

Fegyverneki Tiszavirág Óvoda és Bölcsőde

5231Fegyvernek, Szent Erzsébet út 88.

**SZERVEZETI
ÉS
MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalma

Tartalom

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja és hatálya	6
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja.....	6
1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapjai	6
1.3. A szabályzat hatálya	7
2. Az intézmény vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás.....	8
2.1. Rendszerábra.....	8
2.2. A vezetők közötti feladat megosztás.....	9
2.2.1. Intézményvezető.....	9
2.2.2. Intézményvezető helyettes	10
2.2.3. Szakmai munkaközösség vezetők	11
2.2.4. Gyermekvédelmi felelős, IPR vezető	12
2.3. Vezetőkre vonatkozó rendelkezések	14
2.4. Az óvodákkal való kapcsolattartás rendje	14
2.5. Vezető helyettesítése	14
2.6. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje	15
3. Az intézmény szerkezete	16
3.1. Munkahelyi közösségek	16
3.1.1. Nevelőtestület	16
3.1.2. Szülők közössége	18
3.1.3. Alkalmazotti közösség.....	19
3.1.4. Az alkalmazottak munkaköri leírása	20
4. Az intézmény működésének általános szabályai.....	21
4.1. Általános szabályok.....	21
4.2. Az óvoda munkarendje	21
4.3. Az óvoda működésével kapcsolatos általános szabályok	21
4.4. A távolmaradás igazolására vonatkozó szabályok.....	23
4.5. Az intézményi dolgozók munkarendje	24
5. Az óvoda egészségvédelmi feladatai, az ellátás rendje	25
5.1. Az óvoda és az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltató kapcsolata	25
5.2. Egészségvédelmi feladatok.....	25
5.3. Az óvodás gyermek egészségvédelme	26
5.4. Baleset megelőzés	27
5.5. Eljárási rendelkezések baleset esetén	27
5.6. A baleset kivizsgálásának szempontjai.....	27
5.7. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	28

6.	Az épületek és helyiségek használati rendje.....	29
6.1.	Az épületek rendje.....	29
6.2.	Biztonsági rendszabályok	29
6.3.	Belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával	29
7.	A belső ellenőrzés rendje.....	30
7.1.	A belső ellenőrzés célja	30
7.2.	A belső ellenőrzést végző alkalmazott joga és kötelessége.....	30
7.3.	Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei	30
7.4.	Belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik	31
8.	Az óvodai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	32
8.1.	Gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok	32
8.2.	Felnőtt közösséggel kapcsolatos hagyományok	32
9.	Az óvoda külső kapcsolattartásának rendje	33
9.1.	Óvoda – Iskola	33
9.2.	Óvoda – Közművelődés.....	33
9.3.	Óvoda – Gyermekjóléti Szolgálat	34
10.	Gazdálkodási – ügyviteli feladatok.....	35
10.1.	Ügyviteli feladatok ellátása	35
10.2.	Bélyegző leirata és használata	35
11.	Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje.....	36
11.1.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	36
11.2.	Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	37
11.3.	Aláírási címpéldány	37
12.	Záró rendelkezések	38
12.1.	A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei	38
12.2.	A Szervezeti és Működési Szabályzathoz tartozó egyéb szabályzatok.....	38
1.	Szervezeti és működési szabályzat bölcsődére vonatkozó eltérő szabályzata célja és hatálya.....	39
1.1.	A szervezeti és működési szabályzat célja	39
1.2.	A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapjai.....	39
1.3.	A szabályzat hatálya.....	39
2.	Az intézmény vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás.....	40
2.1.	Rendszerábra.....	40
2.2.	A vezetők közötti feladatmegosztás.....	41
3.	A bölcsőde működésének általános szabályai	42
3.1.	A bölcsőde munkarendje	42
4.	A bölcsődei nevelés feltételei	45

4.1.	Személyi feltételek	45
4.2.	Tárgyi feltételek	45
4.3.	A bölcsődei nevelés főbb helyzetei	46
4.3.1.	Értekezletek	46
4.3.2.	Értekezletek rendje	46
4.3.3.	Továbbképzés	46
5.	A bölcsőde kapcsolattartásának rendje.....	47
5.1.	Szülőkkel való kapcsolat	47
5.2.	Óvodával való kapcsolat.....	47
6.	A bölcsőde egészségvédelmi szabályai	48
7.	A bölcsődei gondozás-nevelésben résztvevők jogai és kötelezettségei	51
8.	Bölcsődei ügyvitel.....	53
	Záró rendelkezések	55
	Melléklet	56
	Házirend.....	57
	Bölcsőde.....	57
	Munkaköri leírás	61
	Munkaköri leírás	64
	Munkaköri leírás	67
	HÁZIREND	69
1.	A házirend célja.....	70
2.	A házirend hatálya.....	70
2.1.	A házirend személyi hatálya kiterjed	70
2.2.	A házirend időbeli hatálya	70
2.3.	A házirend területi hatálya.....	70
2.4.	A házirend nyilvánossága	70
3.	Általános információk az óvodáról	71
3.1.	Telephelyek adatai.....	71
3.2.	A gyermekek nevelése során felmerülő problémák esetén.....	72
4.	Az óvoda működési rendje	73
4.1.	Az óvodai felvétel, átvétel eljárásrendje.....	73
4.2.	Nevelési év rendje	73
4.3.	A gyermekek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezések	74
4.4.	A gyerekek értékelésének szempontjai.....	74
4.5.	A beiskolázás óvodai feladatainak szabályai, eljárás rendje	75
4.6.	Ingyenesen igénybe vehető és térítés ellenében igénybe vehető szolgáltatások.....	75
4.7.	A gyermek távolmaradásával kapcsolatos szabályok	75

4.8. A gyermekek étkeztetése az óvodában.....	76
5. A gyermekekre vonatkozó védő-óvó előírások szabályok.....	77
6. A szülők az óvodában.....	78
7. A gyermekek jutalmazásának elvei és formái.....	78
8. A gyermekek fegyelmező intézkedéseinek formái és alkalmazásának elvei.....	79
8.1. Az intézményben alkalmazott fegyelmező intézkedések formái.....	79
8.2. A fegyelmező intézkedések elvei.....	79
9. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok.....	79
10. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai.....	80
11. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé.....	81
12. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítésre vonatkozó szabályozás.....	82
13. A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása.....	82
14. Hivatali titok megőrzése.....	83
15. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére.....	83
16. A telefonhasználat eljárásrendje.....	84
17. A nemdohányzók védelmének helyi szabályai.....	84
17. Az óvodavezető értékelésének eljárásrendje.....	86
18. A házirend nyilvánosságra hozásának szabályai.....	86
Záró rendelkezések.....	88
Kivonat a gyermeki jogokról, a szülői jogokról és kötelezettségekről.....	89
Munkakörökhöz előírt iskolai végzettség.....	90
Munkaköri leírások.....	91
Intézményvezető helyettes.....	92
Óvodapedagógus.....	94
Szakmai munkaközösség vezető.....	96
Gyermekvédelmi és.....	98
Integrált pedagógiai program felelőse.....	98
Dajka.....	100
Óvodatitkár.....	101
Karbantartó.....	103
Ügyintéző.....	104
Pedagógiai asszisztens.....	106

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja és hatálya

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat **meghatározza** az intézmény szervezeti felépítését, **az intézményműködésének belső rendjét**, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél-és feladatrendszer hatékony megvalósítását szabályozza.

1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapjai

- Az 1993. évi LXXIX. (többször módosított) tv. A közoktatásról
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény *2
- 2012. évi I. tv. A munka törvénykönyvéről
- A többször módosított 1992. évi XXXIII tv. A közalkalmazottak jogállásáról
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) sz. Kormányrendelet *5
- 37/2001. 8X.12.) OM rendelet a Katasztrófák elleni védekezésről
- 138/1992. évi (X.8.) Kormányrendelet a Kjt. végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- 2011. évi CXC. tv. a nemzeti köznevelésről,
- 229/2012.(VIII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról *6

1.3. A szabályzat hatálya

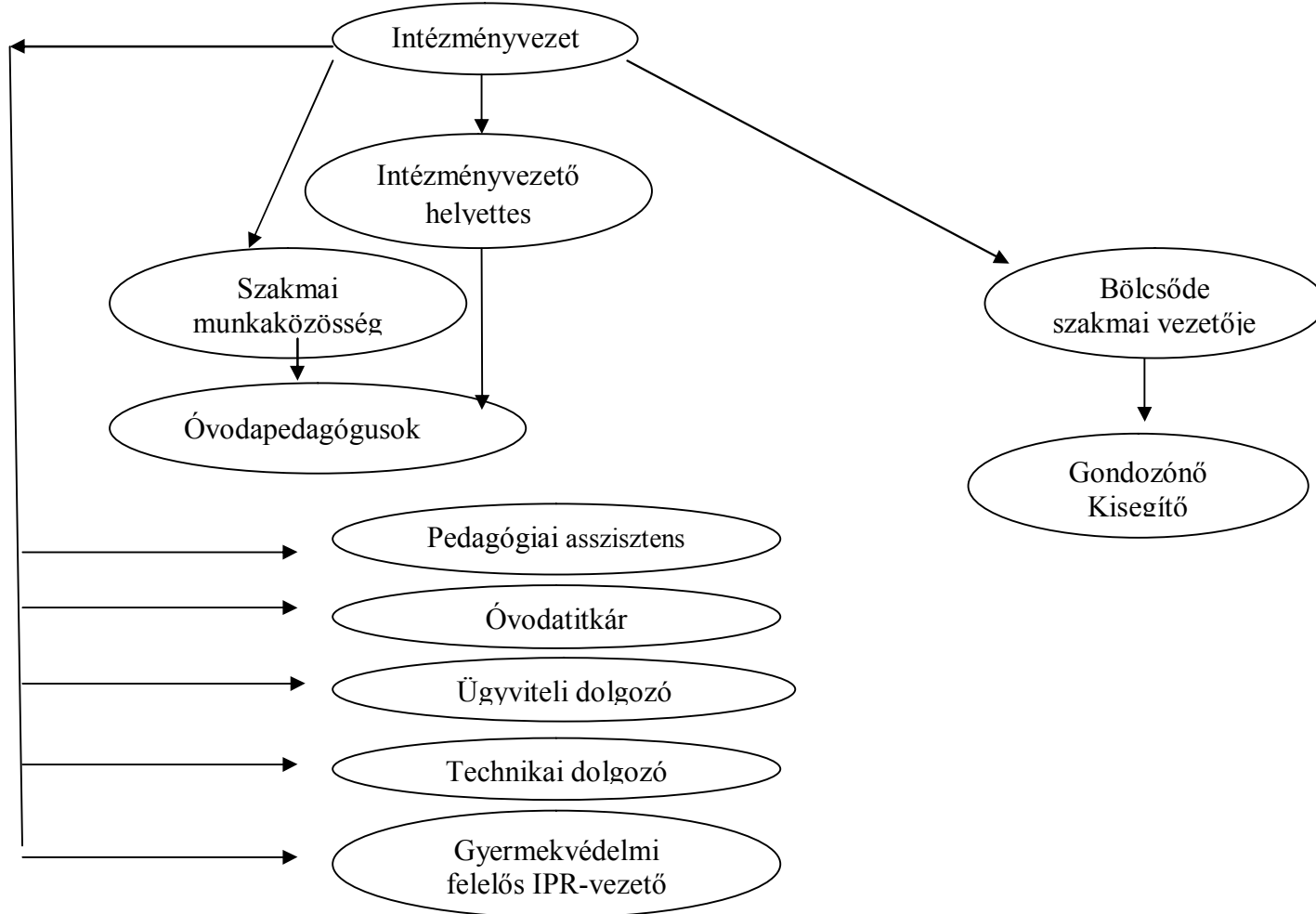
Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb szabályzatok (vezetői utasítások) betartása **kötelező érvényű** az intézmény minden közalkalmazottjára és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézményvezető előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el.

