltárása után az ellenőrzést megismételni

Az ellenőrzött dolgozó jogosult

- Az ellenőrzés megállapításait megismerni
- Az ellenőrzés módjára és megállapításaira vonatkozóan észrevételeket tenni és ezeket juttatni az ellenőrzést végző feletteshez

Az ellenőrzött dolgozó köteles a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

Az ellenőrzés lehet tervszerű, ütemezett, valamint probléma feltárására irányuló, bejelentés nélküli, alkalmoszerű.

Az intézményvezető jogosult az intézmény teljes körű működését, valamint minden alkalmazottját ellenőrizni.

Az ellenőrzésbe bevonja az intézményvezető a helyettesét is.

Az intézményvezető helyettesének hatásköre a technikai dolgozók munkájának az ellenőrzése, ami magába foglalja a gyermekek közti gondozási, és egyéb feladatok ellátásának szakmai vonatkozását.

Az ellenőrzésről, írásos feljegyzést, vagy értékelő lapot kell készíteni, melyben az ellenőrzést végző rögzíti tapasztalatait, valamint dátummal, aláírásával hitelesíti. Az ellenőrzésről készült feljegyzés vagy értékelőlap érdemi megállapításait az ellenőrzöttel ismertetni kell. Lehetőséget kell adni, véleménynyilvánításra az eltérő vélemények megbeszélésére. Az ellenőrzés, fejlesztési javaslattal zárul, melynek elfogadását az ellenőrzést végző, és az ellenőrzött is aláírásával igazolja.

10. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

A bölcsőde alapidokumentumai

- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend
- Szakmai Program

Az intézményi dokumentumok tartalmát és elérhetőségét a nevelési évet nyitó szülői értekezleten részletesen ismerteti az intézményvezető. A Házi rend és az SZMSZ egy-egy példánya a nevelői szobába kifüggesztésre kerül, azt bármely szülő szabadon megtekintheti. Ezen kívül a Házi rend minden csoport faliújságán kifüggesztésre kerül.

Az SZMSZ a Házi rend és a Szakmai Program az intézmény honlapján is nyilvánosan megtekinthetők.

11. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, cégekkel.

A bölcsődével

- A kapcsolattartó : Az intézményvezetője és a gondozónők.
- A kapcsolat tartalma : A gyermekek óvodai beilleszkedésének segítése a bölcsőde - óvoda átmenet megkönnyítésével
- A kapcsolat formája : Kölsönös látogatás
- Gyakoriság : Látogatás nevelési évenként az óvodai jelentkezés előtt, illetve nevelési évenként a beszoktatást követően.

Az intézmény orvossal, védőnőjével

- A kapcsolattartó : Az intézményvezetője
- A kapcsolat tartalma : A gyermekek egészségügyi ellátása
- A kapcsolat formája : Egészségügyi vizsgálat
- Gyakoriság : 2 hetente

Az alkalmazottak alkalmassági vizsgálatát végző szolgáltatás tekintetében a munkába állás előtti orvosi vizsgálatra és az időszakos orvosi vizsgálatra történő beutalás az intézményvezető kötelessége a munkavédelmi megbízott közreműködésével. A vizsgálaton való részvétel az alkalmazott kötelessége.

Családsegítő Szolgálattal

- A kapcsolattartó : Az intézményvezetője és előzetes egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős.
- A kapcsolat tartalma : A gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyelőség biztosítása.

A kapcsolat formája : Az intézmény segítséget kér a Gyermekjóléti Szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

- A családsegítő értesítése – ha a bölcsőde szolgálat beavatkozását szükségesnek látja

A Kistokaji Község Polgármesteri Hivatalával

A kapcsolattartó : Az intézményvezető

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

A kapcsolat területei : Különösen

- Az intézmény szervezése, tevékenységi körének módosítása
- Az intézmény pénzügyi, gazdálkodási tevékenysége
- Az intézmény belső szabályozó dokumentumainak jóváhagyása
- Az intézmény működésének törvényességi ellenőrzése
- A magasabb vezető teljesítményértékelése

A kapcsolattartás formája: Vezetői értekezletek, munkamegbeszélések, adatszolgáltatás, beszámoló írásban.

Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel

A kapcsolattartó : Az intézmény vezetője előzetes egyeztetés alapján a kulturális felelős.