A szabályzat 2018. szeptember 01-én lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az előző SZMSZ-ek.

2. Az intézmény vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás

2.1. Rendszerábra



2.2. A vezetők közötti feladat megosztás

2.2.1. Intézményvezető

Az intézmény élén az intézményvezető áll.

Feladata és hatásköre az alábbiakra terjed ki:

- Felel a vezetői feladatok szakszerű ellátásáért és összehangolásáért
- Irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai, igazgatási és gazdasági életét.
- Gondoskodik a nevelési program megvalósításának személyi, tárgyi és módszertani feltételeiről.
- Az intézmény egészére kiterjedően gyakorolja a bér-, a létszám és a munkaerő gazdálkodás jogát
- Gyakorolja a közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszűnésével kapcsolatos, valamennyi közalkalmazottra kiterjedő kizárólagos jogkört.
- Előkészíti a nevelőtestület hatáskörbe tartozó döntéseket, ellenőrzi végrehajtásukat.
- Irányítja és ellenőrzi az intézmény gazdálkodását, figyelemmel kíséri az üzemelés folyamatosságát és gazdaságosságát, rendelkezik az eszközállomány és a helyiségek kihasználásának optimális módjáról
- A Minőségirányítási programban elfogadottak alapján dönt a dolgozók anyagi és erkölcsi elismeréséről.
- Dönt az intézményen belül felmerülő hatásköri és egyéb vitákban, ha azokat a jogszabály vagy az SZMSZ nem utalja más hatáskörbe
- Eleget tesz a jogszabályban és a helyi rendeletekben előírt egyeztetési kötelezettségeinek
 - Szakszervezet képviselőjével
 - Pedagógiai Szakszolgálattal
 - Pedagógiai Intézettel
 - Szakmai szervezetekkel
- Teljes körűen képviseli az intézményt a külső szervek előtt, de a képviseletre – meghatározott ügyekben – eseti vagy állandó megbízást adhat, meghatározza a képviselet mértékét és gyakorlatának módját.
- Érvényesíti az aláírási és kötelezettségvállalási jogosultságát.

- Mint az intézmény egyszemélyi vezetője, rendkívüli esetben, indoklás alapján jogosult bármely ügyet magához vonni, és abban személyesen dönteni
- Végzi a gyermekfelvétel megszervezését és lebonyolítását.

2.2.2. Intézményvezető helyettes

Az intézményvezető helyettes az intézményvezető közvetlen munkatársa, vezetői megbízatásáról és e megbízás visszavonásáról az intézményvezető dönt.

Feladatait az intézményvezető utasításai, valamint az e szabályzatban foglaltak alapján, hatáskörének megfelelően önállóan végzi, felelősséggel tartozik az óvodák tartalmi munkájáért, a vagyonvédelemért, a munkafegyelemért, az ügyviteli teendők ellátásáért.

Pedagógiai feladatok:

- Az óvodákban hetente, vagy szükség szerint többször is megjelenik tájékoztató, ill. ellenőrzés céljából.
- Gondoskodik az óvodák tevékenységének koordinálásáról.
- Segítséget nyújt az intézményvezetőnek minden olyan dokumentum előkészítésében, mely a nevelőtestület döntési-veleményezési jogkörébe tartozik.
- Elkészíti az óvodák feladat- és időtervét, félévkor és év végén értékelést készít a végrehajtásáról.
- Az óvodapedagógusok véleménye alapján előkészíti a csoportlétszámok kialakítását, gondoskodik a csoportszobák elosztásáról, a dajkák csoportba történő beosztásáról.
- Az óvodákban ellenőrzi a munkatervben elfogadott szempontok alapján a nevelőmunkát, az alapidokumentumokban foglaltak teljesítését, melyről tájékoztatást ad az intézményvezetőnek.
- Az óvodákban dolgozók munkáját irányítja, segíti, ellenőrzi, értékeli. Az intézményvezető felkérésére jellemzést készít az érintett dolgozókról.

Munkáltatói feladatok:

- Előkészíti az óvodapedagógusok munkaidő-beosztását, a dajkák munkarendjében dönt, megszervezi az egységen belül a helyettesítést – ügyelve az egyenletes leterhelésre.
- Felelős az óvoda működésével kapcsolatos belső szabályzatokban foglaltak betartásáért.
- A Minőségirányítási programban elfogadottak alapján javaslatot tesz a dolgozók anyagi és erkölcsi elismerésére.
- Javaslatot tesz az óvodákban dolgozók felelősségvontására, jutalmazására, kitüntetésére.
- Ütemezi és engedélyezi az óvodák dolgozóinak szabadságát.

Gazdálkodással kapcsolatos feladatok:

- Javaslatot tesz a költségvetés szakmai előirányzatainak tervezésére, felhasználására.
- Egyeztetési kötelezettsége van az alkalmazottak foglalkoztatására, az élet-, és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében.

Tanügy igazgatási feladatok:

- Gondoskodik a munka- és tűzvédelmi, valamint a katasztrófavédelemmel összefüggő feladatok ellátásáról, az ezzel kapcsolatos dokumentációkat folyamatosan vezeti és felel mindezen szabályzatok megismertetéséért.
- Vezetiaz óvodák törzskönyvét.
- Vezeti a távollévők nyilvántartását, a munkaidő keret felhasználását, a helyettesítés dokumentumát.
- Felel az intézmény honlapjáért.

2.2.3. Szakmai munkaközösség vezetők

Szakmai munkaközösség tagjai: A szakmai feladatra jelentkező óvodapedagógusok.

Döntési jogköre: Dönt működésének rendjéről. Véleményezési jogköre: A szakmai területéhez tartozó eredmények és szakmai fejlesztések.

A munkaközösség vezetőket az intézményvezető bízza meg a feladatok ellátásával. Intézményünkben három szakmai munkaközösség működik.

A munkaközösség vezetők munkájukat munkaköri leírás alapján végzik.

Feladata és hatásköre az alábbiakra terjed ki:

- éves feladattervük és beszámolójuk elkészítése.
- feladatoknak megfelelően összehívják a munkaközösségi tagokat, felosztják és kiosztják a feladatokat.
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése
- a pályakezdő és új pedagógusok munkájának segítése
- a tervező munkában, módszertani kérdésekben segítségadás
- kísérik figyelemmel a szakirodalmat, az új módszereket, esetenként számoljanak be ezekről a munkaközösség foglalkozásain.
- végezzék a nevelőtestület által ráruházott feladatokat és szükség szerint tegyenek javaslatot a helyi nevelési program módosítására.

- a tagok véleményezhetik a feladatok megvalósulását, munkájuk során javaslatot tehetnek a nevelőmunka megváltoztatására.
- képviselik a munkaközösséget szakmai fórumokon, az intézményen belül és kívül.
- állásfoglalásaik, javaslataik előtt kötelesek meghallgatni a munkaközösség tagjait.
- tájékoztatást adnak a munkaértekezletek napirendi pontjaival kapcsolatban.
- irányítják a munkaközösség tevékenységét, felelősek a szakmai munkáért.
- ellenőrzik a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményeznek az intézményvezető felé.
- összeállítják a nevelési program és a munkaterv alapján a munkaközösség éves munkatervét – mely az óvoda éves munkatervének melléklete.
- beszámolnak a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről.
- szakmai továbbképzésekre adnak javaslatot.
- évenként egy témában 2-3 munkaközösségi továbbképzést terveznek és szerveznek bemutató foglalkozásokkal egybekötve.
- feladatuk a belső szakmai innováció megteremtése, az egységes intézményi követelményrendszer összehangolása.
- Az óvodai nevelőmunka tartalmi, módszertani fejlesztése.
- Helyi (intézményközi) továbbképzések szervezése, óvónők önképzésének, továbbképzésének segítése.

2.2.4. Gyermekvédelmi felelős, IPR vezető

Feladata és hatásköre az alábbi feladatokra terjed ki:

- Ismerje meg a 3-6-7 éves korosztályból az óvodai nevelésre rászorult gyermekeket, e családok megismerésére kérjen segítséget a védőnőtől, gyámügyi előadódót, családvédőtől.
- Szorgalmazza a gyermekek óvodai elhelyezését, kísérelje figyelemmel fejlődésüket.
- Vezessen nyilvántartást a veszélyeztetett helyzetű, a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekekről, végezzen felmérést a hátrányos helyzetű családokról, tárja fel ezek okát.
- Tegyen javaslatot átmeneti vagy tartós segélyezésre, gyermekvédelmi támogatás odaítélésére vagy megvonására.

- Nyújtson hatékony segítséget a csoportokban dolgozó óvodapedagógusoknak a gyermekek rendszeres óvodába járásához, fizetési kötelezettségeik teljesítésében, nevelési kérdésekben.
- Szükség szerint a gyermek óvodapedagógusával, vagy önállóan végezzen családlátogatást, és tartson rendszeres kapcsolatot a Gyermek és Ifjúságvédelmi dolgozókkal (Gyámügy, Családsegítő).
- Ismerkedjen a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek csoportban megnyilvánuló magatartásával, tevékenységrendszerével, csoportban elfoglalt helyével.
- A sérült gyermekek érdekében (értelmi, mozgásszervi) tartson kapcsolatot a védőnővel, gyermekorvossal, és nyújtson segítséget a gyermek megfelelő ellátásához.
- Vegyen részt a vezetői értekezleteken – tapasztalatairól, eredményeiről és gondjairól adjon tájékoztatást.
- Az intézkedéseiről készítsen írásos feljegyzést.

Az IPR vezetéssel kapcsolatos feladata:

- Szervezi és koordinálja, irányítja és ellenőrzi az IPR csoport munkáját.
- Figyelemmel kíséri az IPR és az alapidokumentumok összhangját, javaslatot tesz a módosításokra.
- Nyomon követi a jogszabályok változását-javaslatot tesz az intézményvezető felé a dokumentáció módosítására.
- Elkészíti az IPR csoport munkatervét és a statisztikai összesítéseket.
- Irányítja az intézmény önértékelését.
- Szervezi a belső és egyéb továbbképzéseket.
- Összehívja és vezeti a soros és esetmegbeszéléseket
- Kapcsolatot tart a szakmai szolgáltatókkal, partnerekkel, egyéb intézményekkel.
- Részt vesz szakmai fórumokon, információt megosztja a nevelő testülettel.

Segítő tevékenysége kiterjed:

- Az óvodapedagógusok munkájának megsegítésére
- Az óvodai munkacsoportok munkájának segítésére, ellenőrzésére
- Az óvodai fejlesztő munkát segítő módszertani elemek ellenőrzésére
- A HHH gyermekek DIFER mérésének ellenőrzésére, a mérési munka segítésére
- Hospitálások szervezésére, elemzésére
- Kapcsolattartás a szakértővel

2.3. Vezetőkre vonatkozó rendelkezések

Az óvoda vezetői rendszeres és napi munkakapcsolat során tájékoztatják egymást minden lényeges eseményről.

Felelősek azért, hogy intézkedéseiket összehangolják, hatásköröket betartsák.

2.4. Az óvodákkal való kapcsolattartás rendje

A kapcsolattartás rendjével szemben támasztott követelmények

Telephelyekkel folyamatos, napi kapcsolatot kell fenntartani. Az intézményvezető a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni azt, hogy:

- Az egyes vezetői döntéseinél, illetve vezetői jogkörében eljárva az óvodákkal illetve annak dolgozóit hátrányos megkülönböztetés nem érheti.
- Az intézmény munkáját, rendezvényeit úgy kell megszerveznie, irányítani, hogy az óvodák munkája is megfelelő hangsúlyt kapjon.

Az óvodák dolgozói kötelesek minden jogkörükkel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni az intézményvezető felé.

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés, tájékozódás,
- telefonos egyeztetés, jelzés,
- írásos tájékoztatás,
- telephelyek ellenőrzése

A kapcsolattartás rendje:

- Hetente vezetői értekezleten a szakmai feladatok egyeztetése, véleményezése, soron következő feladatok előkészítése.
- Az intézményvezető, ill. helyettese részjogkörű óvodákban való tartózkodása hetente, illetve szükség szerint.
- A karbantartó naponta köteles a telephelyeken a hiányosságokat, hibákat felmérni, tájékozódni karbantartói teendők felől, a telephelyekről postát hozni és vinni

2.5. Vezető helyettesítése

- Az intézményvezető helyettesítését pedagógiai, munkáltatói és tanügy-igazgatási feladatokban az Intézményvezető helyettes Kisné Borsos Anita látja el.

2.6. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

- A szabadságokat, illetve távollétek biztosítását úgy kell megszervezni, hogy a fent említett helyettesítés mindenkor megoldható legyen, az összeférhetetlenség kiszűrése mellett.
- Amennyiben az intézményvezető vagy helyettese közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az óvodában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére Varga Tímea szakmai munkaközösség vezetője jogosult.
- A vezetők óvodában tartózkodásának rendjét a munkaidő keret, az éves munkaterv tartalmazza.

3. Az intézmény szervezete

3.1. Munkahelyi közösségek

3.1.1. Nevelőtestület

- A nevelőtestület nevelési-oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó szerve.
- Az 1993. évi LXXIX tv. a közoktatásról 56-57 §. Szabályozza a jogkörét
- 2011. évi CXCV. tv. a nemzeti köznevelésről,
- 229/2012.(VIII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

Működési rendje:

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben a közoktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja minden közalkalmazott pedagógus.

A nevelőtestület feladata és jogai:

A nevelőtestület legfontosabb feladata a pedagógiai program létrehozása és egységes megvalósítása – ezáltal a gyermekek magas színvonalú nevelése. Ennek a komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- a pedagógiai program elfogadása,
- az SZMSZ és a házirend elfogadása,
- a nevelési év munkatervének jóváhagyása,
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
- az intézményvezető vezetői programjának szakmai véleményezése,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása, saját feladatainak és jogainak részleges átruházása,
- jogszabályokban meghatározott más ügyekben,
- továbbképzési program elfogadása

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

Véleménynyilvánítási jogköre:

- nevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- az egyes óvodapedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- vezetők megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,
- az intézmény költségvetésében szakmai célra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megszervezésében,
- az intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,
- az óvodai felvételi követelmények meghatározásánál,
- más, a fenti pontokban nem szereplő, de jogszabályban meghatározott esetekben.

Nevelőtestület értekezletei:

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében értekezletet tart a nevelési év során. Az értekezletek egy részét az intézmény éves munkaterve rögzíti.

A nevelőtestületi értekezlet oda vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési jogot gyakorlók – szülői munkaközösségek, stb. – képviselőjét meg kell hívni.

A nevelési év értekezletei:

- nevelési évet nyitó és záró értekezlet,
- munkaértekezlet

Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint az intézményvezető, vagy a vezetősége szükségesnek látja.

A nevelőtestület döntései és határozatai:

A nevelőtestület döntései és határozatai általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt.

A nevelőtestületi értekezlet lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az intézményvezetőa jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában

3.1.2. Szülők közössége

Az óvodás gyermekek szülei alakítják óvodánként a szülői munkaközösséget.

A szülői közösségek 1-1- tagja képviseli óvodai szinten az intézményi munkaközösséget. A szülőknek joguk van tájékoztatást kapni a csoportban, óvodában, intézményben folyó nevelőmunkáról. Tanácsot kérni nevelési, véleményt nyilvánítani működési kérdésekben, képviselőik útján részt venni az óvodavezetésben.

A szülői munkaközösség jogköre a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv. 73. § szerint:

Dönt:

- Működési rendjében, éves munkaprogramjában.
- Képviselésében eljáró személyek megválasztásában.

Véleményezi:

- Az óvoda Nevelési programját
- A Minőségirányítási programot
- A működési szabályzat szülőket is érintő rendelkezéseit.
- Óvodai munkarendet, nyitva tartás megállapítását
- Az óvoda – család kapcsolattartási rendjének kialakítását
- Szülői értekezletek témáit.
- Ünnepek, megemlékezések rendjét szabályozó részét.
- A Házirend megállapításait.
- A szülőket anyagilag is érintő ügyeit.
- A munkaterv szülőket is érintő részét.
- Az intézményvezető, az óvodák vezetői és a szülői munkaközösségek közötti kapcsolattartás módját.
- Az intézményvezető pályázatát.

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

- nyílt napon, nyilvános ünnepélyeken,
- családlátogatáson, szülői értekezleten,
- a faliújságra kifüggesztett információn keresztül,
- a szülők képviselőjének részvétele a nevelési értekezleteken,

- gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül,
- az óvodai rendezvények során

A vezetők és a szülői munkaközösség, illetve képviselőikkapcsolattartási rendje:

- A szülői munkaközösség képviselőivel, illetve elnökével az intézményvezető tart kapcsolatot. A szülők képviselőirésére évente két alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról
- Az intézményvezető és a szülői munkaközösség képviselőinek elnöke az együttműködés tartalmát és formáját évente az óvodai munkaterv, illetve a szülői munkaközösség programjának egyeztetésével állapítja meg.
- Az óvodák szülői munkaközösségei az éves munkaprogram alapján működnek.

**3.1.3. Alkalmazotti közösség
Közalkalmazottak**

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogukat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazotti törvény szabályozza. Az alkalmazottak egy része nevelő munkát végző pedagógus, a többi dolgozó a nevelő munkát közvetlenül vagy közvetetten segítő más közalkalmazott.

A pedagógusok alkotják az intézmény nevelőtestületét. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját, melynek tevékenységével az SZMSZ önálló fejezete foglalkozik.

Az alkalmazotti közösségek jogai:

Az alkalmazotti közösségek és azok képviselői jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

- Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.
- Javaslattételi és véleményezési jog illeti meg az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.
- A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

- Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha a hatályos jogszabályok szerint az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.
- A döntési jog a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben – testületi jogkör esetén a testület abszolút többség (50%+ 1 fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje:

Az intézmény közösségeinek tevékenységét – a választott közösségi képviselők segítségével – az intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

A kapcsolattartás formái: különböző értekezletek, fórumok, intézményi gyűlések, stb. Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza.

A belső kapcsolattartás *általános szabálya*, hogy különböző döntési fórumokon, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

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

3.1.4. Az alkalmazottak munkaköri leírása

Az óvodai alkalmazottak feladatait munkaköri leírás tartalmazza, mely a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képezi

4. Az intézmény működésének általános szabályai

4.1. Általános szabályok

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg. A munkatervhez ki kell kérni az óvodai szülői szervezet (közösség) véleményét.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- a megemlékezések, a nemzeti, az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
- a nevelőtestületi értekezlet időpontját.
- előre tervezhető szülő értekezlet, fogadóóra, nyílt nap tervezett időpontját.

Az óvodai nevelés nélküli munkanapon szükség esetén gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.

4.2. Az óvoda munkarendje

- A nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart, ettől eltérés van, amennyiben magasabb szintű jogszabály másként rendelkezik.
- Az óvoda 5 napos munkarenddel üzemel 6,30-tól - 17,30-ig.
- A gyermekek napirendjét a csoportnaplóban kell rögzíteni. A napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a házirendekben szabályozottak szerint – gyermeküket a tevékenységek zavarása nélkül az intézménybe behozhassák, illetve hazavihessék.
- Az alkalmazottak munkarendjét a Kollektív Szerződésben foglaltaknak megfelelően az intézményvezető és helyettese készíti el nevelési évenként.
- Az óvoda az ellátottak részére napi reggelit, ebédet és uzsonnát biztosít.

4.3. Az óvoda működésével kapcsolatos általános szabályok

Az óvoda 3 éves kortól a tankötelezettség kezdéséig nevelő intézmény.

A gyermekek felvétele

- Az óvodai felvétel jelentkezés alapján történik

Amennyiben a jelentkezők száma meghaladja a törvény által előírt határokat, annak túllépéséről a Fegyvernek Város Önkormányzata dönt.

- Óvodai felvétel, beóvodázás és csoportalakítás rendje a HHH gyermekek arányának megtartása érdekében:
 1. *Az óvodai felvétel az alábbi sorrend alapján történik:*
 - ✓ Körzetben lakó gyermek
 - ✓ Szülő munkahelye a körzetben van
 - ✓ HHH gyermekek arányának figyelembe vétele
 - ✓ Szülő egyéni kérése alapján (más körzetben lakik)
 - ✓ Más településről jelentkezők igénye alapján
 2. *Csoportok szervezési elvei:*
 - ✓ Létszámhatár figyelembe vétele (maximális létszám: 20%-kal növelhető Az Önkormányzat határozata alapján)
 - ✓ Csoportszoba nagysága – férőhelye
 - ✓ Szakmai szempontok figyelembe vétele
 - életkor
 - fejlettség
 - az óvoda nevelési gyakorlatának szervezési elvei
 - ✓ A HHH gyermekek óvodaegységen belüli arányának figyelembe vétele és a párhuzamos csoportok közötti arányok megtartása.
 - ✓ Óvodán belül, ha a feltételek adottak, többféle csoport kialakítási elv is érvényesülhet, amennyiben az nem sérti a helyi nevelési gyakorlat alapelveit. A csoportok létszám-különbsége óvodán belül maximum 5-6 fő eltérést mutathat.
- Év közbeni felvétel csak a megüresedett férőhelyre lehetséges, illetve a tanköteles korú beköltöző gyermekek esetében.
- Az óvodába történő jelentkezés során a szülő köteles tájékoztatni az intézményvezetőt, illetve az óvodapedagógust gyermeke állandó orvosi ellenőrzést igénylő betegségéről (allergia, érzékenység, epilepszia, stb.).
- A nevelési év megkezdésekor a gyermekek csak orvosi igazolás bemutatásával jöhetnek gyermekközösségbe.

4.4. A távolmaradás igazolására vonatkozó szabályok

- A szülő a felvételt nyert gyermekét köteles rendszeresen óvodába járatni.
- A gyermek távolmaradását a szülőnek be kell jelenteni
- Igazolt a gyermek hiányzása:
 - ✓ ha a gyermeket az óvoda látogatásától orvos tiltja el
 - ✓ egészséges gyermek hiányzását indokolt esetben előzetesen a csoportvezető óvónő engedélyezheti
- A felgyógyult gyermek orvosi igazolással jöhet újra óvodába.
- Ha a gyermek távolmaradását a szülő nem jelezte, 3 napon belül a csoportvezető óvónőnek fel kell keresni, s tájékoztatni a mulasztás következményeiről.

A térítési díjak befizetése

- A szülőnek a nevelési év kezdetekor írásban nyilatkoznia kell, hogy a gyermek étkeztetését milyen formában kívánja igénybe venni.
- Amennyiben a nevelési év folyamán a szülő változtatni kíván az étkezés igénybevételének formáján, azt minden hónap utolsó hetében teheti meg.
- Ezért az ellátásért a szülőnek térítést kell fizetni.
- A térítési díjak befizetése havonta történik 8. és 15. között.
- A befizetés pontos dátumát az óvodákban jól látható helyen, negyedévre előre ki kell függeszteni.
- Pótbefizetésre a meghatározott napon van lehetőség
- Az Önkormányzat Képviselőtestülete állapítja meg az étkeztetési nyersanyagnorma napi összegét. A térítési díjak mértékét az ide vonatkozó törvényi előírásoknak megfelelően kell megállapítani.
- Hiányzás esetén az étkezés lemondható minden nap 8.30 óráig telefonon, vagy személyesen. A bejelentés másnaptól lép életbe és a következő befizetéskor írható jóvá.
- Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.
- A fizetési kötelezettséget elmulasztó szülő gyermekét étkezés igénybe vétele nélkül hozhatja csak óvodába.