A kapcsolat tartalma : Színvonalas gyermek műsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolat formája : Intézményen belül, és intézményen kívül kulturális programok látogatása a gyerekekkel, illetve ajánlása szülők felé.

Gyakoriság : Havonta 1 alkalommal, a szülői szervezet véleményének kikérésével.

12. Az intézményi védő-óvó előírások

12.1 A gyermekvédelmi feladatok ellátásának rendje

Teendőinket meghatározza a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásáról szóló 1997. évi XXXI. törvény és a végrehajtáshoz kapcsolódó jogszabályok. Ennek felelősségteljes ellátásáért az intézményvezető felel, megosztva erre a célra megbízott gyermekvédelmi felelőssel együtt. Elérhetősége a csoportok faliújságján és a központi faliújságon megtekinthető.

Célunk: A gyermekek alapvető jogainak és szükségleteinek biztosítása az intézmény lehetőségeihez mérten. Esélyegyenlőség biztosítása, az elérő szociális és kulturális környezetből érkező gyermekek számára. A halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációs felkészítése.

A gondozónő feladatai:

- A bölcsődébe járó gyermekek szociális, szociokulturális családi hátterének megismerése
- Szükség szerint környezettanulmány végzése
- Hátrányos, halmozottan hátrányos és veszélyeztetett helyzet jelzése a gyermekvédelmi felelősnek, óvodavezetőnek
- A hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációs felkészítése

Az intézményvezető feladatai

- Kapcsolattartás a jegyzővel, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek nyilvántartásának vonatkozásában
- A gyermekvédelmi tevékenységhez, a feltételek biztosítása: gyermekvédelmi felelős megbízása, feladatok, kompetenciák kijelölése
- Bizalomelví kapcsolat kialakítása a családokkal
- A törvények és rendeletek naprakész ismerete, a munka a hozzáigazítása
- Veszélyeztetettség esetén a családsegítő tájékoztatása

12.2 A gyermekek rendszeres egészségügyi ellátása

A gyermekek fizikai állapotának mérését (magasság, súly) a gondozónők végzik.

A bölcsődében megbízási szerződéssel gyermekorvos biztosítja az egészséges ellátást.

Gyakorisága: 2 hetente

12.3 A bölcsőde dolgozóinak feladatai a gyermekbaleset megelőzésében illetve, baleset esetén

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a gyermekek részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismeretek átadja, valamint ha észleli, hogy baleset veszélye fennáll, vagy azt hogy a gyermek balesetet szenvedett, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az intézményi munka és tűzvédelmi szabályzatát, és a tűzriadó tervet.

A dolgozók a bölcsődei élet egésze alatt kötelesek a rájuk bízott gyermekek tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, és a baleset-megelőzési szabályokat a gyermekekkel betartatni.

A gondozók kötelesek a gyermekekkel az egészségük, testi épségükre-védelmére vonatkozó szabályokat ismertetni. A bölcsődén kívüli és belüli foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokra felhívni figyelmüket, és elmondani a tilos, és elvárható magatartásformákat.

Az intézményvezető feladatai

A gyermekbalesetek megelőzésért, elsődlegesen az intézményvezető a felelős. Feladatai a nevelő munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése, valamint a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységek irányítása, különösen:

- A bölcsőde épülete és udvara
- Az udvaron felszerelt játékok, sporteszközök vonatkozásában, a veszélyforrások feltárása, a munkavédelmi szakemberek bevonásával.

- Feltárt, balesetet okozható helyzet, vagy hiba esetén jegyzőkönyv felvétele, és azonnali intézkedés kérése a fenntartó illetékes képviselőjétől. A veszélyforrást jelentő felszerelés, eszköz eltávolítása, illetve ha ez nem lehetséges, akkor biztonságos elkerítése, továbbá egyéb, a gyermekek biztonságát szolgáló, az adott helyzethez igazodó, célszerű intézkedés megtétele.
- Az épület területén karbantartási, felújítási, építési munkák engedélyezése, és a munkálatok ideje alatt, a gyermekek biztonságos életének megszervezése, valamint ezzel kapcsolatosan a szülők tájékoztatása.
- Az alkalmazottak tevékenységének ellenőrzése a gyermekek között használt veszélyes eszközök és felszerelések tekintetében.
- A balesetvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásának koordinálására, dokumentálására, és nyilvántartására

A gondozónő feladata és kötelessége

- Saját gyermekcsoportjában a felszerelések és eszközök épségének folyamatosan ellenőrzése, az észlelt veszélyforrás, jelzése az intézmény vezetőjének, valamint segítség kérése a veszély elhárítása érdekében.
- A bölcsőde helységeinek, udvarának használata során tapasztalt veszélyhelyzetekről az intézményvezető tájékoztatása
- Az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírások,
- A foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások
- A tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.
- A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni.