4.5. Az intézményi dolgozók munkarendje

A vezetők intézményben való tartózkodása

Az óvodák hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni. Biztosítani kell, hogy az óvodákban a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Ezért az óvoda vezetője, vagy az általa megbízott helyettese látja el a vezető feladatait. A vezető akadályoztatása esetén az ügyeleti feladatokat ellátó személyt az óvoda vezetője jelöli ki. A vezetők nevelési intézményben való benntartózkodásának rendjét az óvodában jól látható helyen kell közzétenni.

A közalkalmazottak munkarendje

Az óvodák zavartalan működése érdekében a közalkalmazottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával – az intézményvezető állapítja meg. A közalkalmazottak munkaköri leírásait az intézményvezető készíti el. Minden közalkalmazottnak az intézményben be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést az óvoda megbízott külső szakembere tartja.

Az intézményvezető helyettes a törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembe vételével tervezi és szervezi a közalkalmazottak szabadságának kiadását.

A pedagógusok munkarendje

Az óvodapedagógusok jogait és kötelességeit a közoktatási törvény rögzíti. Az óvodapedagógus heti teljes munkaideje kötelező órákból, valamint a nevelő munkával, vagy a gyermekekkel való foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és az óvodapedagógusok egyenletes terhelése.

A pedagógusok napi munkarendjét, az intézményvezető helyettes állapítja meg az intézményvezető jóváhagyásával. A munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell az intézményvezető helyettesnek, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen. A helyettesítést elsődlegesen a csoportban dolgozó váltótárs látja el.

A nem pedagógus munkakörűek munkarendje

A nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkarendjét, a távollévők helyettesítési rendjét az intézményvezető helyettes készíti el, az intézményvezető jóváhagyásával. A napi munkabeosztásnál figyelembe kell venni az óvoda feladatainak zökkenőmentes ellátását.

Minden alkalmazottnak munkakezdésük előtt 10 perccel kell munkahelyén megjelennie.

5. Az óvoda egészségvédelmi feladatai, az ellátás rendje

5.1. Az óvoda és az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltató kapcsolata

- Az óvoda a fenntartók és a házi gyermekorvosi szolgálat, valamint a körzeti fogszakorvos közötti megállapodás alapján ingyenesen vehető szolgáltatásként biztosítja az óvodások rendszeres egészségügyi felügyeletét.
- Az óvoda egészségügyi ellátását a 26/1997. (IX.3.) NM rendelet alapján az óvodában orvos, fogorvos és védőnő végzi, óvodapedagógussal, logopédussal együttműködve.
- A gyermekek egészségvédelme érdekében együttműködünk és a feladat ellátásához szükséges adatokról egymást tájékoztatjuk.
- Az egészségügyi dokumentáció használata a gyermek intézményi elhelyezésének időpontjától kötelező.
- Járványügyi előírások betartása, fertőző betegségek esetén intézkedés kezdeményezése, gyermekélelmezés ellenőrzése
- A kapcsolattartás minden egyéb feladataiban az érvényes NM. rendelet a mérvadó.
- Az egészségügyi ellátást biztosító gyermekorvos a védőnőn keresztül tartja a kapcsolatot az intézménnyel. Ütemezik a szűrővizsgálatokat, a nagycsoportosok fogorvosi szűrővizsgálaton vesznek részt évente 1x.
- A szűrővizsgálatok délelőtti időpontban az óvodapedagógusok felügyelete mellett történik.
- Az intézmény dolgozói részére a foglalkozás egészségügyi szolgálatról szóló törvény keretében az orvosi ellátás az üzemorvos által biztosított. Ő végzi el a törvényben előírt rendszeres szűréseket.

5.2. Egészségvédelmi feladatok

Az óvoda működése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani és tartatni.

- Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinni a szülőnek. Az óvodapedagógusnak addig gondoskodni kell a gyermek ellátásáról, lázának borogatással, hűtőfürdővel történő csillapításáról, ha szükséges – orvosi ellátásról.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásáig nem látogathatja.
- A gyermek a betegség után csak orvosi igazolással jöhet ismét óvodába.
- Fertőző gyermekbetegség esetén az óvodát értesíteni kell. A további megbetegedés elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra.
- Az óvodák konyháiban csak egészségügyi kiskönyvvel és az egészségügyi minimumvizsgálóval rendelkező személy tartózkodhat.
- Csoportszobában szülők és vendégek csak engedélyezett alkalmakkor tartózkodhatnak (beszoktatás, nyílt nap, ünnepélyek).

Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, a fenntartókengedélyével lehet.

5.3. Az óvodás gyermek egészségvédelme

- Az óvoda nevelési célja és egészségügyi feladatai megkövetelik, hogy az épületek, csoportszobák, kiszolgáló helyiségek, az udvar és valamennyi felszerelés rendeletetésnek megfelelően, biztonságos és egészséges legyen.
- Rendeletetésükön kívül egyéb célra használni nem szabad.
- A konyhát és felszerelését az egészségügyi előírásoknak megfelelően kell használni.
- Óvodánként egy feltöltött mentőládát kell elhelyezni.
- Lázas, beteg gyermek óvodát nem látogathat.
- Fertőző betegség esetén fokozott fertőtlenítés szükséges.
- A gyermekek minden nap tartózkodjanak a szabadban.
- Játék, kirándulás alkalmával legalább 2 felnőtt kíséret szükséges.
- Egész napos kirándulást csak a szülő beleegyezésével és a gyermekek megfelelő ellátásával lehet szervezni.

5.4. Baleset megelőzés

A gyerekek védelme érdekében betartandó védő-óvó szabályok:

- A testi épségüket veszélyeztető eszközöket jelenlétükben használni TILOS!
- A foglalkozási eszközöket csak gondos felügyelet mellett használják (olló, tű, kés, stb.)
- Az udvaron építőanyagot és más balesetet okozó anyagot tárolni nem szabad. Gyermek jelenlétében gépjárművel az udvaron közlekedni TILOS!
- Balesetveszélyes játékfelszereléseket (pl. csúszda, hinta) a gyermekek csak óvodapedagógus felügyelete mellett használhatják.
- A gyermekekkel ismertetni és gyakoroltatni kell az alapvető szabályokat. A helyes magatartási normákat minden év elején a gyermekek életkori sajátosságainak megfelelő szinten ismertetni kell, melyről írásos dokumentumot kell készíteni.
- A szülő köteles írásban nyilatkozni, gyermeke kísérettel vagy egyedül érkezik, illetve távozik az óvodából.

5.5. Eljárási rendelkezések baleset esetén

- A balesetet észlelő óvodapedagógus, dajka, köteles jelenteni az intézményvezetőnek a balesetet.
- A balesetet az intézményvezető köteles kivizsgálni, mely során fel kell tárni a baleset okát, összefüggéseit, meg kell határozni a hasonló balesetek megelőzésére alkalmas intézkedéseket, azok határidejét és a felelősöket.

5.6. A baleset kivizsgálásának szempontjai

- Baleset helye, ideje
- Baleset lefolyásának, körülményeinek leírása
- Ki végezte a gyermek felügyeletét
- Milyen előírást szegtek meg
- Baleset folyamán hányan sérültek meg
- Megelőzhető lett volna-e a baleset.

A gyermekbaleset bejelentési rendje

Óvodapedagógus - Intézményvezető

Bejelentésért, nyilvántartásért, adatszolgáltatásért felelős

Intézményvezető – Óvodatitkár

A gyermekbalesetet nyilvántartásba kell venni. A 3 napon túl gyógyuló balesetet ki kell vizsgálni és jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet a tárgyhót követő 8. napig meg kell küldeni

- ✓ a fenntartónak
- ✓ a szülőnek
- ✓ az óvoda irattárba

5.7. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen

- ✓ a természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz)
- ✓ a tűz
- ✓ a robbanással történő fenyegetés

Amennyiben az intézmény bármely óvodásának vagy dolgozójának az óvoda épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az intézményvezetővel, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők

- ✓ intézményvezető, vagy hiányzása esetén az általa megbízott óvodapedagógus
- ✓ Intézményvezető, munka- és tűzvédelmi vezető

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- ✓ a fenntartókat,
- ✓ tűz esetén a tűzoltóságot,
- ✓ robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- ✓ személyi sérülés esetén a mentőket

- ✓ egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófa-elhárító szerveket, ha ezt az óvoda igazgatója szükségesnek tartja.

Az épületben tartózkodó személyeket riasztani kell. A jelzés: folyamatos kolompolás. A gyermekeknek a „Tűzriadó terv” alapján kell elhagyniuk az épületet.

6. Az épületek és helyiségek használati rendje

6.1. Az épületek rendje

Az épületek főbejárata mellett címtáblát kell elhelyezni.

Az óvodák épületeiben 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.
- Az óvoda teljes területén TILOS dohányozni.

6.2. Biztonsági rendszabályok

Vagyonvédelmi okokból zárva kell tartani nyitvatartási idő alatt is az üresen hagyott csoportszobákat és egyéb helyiségeket.

A dajkák feladata, hogy az udvar bejárati ajtaja és a kapuk zárva legyenek, hogy illetéktelen személyek azokon át se juthassanak az intézmények területére. Gondoskodnak továbbá a záruk használhatóságáról.

6.3. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

- A gyermekeket kísérő szülők, hozzátartozók kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az intézményvezetőnek jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.
- Az óvodába belépőket a technikai személyzet köteles a intézményvezetőhöz irányítani.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói, szakszolgálati és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetővel történt egyeztetés alapján történik.

- Az óvodai csoportok és a napi tevékenységrendszer látogatását az intézményvezető engedélyezi.

Az intézmény nevelőmunkájával nem összefüggő üzleti tevékenység folytatása nem megengedett, ettől eltérni csak az Intézményvezető engedélyével lehet.

7. A belső ellenőrzés rendje

7.1. A belső ellenőrzés célja

- Biztosítsa az intézmény törvényes működését.
- Segítse az intézménybe folyó nevelőmunka eredményességét.
- Segítse az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését.
- Szolgáltasson megfelelő információt a dolgozók munkavégzéséről
- Tárja fel a szakmai és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, előzze ezeket meg.
- Szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

7.2. A belső ellenőrzést végző alkalmazott joga és kötelessége

- Az ellenőrzéshez kapcsolódó dokumentumokba betekinteni.
- Az ellenőrzött dolgozó munkavégzését figyelemmel kíséreni.
- Az ellenőrzött dolgozótól írásban, vagy szóban felvilágosítást kérni.
- Köteles az ellenőrzés során a szabályzatokban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni.
- Köteles a tudomására jutó hivatali titkot megőrizni.
- Az észlelt hiányosságokat szóban, vagy írásban az ellenőrzött dolgozóval közölni, az intézményvezető az ellenőrzésről írásban tájékoztatni.
- Köteles a hiányosságokra tett intézkedés betartását ellenőrizni.