A technikai dolgozók feladata és kötelessége

- A veszélyforrást jelentő konyha és felnőtt WC-k zárása amennyiben nem tartózkodnak ott. Egy elektromos munkaeszközök, tisztítószerek elzárása, a gyermekek elől.
- A bejárati ajtók zárása.
- A konyhából kivitt eszközök biztonságos szállítása (forró étel, kések...stb)

A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

- A gyermekbalesettel kapcsolatban a bölcsődének jelentési kötelezettsége van. A 8 napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbalesetet az elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell felvenni, amelynek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, valamint át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az intézmény őrzi.
- Súlyos baleset esetén a fenntartót azonnal telefonon értesíteni kell. Súlyos az a baleset, amely halált, érzékszervi károsodást, csonkulást, beszélőképesség elvesztését, életveszélyes sérülést okoz.
- Valamennyi gyermekbalesetről nyilvántartást kell vezetni, mely az előírás szerinti nyomtatványon történik (Baleseti Napló).
- A gyermekbaleseteket minden esetben ki kell vizsgálni. Fel kell tárni a kiváltó és közreható személyi és tárgyi okokat. A vizsgálatban részt vesz az érintett dolgozó, az intézmény vezetője, a munkavédelmi megbízott, továbbá részt vehet a Szülői Fórum képviselője. A vizsgálat eredményének függvényében az intézményvezető kötelessége a hasonló balesetek megelőzése érdekében az intézkedések megtétele.

A gyermek felügyeletét ellátó nevelőnek bármilyen baleset, sérülés, rosszullét esetén

- A gyermeket elsősegélyben kell részesíteni
- Ha szükséges orvost kell hívni
- A veszélyforrást meg kell szüntetni
- A balesetet, sérülést, rosszullétet jelenteni az intézményvezetőnek
- A balesetről azonnal értesíteni kell a szülőt is

12.4 A közalkalmazottak munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

Az intézmény minden dolgozójának ismernie kell a Munkavédelmi Szabályzat, Tűzvédelmi Utasítás és a Tűzriadó Terv rendelkezéseit

- Az intézményben csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat
- Az intézmény területén tilos dohányozni!
- Az intézményen belül szeszesital fogyasztása tilos!
- A dolgozók az intézmény helységeit nyilvántartási időben akkor és olya módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.
- Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az intézmény helységeit, ezt az intézményvezetőtől írásban kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

Az intézmény épületeit, helységeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles:

- A közös tulajdont óvni-védeni
- A berendezéseket rendeltetés szerűen használni
- Az intézmény rendjét és tisztaságát megőrizni
- Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni
- Tűz-és Balesetvédelmi, Munkavédelmi előírások szerint eljárni
- A munka és egészségvédelmi szabályokat betartani
- Az intézmény helységeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, míg a bölcsőde ellátja a gyermekek felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

13. Rendkívüli esemény, Bombariadó esetén szükséges teendők

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

- A természeti katasztrófa (villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz)
- A tűz
- A robbanással történő fenyegetés

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének azonnal/haladéktalanul jelenteni. Az intézményvezető dönt a szükséges intézkedésekről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ –ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény fenntartóját
- tűz esetén a tűzoltóságot
- robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget
- személyi sérülés esetén a mentőket
- egyéb esetekben az esemény jellegének rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az óvoda vezetője szükségesnek tartja.

A veszélyeztetett épületet azonnal ki kell üríteni. A benntartózkodó gyermekcsoportoknak a Tűzriadó terv és a Bombariadó terv melléleteiben található „Kiürítési Terv” alapján kell elhagyniuk az épületet. A csoportnak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért az gondozónő felel.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan figyelni kell a következőekre

- Az épületből minden gyermeknek távoznia kell
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!

- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet a gondozónő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt – e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésekor az gondozónőnek meg kell számolnia!

Az épület kiürítése a Tűzriadó Terv szerint történik. A gyermekek elhelyezése a körzetileg legközelebb eső általános iskolába történik.