7.3. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei

- Az ellenőrzés megállapításait (kérésére írásban is) megismerni.
- A megállapításokra vonatkozóan észrevételt tenni.
- Köteles az ellenőrzést végző személy munkáját segíteni.
- A feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

7.4. Belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik

Intézményvezető és Intézményvezető helyettes

- Ellenőrzési feladatai az intézmény egészére kiterjednek.
- Ellenőrzi az intézmény valamennyi dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási, ügyviteli, technikai jellegű munkáját.
- Ellenőrzi a tűzvédelmi és munkavédelmi szabályok megtartását.
- Elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát.
- Felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.
- Folyamatosan ellenőrzi az óvodapedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét, adminisztrációs munkát.
- Az óvodapedagógusok nevelő munkájának módszereit és eredményességét, a csoportban végzett gyermekvédelmi munkát.
- A csoportszobák rendezettségét, tisztaságát, dekorációját.
- A gyermekek személyiségének tiszteletben tartását.
- Nevelőmunka színvonalát.
- A napi nevelőmunkára történő előzetes felkészülést, tervezést.
- Az óvodapedagógus alkalmazott módszereit.
- A nevelési terv követelményeinek a teljesítését.
- Az óvodákban dolgozó nevelő munkát segítő dolgozók munkafegyelmét, munkavégzését

Gazdasági ügyintéző

- Folyamatosan ellenőrzi az intézmény minden dolgozójával kapcsolatban a gazdálkodási, pénzügyi-számviteli és műszaki szabályok betartását.
- Az intézmény működéséhez szükséges fejlesztéseket, felújításokat, karbantartásokat és beszerzéseket.
- Az intézmény gazdálkodását, költségvetésének végrehajtását, fizetőképességét.
- Pénzkezelést, a pénztár szabályszerű működését.
- Ellenőrzi a dolgozók és gyermekek étellemezésével összefüggő tevékenységet.
- Ellenőrzi a vagyonvédelemmel kapcsolatos előírások betartását, a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtását.

- Folyamatosan ellenőrzi a hozzá tartozó dolgozók szabályszerű munkavégzését, munkafegyelmét.

Az intézményvezetőjogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladattal megbízni (szakmai munkaközösség vezető, gyermekvédelmi felelős, óvodapedagógus).

8. Az óvodai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Telephelyeink feladata a kialakult hagyományaik tudatos ápolása. A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat, a felelősöket az éves munkatervük határozzák meg.

8.1. Gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok

- Közös megemlékezés a gyermekek név, illetve születésnapjáról
- Ajándékkészítés anyák napjára, kisebb óvodásoknak.
- Óvodai rendezvények, ünnepélyek megtartása
 - ✓ mikulás, adventi előkészületek, karácsony
 - ✓ farsang, majális
 - ✓ gyermeknap, anyák napja
 - ✓ nagycsoportosok búcsúztatása
- Népi hagyományok ápolása
 - ✓ jeles napokhoz kapcsolódó szokások
 - ✓ népi kézműves technikák bemutatása, megtanítása
- Kirándulások évszakonként.

8.2. Felnőtt közösséggel kapcsolatos hagyományok

- Szakmai napok szervezése (évente kétszer).
- Tanfolyamon, továbbképzésen szerzett ismeretek átadása, megvitatása havonta, munkaértekezleteken.
- Dajkák képzése – tájékoztatása az aktuális nevelési feladatokról (negyedévenként).
- A nyugdíjba menő dolgozó búcsúztatása
- Közös ünnepélyek szervezése: nőnap, pedagógusnap, névnapok

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának feladata. A nevelőtestület feladata a meglévő hagyományokon túl újabb hagyományokat teremtsen és gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről.

9. Az óvoda külső kapcsolattartásának rendje

Az óvoda kapcsolatainak szélesítésével, munkájának nyitottabbá tételével kívánja feladatai megvalósításához mindazok segítő támogatását megnyerni, akik a gyermekek egészséges fejlődéséhez, annak továbbviteléhez hozzá tudnak járulni.

9.1. Óvoda – Iskola

- Az óvoda feladata a gyermekek megfelelő ismereteinek, képességeinek, magatartásbeli vonásainak kialakítása, amely alkalmassá teszi őket az iskolai élet megkezdésére.
- Lehetőségek biztosítása az iskolának az óvodai munka megismerésére.
- Tanulmányozza az iskolai követelményrendszert, meggyőződjön a gyermekek beilleszkedésének eredményeiről, gondjairól
- Az együttműködéssel kapcsolatos feladatok megoldásában nyújtsonak segítséget a szakmai munkaközösségek, az intézmények vezetői.
- Az együttműködésért felelősek:
 - ✓ mindenkori nagycsoportos óvónők
 - ✓ szakmai munkaközösség vezetők

9.2. Óvoda – Közművelődés

- Meg kell ismertetni a gyermekekkel a környezetükben lévő közművelődési intézményeket, az ott folyó különböző tevékenységekből kapjanak ízelítőt. Könyvtár, kiállítások, Helytörténeti múzeum, Csonka torony, Művelődési Ház.
- A meglévő lehetőségen belül azon rendezvényeket kell igénybe venni, amely elősegíti e korosztály nevelési feladatainak megoldását.

9.3. Óvoda – Gyermekjóléti Szolgálat

- Az intézmény segítséget kér a Gyermekjóléti Szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.
- Esetmegbeszélést kezdeményez a felek bevonásával, ha a gyermek helyzetének javulását eredményezheti ezzel.
- A Gyermekjóléti Szolgálat címe, telefonszáma minden óvodában kerüljön kihelyezésre, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget.
- Nevelőmunkánk eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart
 - ✓ a fenntartóval
 - ✓ a gyermekorvossal, óvoda védőnővel
 - ✓ a Pedagógiai Szakszolgálattal
 - ✓ a Szakértői Bizottsággal
 - ✓ a történelmi egyházak szervezeteivel, akik hitoktatást tarthatnak az óvodákban

10. Gazdálkodási – ügyviteli feladatok

10.1. Ügyviteli feladatok ellátása

- Kötelezettségvállalásra és utalványozásra a Fegyverneki Tiszavirág Óvoda és Bölcsőde vezetője jogosult
 - ✓ Távollétében intézményvezető helyettese.
A kötelezettségvállalás a gazdasági ügyintéző ellenjegyzésével írásban történik..
- A Fegyverneki Tiszavirág Óvoda és Bölcsőde költségvetési elszámolási számlája feletti rendelkezési jog illeti meg az:
 - ✓ Fegyverneki Tiszavirág Óvoda és Bölcsőde intézményvezetőjét
 - ✓ Fegyverneki Tiszavirág Óvoda és Bölcsőde intézményvezető helyettesét,

10.2. Bélyegző leirata és használata

- ***Fejbélyegző***
Fegyverneki Tiszavirág Óvoda és Bölcsőde
5231. Fegyvernek, Szent Erzsébet u. 88.
- ***Körbélyegző 1 (Címeres)***
Fegyverneki Tiszavirág Óvoda és Bölcsőde 1
5231. Fegyvernek, Szent Erzsébet u. 88.
- ***Körbélyegző 2***
Fegyverneki Tiszavirág Óvoda és Bölcsőde 2
5231. Fegyvernek, Szent Erzsébet u. 88.
- ***Térítési díj beszédéshez ÁFA-s bélyegző***
Fegyverneki Tiszavirág Óvoda és Bölcsőde
5231. Fegyvernek, Szent Erzsébet u. 88.
Adószám: 15412610-2-16
.....% ÁFA-t tartalmaz
- ***Érvényesítő bélyegző***
Fegyverneki Tiszavirág Óvoda és Bölcsőde
Fegyvernek
- ***Iktató bélyegző***
Fegyverneki Tiszavirág Óvoda és Bölcsőde

Fegyvernek

Bélyegzők használatára jogosult:

Intézményvezető

Intézményvezető helyettes

Óvodatitkár

Ügyviteli dolgozó

11. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

11.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazzuk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézményvezető alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- Az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- Az alkalmazott pedagógusokra, óraadó pedagógusokra vonatkozó adatbejelentéseket,
- Gyermek jogviszonyra vonatkozó bejelentéseket,
- Az október 1-jei pedagógus és gyermek lista

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

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

11.2. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

Az elektronikus nyomtatványt – az intézményvezetőutasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatást követően:

- el kell látni az intézményvezető eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

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

11.3. Aláírási címpéldány

1.) Fegyverneki Tiszavirág Óvoda és Bölcsőde Intézményvezető

Bognár Éva

2.) Intézményvezető helyettes

Kisné Borsos Anita

12. Záró rendelkezések

12.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei

1. sz. A Fegyverneki Tiszavirág Óvoda és Bölcsőde – Bölcsődére vonatkozó eltérő szabályozása
2. sz. Házirendek
3. sz. Munkakörhöz előírt iskolai végzettség
4. sz. Az intézmény dolgozóinak munkaköri leírása

12.2. A Szervezeti és Működési Szabályzathoz tartozó egyéb szabályzatok

- Kollektív Szerződés
- Munkavédelmi Szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Adatkezeléssel Kapcsolatos Szabályzat
- SZMSZ - Bölcsődére Vonatkozó Kiegészítő Szabályzata
- Házirend
- Gazdálkodási Szabályzat
- HACCP Élelmezési Szabályzat
- Esélyegyenlőségi Szabályzat
- Gyakornoki Szabályzat
- Továbbképzési Szabályzat
- Szülői Szervezet Szervezeti És Működési Szabályzata
- Közalkalmazotti Szabályzat
- Intézményirányítási Program
- Pedagógiai Program

A Módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot a Fegyverneki Tiszavirág Óvoda és Bölcsőde nevelőtestülete elfogadta

Fegyvernek, 2018. szeptember. 01.

Bognár Éva
Intézményvezető

1. Szervezeti és működési szabályzat bölcsődére vonatkozó eltérő szabályzata célja és hatálya

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja

Az SZMSZ határozza meg a bölcsőde szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső és belső kapcsolatokra vonatkozó megállapodásokat és mindezen rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a kialakított célrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza.

1.2. A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapjai

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

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

1.3. A szabályzat hatálya

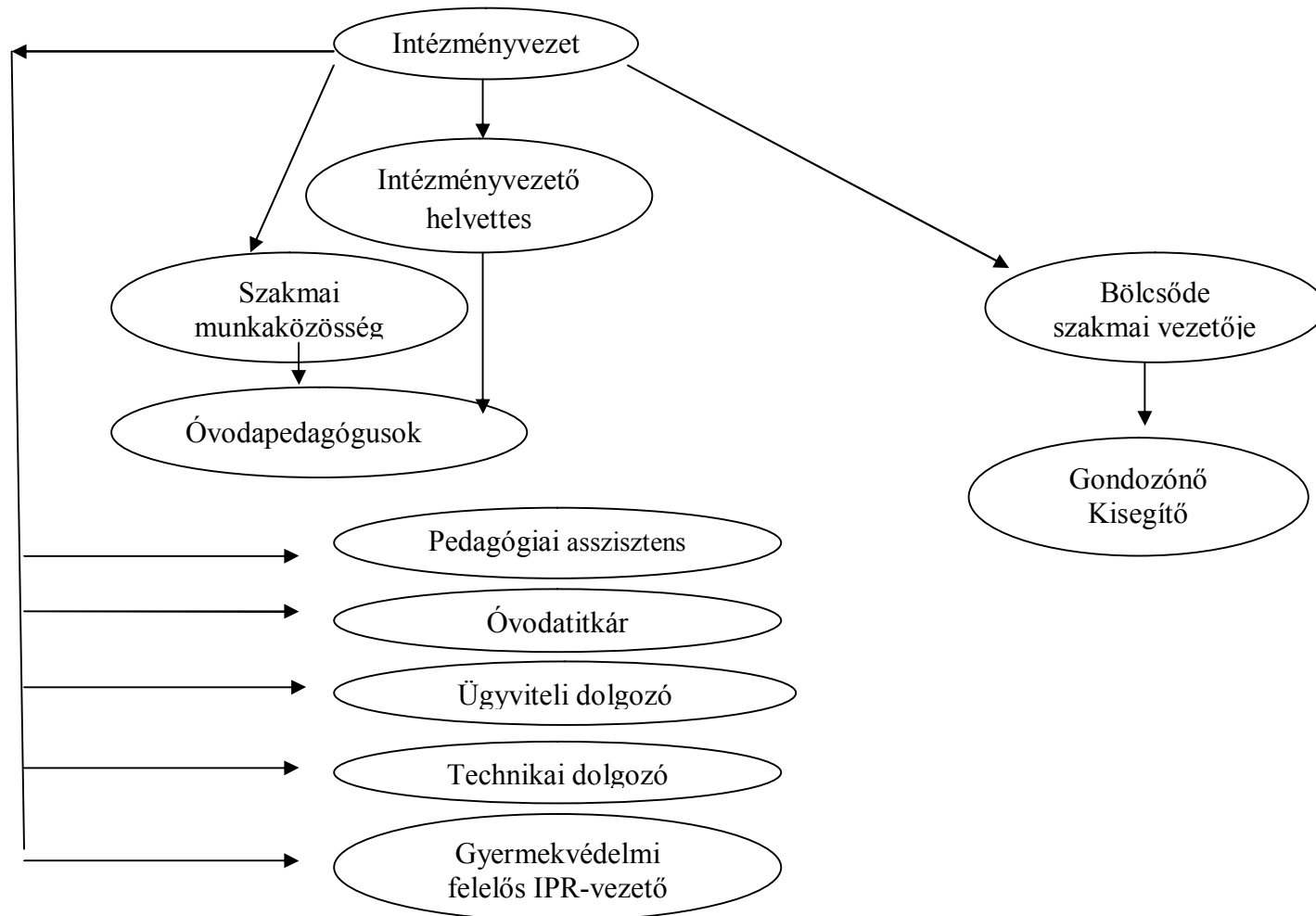
Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb szabályzatok (vezetői utasítások) betartása **kötelező érvényű** az intézmény minden közalkalmazottjára és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézményvezető előterjesztése után a nevelőtestület **együttes** ülése fogadja el.

A szabályzat a fenntartó jóváhagyásával hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az előző SZMSZ-ek

2. Az intézmény vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás

2.1. Rendszerábra



2.2. A vezetők közötti feladatmegosztás

A bölcsőde szakmai vezetője

- A bölcsődevezető az intézményvezető közvetlen munkatársa. Feladatát az intézményvezető utasításai, valamint az e szabályzatban foglaltak alapján végzi.
- A bölcsődevezető felelős a szakszerű működésért, felelősséggel tartozik a tartalmi munkáért, a vagyonvédelemért, a munkafegyelemért, a bölcsőde ügyviteli teendőinek ellátásáért.
- A bölcsődevezető megbízásáról és a megbízás visszavonásáról az intézményvezető dönt.
- Javaslatot tesz a bölcsődei költségvetés szakmai előirányzatának tervezésére, felhasználására, a szakmai anyagok és eszközök beszerzését önállóan végzi.
- A bölcsődevezetőt távolléte esetén a gondozónő helyettesíti.

3. A bölcsőde működésének általános szabályai

Bölcsődénkben 1 csoportban történik a gyermekek gondozása-nevelése. A feladatot 2 gondozónő látja el. A szakdolgozók megoszlása iskolai végzettségük szerint:

- 2 fő Csecsemő és kisgyermekgondozói Bizonyítvány
- 1 fő csecsemő és gyermeknevelő-gondozó

Technikai dolgozó:

- 1 fő technikai kisegítő személy (dajka szakképesítés)

A bölcsőde szervezeti egységének felépítése, működésének feltételei

A bölcsőde 10 férőhellyel működik, a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 40.§. (2) bekezdése alapján, mely szerint egy bölcsődei csoportban legfeljebb 12 gyermek gondozható.

A bölcsőde szervezeti egysége:

- Gondozási egység

Gondozási egység:

- A bölcsődében a gyermekek gondozása 1 gondozási egységben 1 csoportszobában történik. A feladatot 2 gondozónő és 1 technikai személy végzi.

A bölcsőde szervezeti egységének tevékenységét az alábbiak szerint irányítják:

- Intézményvezető
- Bölcsőde szakmai vezetője
- Gondozónő

A bölcsőde maximális feltöltöttsége – a szakmai munka minőségének megtartása és a gyermekek egészségének védelme érdekében – nem haladhatja meg a 120%-ot.

3.1. A bölcsőde munkarendje

A bölcsőde működésének rendje

- A bölcsőde folyamatosan működő napos bölcsőde

- Nyitva tartás napi 11 óra: 6,30-17,30-ig
- A nyitva tartást a fenntartó hagyja jóvá a családok igényeinek figyelembevételével
- A bölcsődei szünet idejét és időtartamát az intézményvezető javaslata alapján a fenntartó hagyja jóvá.

Gondozottak munkarendjét a HÁZIREND tartalmazza

- Bölcsődei jelentkezés során a szülők az intézmény egység házirendjét megkapják.
- Családlátogatások, napi találkozások során a gondozók folyamatosan tájékoztatják a szülőket a működéssel kapcsolatos jogaikról és kötelezettségeikről.
- A gyermekek életkorának és egészségi állapotának megfelelő gondozási-nevelési feltételrendszer biztosítása, mely
 - ✓ a fokozatos beilleszkedési lehetőség nyújtását
 - ✓ a megfelelő textília és bútorzat biztosítását
 - ✓ a játéktevékenység feltételrendszerét
 - ✓ a szabadban való tartózkodás feltételeit
 - ✓ az egészséges táplálkozás követelményeinek megvalósítását foglalja magába

Az intézményi rendszabályokat a HÁZIREND tartalmazza

A bölcsőde dolgozóinak munkarendje:

- A gondozónők heti váltásban dolgoznak
06:30 – 13:30-ig
10:30 – 17:30-ig

A technikai személy munkarendje:

- Napi 8 óra – osztott munkaidőben

A bölcsődei felvétel rendje:

- A bölcsődébe a gyermek húsz hetes kortól három éves korának betöltéséig, illetve annak az évnek december 31-ig vehető fel, amelyben a harmadik életévét betölti.

- Ha a gyermek harmadik életévét betöltötte, de (testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján) nem érett az óvodai nevelésre és óvodai jelentkezését orvosa nem javasolja, bölcsődében gondozható negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig.
- A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával
 - ✓ a körzeti védőnő
 - ✓ a házi gyermekorvos, vagy háziorvos
 - ✓ a szociális, illetve a családgondozó
 - ✓ a gyermekjóléti szolgálat
 - ✓ a gyámhatóság kezdeményezheti.
- A bölcsődébe történő felvételt fogyatékos gyermek esetén a 15/1998. (IV.30.) NM. rendelet (3) bekezdésben foglaltakon túl a gyermek rehabilitációját segítő szakember és a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIV. Tv. 34.§. a) pontjában szabályozott szerv is kezdeményezheti, ha bölcsődében a gyermek korai fejlesztése megszervezhető.
- A Bölcsődei Szakmai és Szervezeti útmutató szerint egyéni elbírálás alapján 20 hetesnél fiatalabb és 3 évesnél idősebb gyermek is gondozható, nevelhető bölcsődében. Mindazon családok igénybe vehetik a bölcsődét, akiknek szükség van arra, hogy napközben mások gondoskodjanak gyermekeikről. a dolgozó, hivatásukat gyakorló, a GYES mellett munkát vállaló, gyermeküket egyedül nevelő, beteg gyermeket nevelő, tanuló szülők.
- A bölcsődei felvétel jelentkezés alapján történik.
- Amennyiben a jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát a felvétel sorrendje a beiratkozás sorrendjével egyezik meg.
- A bölcsődei felvételtől az intézményvezető és a bölcsődevezető dönt.
- A felvételtől a szülő írásban kell értesíteni.

A távolmaradás igazolására vonatkozó szabályok

- A gyermek távolmaradását a szülőnek be kell jelenteni.
- Ha a gyermeket a bölcsőde látogatásától orvos tiltja el, felgyógyulása után csak orvosi igazolással jöhet újra a bölcsődébe.

- Ha a gyermek távolmaradását a szülő nem jelezte 3 napon belül a gondozónők kötelesek felkeresni a szülőt és tájékoztatást adni a mulasztás következményéről

A térítési díj befizetési kötelezettsége az alap SZMSZ 5.4. pontja alapján a bölcsődére is vonatkozik.

4. A bölcsődei nevelés feltételei

4.1. Személyi feltételek

A gondozónő magatartásával a körülmények megteremtésével és elegendő idő biztosításával segítse elő a gyermeki aktivitást, kreativitás és önállóság kialakítását és fejlődését. Verbális közlései nyelvileg helyesek, a gyermek életkorához, fejlettségéhez és a tartalomhoz igazodó, ép stílusban megfogalmazottak legyenek.

Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és lelki fejlődésének elősegítésére, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi, gondozástechnikai ismeretekkel rendelkezzen. Személyiségével, szaktudásával képes legyen a gyermek harmonikus személyiségfejlődését, a helyes szokások kialakítását elősegíteni, annak feltételeit megteremteni. Személyes példaadásával nevel.

Munkatársaival és a szülőkkel való kapcsolata nyílt, őszinte, elfogadó.

4.2. Tárgyi feltételek

A berendezési tárgyak- bútorok, mozgásfejlesztő eszközök- a gyermekek biztonságos, szabad mozgását szolgálják és fejlesztik is azt. Biztosításuk során figyelembe kell venni a korcsoportok szerinti szükségletet, a mozgásfejlettségi szintet, a csoport létszámát. A bölcsőde épületétől jobbra található az összefüggő pázsitfelületből álló játszókert. Az átadó helyiségben van 1 db. 12 részes fiókos pakoló, 1 db. Pelenkázó, 1 db 12 részes öltözőpad.

Az átadóhoz kapcsolódik a fürdőszoba, melyben megtalálható csecsemő fürdőkád, zuhanyzó, 2 db gyermek kézmosó, 2 db gyermek WC, pelenkázó asztal, törölköző és fésűtartó, fogmosók, fali gyógyszereszekrény. Továbbá a felnőtt kézmosó, zuhanytálca és WC.

A csoportszobában 1 db íróasztal a gondozónők számára, székek, 6 db játékpolec, 4 db a gyermekek méretének megfelelő asztal, asztalanként 4 db szék, fektető szivacs, lehúzható, mosható huzattal (fektető-szivacs tároló szekrény), 1 db 2 ajtós tálaló szekrény, 1 db babaágy, 1 db járóka.

4.3. A bölcsődei nevelés főbb helyzetei

4.3.1. Értekezletek

- A bölcsődei gondozónők az intézmény értekezletei közül a nevelési évet nyitó és záró, valamint az alkalmazotti értekezleten vesznek részt.

4.3.2. Értekezletek rendje

- Gondozónői értekezlet
- Időpontja: minden hónap utolsó hétfője, 17:00 óra. A vezető gondozónő hívja össze. Az értekezlet résztvevői szakmai kérdéseket beszélnek meg.
- Munkatársi értekezlet: Időpontja: december hónap utolsó munkanapja: 17:00 óra
június hónap utolsó munkanapja: 17:00 óra

A bölcsőde valamennyi dolgozóját érintő értekezlet, melyet félévente hív össze a vezető gondozónő.

Rendkívüli értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására. Az értekezleten a vezető gondozónő beszámol az elért eredményekről, ismerteti a bölcsőde előtt álló feladatokat, a felsőbb szervek ellenőrzése során közölt észrevételeket, utasításokat.

Az értekezletről feljegyzést készít.

Baleseti és tűzvédelmi oktatást évente kell tartani.

4.3.3. Továbbképzés

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

Az intézményvezető feladata évenként továbbképzési terv készítése, melynek tartalmaznia kell a rendelet 15.§-ban megfogalmazottakat.

5. A bölcsőde kapcsolattartásának rendje

5.1. Szülőkkel való kapcsolat

- A szülők jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői közösséget hoznak létre.
- A szülők és a bölcsőde folyamatosan, kölcsönösen tájékoztatják egymást a gyermek fejlődéséről, ez alapvető fontosságú a személyre szóló gondozás-nevelés kialakításában, a családokat is segíti gyermekük nevelésében.
- A kapcsolattartásnak, tájékoztatásnak főbb formái:
 - ✓ Beszélgetés érkezéskor, hazamenetelkor
 - ✓ Szülői értekezlet
 - ✓ Üzenő füzet
 - ✓ Időpont egyeztetés utáni egyéni beszélgetések
 - ✓ Szervezett közös programok
 - ✓ Nyílt napok
 - ✓ Családlátogatás

5.2. Óvodával való kapcsolat

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

6. A bölcsőde egészségvédelmi szabályai

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

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

Takarítás:

A belső felszerelési és berendezési tárgyak könnyen tisztíthatók, fertőtleníthetők legyenek. Tisztításuk nedves fertőtlenítős ruhával történjen. Járvány esetén a közegészségügyi szabályok szerint kell a takarítást végezni.