Az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodni kell az alábbi feladatokról:

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

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

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

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény vezetője a felelős.

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

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet az intézményben a kijelölt helyen, zárt borítékban kell elhelyezni.

Bombariadó esetére meghatározott szabályok

Az intézményben a tűzvédelmi szabályzatban meghatározottak szerinti, menekülő útvonalakat állandóan akadálymentesen kell hagyni. A váratlan eseményekre való szakszerű intézkedés és viselkedés érdekében a menekülést évente legalább egyszer el kell gyakorolni.

Bomba, vagy ismeretlen eredetű, gyanús idegen tárgy észlelése esetén az intézmény épületét minden bent tartózkodónak azonnal el kell hagynia. A bombariadóval kapcsolatos teendőket a helyszínen tartózkodó vezető köteles irányítani.

A bombariadót a vezető a rendőrségnek az alábbi adatok közlésével jelenti:

- az intézmény neve, pontos címe
- emberélet van-e veszélyben
- a vélt bomba által veszélyeztetett épületek
- a bejelentő neve, lakcíme, telefonszáma és a bejelentés időpontja.

A bombariadóról minden esetben értesíteni kell a fenntartót.

14. Ünnepek, megemlékezések, hagyományok rendje

14.1 Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározása.

Gyermek közösséggel kapcsolatos hagyományok, jeles napok ünnepei

- Óvodába menők búcsúztatása
- Őszi – Tavaszi kirándulások
- Állatok Világnapja
- Föld Napja

- Víz Világnapja
- Madarak és Fák napja

Az alkalmazottakkal kapcsolatos hagyományok:

- Közös ünnepek szervezése
- Szakmai napok, házi bemutatók szervezése
- Távozó dolgozók, nyugdíjba menők búcsúztatása

14.2 A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának a feladata és kötelessége.

- Népi hagyományok ápolása: népi kézműves technikák bemutatása és megtanítása

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja

- A hagyományok ébren tartása, megismertetése, ápolása
- Az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, illetve növelés

Az intézmény épületét, csoport szobákat valamennyi ünnep előtt 1 héttel dekorálni kell az ünnep hangulatának, tartalmának megfelelően.

15. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt iratok kezelése

Az intézményben kötelező, illetve az intézménybe érkező elektronikus iratokat ki kell nyomtatni. A kinyomtatott iratot hitelesíteni kell. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya. Az elektronikus iratokat az intézmény számítógépen meg kell őrizni. Az őrzött iratokról hetente biztonsági mentést kell készíteni. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik.

Az iratkezelés és ügyintézés egyéb szabályai

Az intézmény köteles a gyermek szülőjét írásban értesíteni gyermeke

- felvételével
- jogviszonya megszűnésével
- gyermeke fejlődésével kapcsolatos döntéséről

A gyermek szülőjének írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni minden olyan intézményi döntéshez melyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul.

16. Általános rendelkezések

Az intézmény épületének főbejáratánál címtáblát kell elhelyezni. Az intézmény nevét, fenntartóját érintő változás, valamint a tábla megrongálódását követően 10 munkanapon belül gondoskodni kell a címtábla cseréjéről.

Az intézmény épületét fel kell lobogózni. A lobogó megrongálódását, eltűnését az intézményvezetőnek szóban jelenteni kell, és írásban feljegyzést készíteni róla majd pótolni a lobogót.

A bölcsőde nyitását és zárását a technikai dolgozók – munkaköri leírásuk alapján – végzik. Az intézmény homlokzatán és udvarán szegélyező kerítésén reklámtábla elhelyezése tilos!

A bölcsőde épületében az intézményvezető adhat engedélyt a gyermekeknek és szülőknek szóló egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, kulturális tevékenységgel, oktatással kapcsolatos reklámok elhelyezésére.

17. Záró rendelkezések

- Érvényessége : Kihirdetéstől kezdve határozatlan időre szól, visszavonásig érvényes.
- Felülvizsgálata : Kétévente, valamint az SZMSZ-t érintő jogszabályozást követően, a jogszabályban meghatározott határidőig kötelező.
- Felelős : Intézményvezető
- Módosítása : Az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti az alkalmazotti közösség, írásos előterjesztés formájában. A módosítást indokolhatja: jogszabályváltozás, fenntartó által meghatározott feladat változás, érdekegyeztető fórum.

.....
Sz sz elnök

.....
Intézményvezető

Kistokaj,