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

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

A padló tisztítása nedves, fertőtlenítős ruhával történjen. Külön takarítóeszközt kell használni a csoportszobába, WC-ben, s külön a mosogatókba és a konyhai helyiségekben. A tisztító és fertőtlenítőszer a mindenkori közegészségügyi előírásoknak megfelelően kell alkalmazni.

A helyiségek levegőjének higiéniéje:

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

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

Dohányozni az intézmény egész területén TILOS.

Szennyes ruha kezelése, mosása:

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

A gyermekek törölközőit, asztalterítőt, köpenyeket közepesen szennyezettnek tekintjük. Ennek megfelelő mosástechnikát alkalmazunk. A kimosott textíliát higiénés követelményeknek megfelelően tároljuk.

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

Egészségügyi előírások a bölcsődei dolgozók számára:

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

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

Az intézeti ruhát az utcai ruhától elkülönítve tároljuk.

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

A bölcsődés gyermek egészségvédelme:

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

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

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

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

- ✓ megfelelő időtartamú szabadlevegőn tartózkodás

✓ a megfelelő étrend

A csecsemők és kisgyermek táplálkozásának egészségvédelmi előírásai:

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

A bölcsődébe járó gyermekek étkeztetéséhez az ételeket a Gyermekelelmezési Konyha készíti el, és szállítja az intézménybe. A szállítást saját gépjárművel, az ide vonatkozó szabályok betartásával végzi.

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

A bölcsődés gyermekek részére készített ételeket a tálalókonyhán elkülönítetten kell tárolni.

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

A tálalókonyha tisztasága érdekében az egészségügyi hatóságok ide vonatkozó rendelkezését be kell tartani. A konyhában csak az oda beosztott személyzet, a bölcsődevezető és az orvos tartózkodhat.

A konyhában az étkezés szigorúan TILOS!

A bölcsődében az alkalmazottak és gondozottak étrendjét külön állítják össze.

Levegőztetés:

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

Nyáron állandóan nyitott ablak mellett vannak a gyermekek.

A ruházattal kapcsolatos előírások:

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

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

A bölcsődébe való felvétel előtti teendők:

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

7. A bölcsődei gondozás-nevelésben résztvevők jogai és kötelezettségei

0 – 3 éves kisgyermek joga, hogy:

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

A szülő joga, hogy:

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

A szülő kötelessége, hogy:

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

- Térítési díjat a bölcsőde által meghatározott napon fizesse

A gondozónő joga, hogy:

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

A gondozónő kötelessége, hogy:

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

A gondozónőket segítő orvos joga és kötelessége:

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

8. Bölcsődei ügyvitel

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

Felvételi könyv

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

Bölcsődei Gyermekek egészségügyi Törzslap

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

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

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

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

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

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

Fertőzőbetegségek naplója

A bölcsődevezető fertőző betegségként csoportosítva bejegyzi azokat a gyermekeket, akik a bölcsődében betegedtek meg, illetve külön jelzéssel szerepelteti azokat az eseteket, ahol a fertőzés olyan körülmények között jött létre, ami a bölcsőde számára nem kideríthető. A füzet a bölcsőde irattárába 3 évig őrizendő.

Kimutatás a bölcsődében végzett tetveségi vizsgálatokról:

A bölcsődevezető beírja a havi szűrővizsgálat dátumát, a megvizsgáltak számát, a tetvesnek találtak számát és a szükséges intézkedéseket.

Napi jelenléti kimutatás

A bölcsődei csoportról jelenléti kimutatást kell vezetni.

Ha a szülő a hiányzást reggel 8,30-ig nem jelenti, akkor a hiányzás első napja még jelenlétnek számít, mert az étkezést aznap nem lehet lemondani.

Bölcsődei jelentés 200... évről

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

Csoportnapló

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

Üzenő füzet

A család és a bölcsőde közti folyamatos kapcsolattartás egyik eszköze.

A gondozónő minden olyan lényeges eseményről ír, ami a gyermekkel a bölcsődében történt. A szülő az otthoni eseményeket jelzi a gondozónőnek és az orvoshoz szóló kérdéseket írja le.

Záró rendelkezések

A FEGYVERNEKI TISZAVIRÁG ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE SZERVEZETI
ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA valamint a BÖLCSŐDÉRE VONATKOZÓ
ELTÉRŐ SZABÁLYOZÁS 2018. szeptember 1-én lép életbe.

Fegyvernek, 2018. szeptember 01.

.....
Bognár Éva
Intézményvezető

Melléklet

Fegyverneki Tiszavirág Óvoda és Bölcsőde

Fegyvernek

Házirend

Bölcsőde

Készítette: Bognár Éva
Intézményvezető

Hatályba lépés időpontja: 2018. szeptember 1.

Kedves Szülők!

Kérem, hogy az alábbiakban megfogalmazott Házirendet figyelmesen olvassák végig és a gyermek érdekében törekedjenek a benne foglaltak betartására.

Intézmény neve: Fegyverneki Tiszavirág Óvoda és Bölcsőde

Címe: 5231. Fegyvernek, Szent Erzsébet u. 88.

Telefon: 56/481-015.

Intézményvezető: Bognár Éva

Bölcsőde szakmai vezetője: Gombás Józsefné

Gondozónők: Gombás Józsefné, Ficsór Mónika

Bölcsődei dajka: Tóth Lászlóné

- 1.) A bölcsőde hétfőtől péntekig reggel 06:30-tól 17:30-ig fogadja a gyermekeket.
- 2.) Kérjük, hogy 8,00 és 8,30 óra között ne zavarják a reggelizést. Lehetőség van a későbbi érkezésre is, de ebben az esetben reggelit nem biztosítunk.
- 3.) A bölcsődei átadóban minden gyermeknek külön fiókjá van a ruhák tárolására. Kérjük, hogy a legszükségesebb dolgokat tárolják a fiókban, mert a bölcsődében hagyott, illetve a gyermek személyes tárgyaiért felelősséget nem vállalunk
- 4.) Reggel a szülő öltözteti át gyermekét a saját játszóruhájába, majd a gyermek fejlettségi szintjétől függően felkínálja a bili vagy a WC használatát.
A kézmosásban, fésülködésben segít, tisztán, rendezetten adja át a gondozónőnek. Tájékoztatást ad a gyermek foglaltságáról, a vele kapcsolatos otthoni eseményekről.
- 5.) A gyermek délutáni távozásakor a gondozónő beszámol a napi eseményekről. Ismét a szülő öltözteti át gyermekét.
- 6.) A bölcsődéből a gyermeket csak a szülő vagy általa írásban meghatalmazott személy viheti el. 14 éven aluli személy a feladattal nem bízható meg.
- 7.) A gyermek által használt ruhaneműbe, cipőbe kérjük a gyermek nevét (jelét) beírni, hogy ne lehessen összekeverni.

- 8.) A bölcsődében csak egészséges gyermek hozható. A közösség érdekében lázas (37,5 és ennél magasabb hőmérsékletű), antibiotikumot szedő, vagy fertőzésre gyanús gyermek a bölcsődét nem látogathatja. A családban előforduló fertőző megbetegedést kérjük jelezni.
- 9.) A gyermek gyógyszer és ételérzékenységéről a szülő az üzenő füzetben írásban nyilatkozni szíveskedjék. A kivizsgálás eredményét kérjük bemutatni.
- 10.) A bölcsődében történő megbetegedés esetén a gondozónő értesíti a szülőt, egyidejűleg kitiltási igazolást ad, mely a bölcsődei orvoséval egyenértékű abban a tekintetben, hogy a beteg gyermeket gyógyulásig nem lehet közösségbe vinni. A szülő kötelessége a gyermek hazaviteléről rövid időn belül gondoskodni.
- 11.) Ha a szülő gyermekét betegség vagy más ok miatt nem viszi a bölcsődébe, a távolmaradás okát 48 órán belül közölje a bölcsőde vezetővel.
- 12.) Ha a gyermek 4 hétig folyamatosan távol marad a bölcsődétől, s ez idő alatt a szülő nem él jelzéssel a hiányzás okáról és a visszatérés várható időpontjáról, úgy a gyermeket a bölcsődéből kimaradottnak tekintjük.
- 13.) Az étkezési térítési díjak befizetése a Fegyverneki Tiszavirág Óvoda és Bölcsőde pénztárába történik minden hónap 15-ig.
- 14.) A bölcsőde biztosítja a szülő számára, - időpont egyeztetés után – a beszoktatási időn túlmenően is a bölcsődei életbe való betekintést. Információcserét az üzenő füzetbe való bejegyzéssel biztosítunk.
- 15.) A HÁZIREND megtartása minden szülő számára kötelező, megszegése a gyermek bölcsődéből való kizárását vonja maga után.
- 16.1) A bölcsőde 4 fővel érdekképviseleti fórumot alakít
- Szülőket képviseli:
- Intézményt képviseli: Gombás Józsefné a bölcsőde szakmai vezetője
- Fenntartót képviseli:

16.2) Érdekképviselési fórum működésének szabályai

Döntési jogkör:

- ✓ Dönt saját működési rendjéről és munkaprogramjáról
- ✓ Dönt a bölcsőde képviselőjében eljáró személy megválasztásában
- ✓ Dönt a bölcsőde javára szervezett rendezvényekről, az ezekből származó bevétel felhasználásáról
- ✓ Dönt a szülők körében szervezett bölcsődét segítő munkákról
- ✓ Megvizsgálja az elé terjesztett panaszokat, intézkedéseket kezdeményezhet a fenntartónál, valamint a bölcsőde ellenőrzését ellátó megyei gyámhivatalnál.

Véleményezési jogkör

- ✓ A bölcsőde szakmai programja
- ✓ Az SZMSZ szülőket is érintő rendelkezései
- ✓ A bölcsőde-család kapcsolattartási rendje
- ✓ Szülőket anyagilag is érintő ügyek
- ✓ A bölcsőde alaptevékenységével kapcsolatos szolgáltatások

Egyetértési jogkör: A házirend jóváhagyásánál

- ✓ A szülőknek joguk van tájékoztatást kérni és kapni a bölcsődében folyó munkáról
- ✓ Az érdekképviselési fórum köteles munkájáról tájékoztatni a szülőket
- ✓ A szülők tanácsot kérhetnek nevelési kérdésekben, véleményüket tolmácsolhatják az érdekképviselőjükön keresztül, a működés kérdéseiben.

Fegyvernek, 2018. szeptember 1.

Gombás Józsefné
Szakmai vezető

Bognár Éva
Intézményvezető

A HÁZIRENDBEN foglaltakat tudomásul veszem és magamra nézve kötelezőnek tartom.

Fegyvernek, 20..... év..... hó..... nap

.....
Szülő

Munkaköri leírás

Ficsor Mónika Csecsemő és kisgyermeknevelő-gondozó

Feladatai:

- Munkáját a bölcsődevezető utasítása alapján látja el.
- Napi munkáját a gondozói munkarendben foglaltak szerint végzi.
- A munkaidő pontos kezdése, betartása a jelenléti ív naprakész vezetése kötelező
Heti törvényes munkaideje: 40 óra
 - ✓ A teljes napi munkaidőből 7 órát kell a munkahelyen eltölteni (257/200.(XII.26.) 7.§), a fennmaradó 1 órában családot látogat, szükség szerint helyettesít.
 - ✓ Munkabeosztás: 06:30-tól 13:30-ig
10:30-tól 17:30-ig
- Munkaidő alatt a bölcsőde területét csak a bölcsődevezető engedélyével hagyhatja el.
- Éves szabadságot az egység gondozónőivel összhangban ütemezik.
- Távolmaradását szabadság esetén 3 nappal előbb, egyéb ok miatti hiányzást munkakezdésére, illetve előtte jelentse be.
- Munkavédelmi, balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatáson vesz részt, az ott hallottakat a balesetmentes munkavégzés érdekében köteles betartani.
- Elősegíti a gyermekek helyes testi-szellemi fejlődését, ennek érdekében figyelembe veszi :
 - ✓ A gyermekek életkori sajátosságait
 - ✓ A gyermekek korát
 - ✓ Egyéni adottságait, szokásait
 - ✓ Egyéni bánásmódot, „sajátgondozó” rendszert
 - ✓ A gyermekek higiénés szokásainak kialakítását és a közösségi élet szabályait.
 - ✓ A gyermekek levegőn való tartózkodását
 - ✓ A gyermekek játéktevékenységének biztosítását.
- Törekedjen a szülőkkel a jó kapcsolat kialakítására
 - ✓ Átadásnál-átvételnél adjon és kapjon információt a gyermekekről, a szülőtől szóban és az üzenő füzet útján írásban.
- Felvétel előtt elvégzi a gyermekek családlátogatását a kiadott szempontok alapján.
- A házirendet a szülőkkel betartatja.
- Részt vesz a szülői értekezletek megszervezésében.
- Javaslatot tesz az SZMK tagok személyére.

- Megszervezi és megtartja a fogadóórát.
- A munkaideje alatt történeteket dokumentálja az átadó füzetben kolleganőjének tájékoztatása céljából.
- A napközben megbetegedett gyermekeket ellátja és értesíti a szülőket, hogy a beteg gyermek mielőbb kikerüljön a közösségből.
- Az előírásnak megfelelően meghatározott időpontban súlyt, hosszt mér, ezeket dokumentálja.
- A gondozási adminisztrációt pontosan vezeti.
- Gondoskodik a csoportszoba, a kiszolgáló helyiségek megfelelő hőmérsékletéről, állandó szellőztetéséről.
- A közegészségügyi és higiénés szabályokat betartja.
- Részt vesz különböző szakmai, vagy egyéb jellegű rendezvényeken.
- A gyermekek alvásideje alatt adminisztrációt végez.
- Biztosítja a játéktevékenység feltételeit.
- Jelenti a bölcsőde vezetőnek:
 - ✓ Az egységen belül történt eseményeket
 - ✓ Műszaki meghibásodást
 - ✓ Bútor, játék, textil igényét
 - ✓ Balesetet, rosszulletet
- Köteles részt venni mindazon szakmai képzésen, továbbképzésen, melyre munkáltatója kirendeli.
- Belső továbbképzésen, szakmai értekezleten köteles részt venni.
- Szakmai felkészültségének növelése érdekében köteles folyamatosan tájékozódni a korszerű gondozási-nevelési elvekről.

Felelős:

- A gondozási-nevelési munka magas színvonalú következetes végrehajtásáért
- A gyermekek egészséges, testi-szellemi fejlődéséért
- Az adminisztráció pontos vezetéséért
- A gyermekek állandó felügyeletéért
- A területén lévő berendezési tárgyak állagmegóvásáért
- Saját egészségének védelméért
- A leltárért saját felelősséggel tartozik
- Környezete rendjéért, tisztaságáért
- A munkafegyelem, munkaügyi szabályok betartásáért

- Az etikai szabályok betartásáért
- Az egészségügyi kiskönyvét előírásnak megfelelően megcsináltatni, magánál hordani és kérésre bemutatni
- A munkavégzés során tudomására jutott titkot megőrizni.

Munkakapcsolatai

- Belső: Bölcsődevezetővel, Intézményvezetővel
- Külső: Szülői munkaközösséggel

Munka végzés helye:

Bölcsődei telephely 5231. Fegyvernek, Szent Erzsébet u. 88.

Helvettesítést végzi:

Gombás Józsefné csecsemő és kisgyermekgondozó

A munkaköri leírás hatálya:

A munkába lépéskor a munkáltató aláírásával válik hitelessé és érvényessé. A dolgozó aláírásával igazolja a munkaköri leírás tudomásul vételét, s azt magára nézve kötelezőnek tekinti.

A munkaköri leírás az átvétel napjától visszavonásig hatályos.

Fegyvernek,
.....
munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.
Egyidejűleg egy példányt átvettem.

Fegyvernek,.....
.....
munkavállaló

Munkaköri leírás

Gombás Józsefné

Csecsemő és kisgyermeknevelő-gondozó

Feladatai:

- Munkáját a bölcsődevezető utasítása alapján látja el.
 - Napi munkáját a gondozói munkarendben foglaltak szerint végzi.
 - A munkaidő pontos kezdése, betartása a jelenléti ív naprakész vezetése kötelező
- Heti törvényes munkaideje: 40 óra
- ✓ A teljes napi munkaidőből 7 órát kell a munkahelyen eltölteni (257/200.(XII.26.) 7.§), a fennmaradó 1 órában családot látogat, szükség szerint helyettesít.
 - ✓ Munkabeosztása: 06:30-tól 13:30-ig
 10:30-tól 17:30-ig
- Munkaidő alatt a bölcsőde területét csak a bölcsődevezető engedélyével hagyhatja el.
 - Éves szabadságot az egység gondozónőivel összhangban ütemezik.
 - Távolmaradását szabadság esetén 3 nappal előbb, egyéb ok miatti hiányzást munkakezdésére, illetve előtte jelentse be.
 - Munkavédelmi, balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatáson vesz részt, az ott hallottakat a balesetmentes munkavégzés érdekében köteles betartani.
 - Elősegíti a gyermekek helyes testi-szellemi fejlődését, ennek érdekében figyelembe veszi :
 - ✓ A gyermekek életkori sajátosságait
 - ✓ A gyermekek korát
 - ✓ Egyéni adottságait, szokásait
 - ✓ Egyéni bánásmódot, „sajátgondozó” rendszert
 - ✓ A gyermekek higiénés és magatartási szokásainak kialakítását és a közösségi élet szabályait.
 - ✓ A gyermekek levegőn való tartózkodását
 - ✓ A gyermekek játéktevékenységének biztosítását.
 - Törekedjen a szülőkkel a jó kapcsolat kialakítására
 - ✓ Átadásnál-átvételnél adjon és kapjon információt a gyermekekről, a szülőtől szóban és az üzenő füzet útján írásban.
 - Felvétel előtt elvégzi a gyermekek családlátogatását a kiadott szempontok alapján.
 - A házirendet a szülőkkel betartatja.

- Részt vesz a szülői értekezletek megszervezésében.
- Javaslatot tesz az SZMK tagok személyére.
- Megszervezi és megtartja a fogadóórát.
- A munkaideje alatt történeteket dokumentálja az átadó füzetben kolleganőjének tájékoztatása céljából.
- A napközben megbetegedett gyermekeket ellátja és értesíti a szülőket, hogy a beteg gyermek mielőbb kikerüljön a közösségből.
- Az előírásnak megfelelően meghatározott időpontban súlyt, hosszt mér, ezeket dokumentálja.
- A gondozási adminisztrációt pontosan vezeti.
- Gondoskodik a csoportszoba, a kiszolgáló helyiségek megfelelő hőmérsékletéről, állandó szellőztetéséről.
- A közegészségügyi és higiénés szabályokat betartja.
- Részt vesz különböző szakmai, vagy egyéb jellegű rendezvényeken.
- A gyermekek alvás ideje alatt adminisztrációt végez.
- Biztosítja a játéktevékenység feltételeit.
- Jelenti a bölcsődevezetőnek:
 - ✓ Az egységen belül történt eseményeket
 - ✓ Műszaki meghibásodást
 - ✓ Bútor, játék, textil igényét
 - ✓ Balesetet, rosszulletet
- Köteles részt venni mindazon szakmai képzésen, továbbképzésen, melyre munkáltatója kirendeli.
- Belső továbbképzésen, szakmai értekezleten köteles részt venni.
- Szakmai felkészültségének növelése érdekében köteles folyamatosan tájékozódni a korszerű gondozási-nevelési elvekről.

Felelős:

- A gondozási-nevelési munka magas színvonalú következetes végrehajtásáért
- A gyermekek egészséges, testi-szellemi fejlődéséért
- Az adminisztráció pontos vezetéséért
- A gyermekek állandó felügyeletéért
- A területén lévő berendezési tárgyak állagmegóvásáért
- Saját egészségének védelméért
- A leltárért saját felelősséggel tartozik

- Környezete rendjéért, tisztaságáért
- A munkafegyelem, munkaügyi szabályok betartásáért
- Az etikai szabályok betartásáért
- Az egészségügyi kiskönyvét előírásnak megfelelően megcsináltatni, magánál hordani és kérésre bemutatni
- A munkavégzés során tudomására jutott titkot megőrizni.

Munkakapcsolatai:

- Belső: Bölcsődevezetővel, Intézményvezető
- Külső: Szülői munkaközösséggel

Munka végzés helye:

Bölcsődei telephely 5231. Fegyvernek, Szent Erzsébet u. 88.

Helvettesítést végzi:

Tóth Lászlóné csecsemő- és kisgyermekgondozó

A munkaköri leírás hatálya:

A munkába lépéskor a munkáltató aláírásával válik hitelessé és érvényessé. A dolgozó aláírásával igazolja a munkaköri leírás tudomásul vételét, s azt magára nézve kötelezőnek tekinti.

A munkaköri leírás az átvétel napjától visszavonásig hatályos.

Fegyvernek,.....

.....

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.
Egyidejűleg egy példányt átvettem

Fegyvernek,.....

.....

munkavállaló

Munkaköri leírás

Tóth Lászlóné

Bölcsődei dajka

Feladatai:

- Munkáját a bölcsődevezető utasítása szerint látja el.
- Munkavédelmi, balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatáson részt vesz, az ott hallottakat a balesetmentes munkavégzés érdekében köteles betartani.
- A területén naponkénti nedves takarítása, tisztántartása, fertőtlenítése.
- A szociális helyiségek naponkénti takarítása, fertőtlenítése (csempék lemosása, mosdókagylók, WC-k súrolása, badellák kiürítése, fertőtlenítése)
- Az ajtók hetenkénti, illetve szükség szerinti lemosása.
- Az ablakok 3 havonta, illetve szükség szerinti tisztítása, valamint a függönyök mosása.
- A szőnyegek naponkénti porszívózása, hetenkénti, illetve szükség szerinti tisztítószeres, nedves tisztítása.
- A hulladék- szeméttároló edények naponkénti kiürítése, tisztántartása, fertőtlenítése.
- Használat után a porszívó zsákjának kiürítése.
- Játékok fertőtlenítése hetenként.
- Csecsemő játék fertőtlenítése naponta.
- Az épület környezetének rendben tartása (napi sepregetés, homokozó felásása, szellőztetés)
- Elvégzi a gyermekek étkezésével kapcsolatos feladatokat (tálalás, mosogatás)
- Elvégzi mindazon munkakörébe nem tartozó egyéb feladatokat, amelyekkel felettesei megbízzák (A bölcsődén belüli egyéb feladatok elvégzésére átirányítható, helyettesítés).
- Munkaértekezleten, továbbképzésen való részvétele kötelező.
- A munkaidő pontos kezdése, betartása, a jelenléti ív naprakész vezetése kötelező
 - ✓ Heti törvényes munkaideje: 40 óra
 - ✓ Munkabeosztás: osztott műszak
- Munkaidő alatt a bölcsőde területét csak a bölcsődevezető engedélyével hagyhatja el.
- Távolmaradását szabadság esetén 3 nappal, egyéb ok miatt munkakezdésének idejére, illetve előtte jelentse.
- Évi szabadságát az egység gondozónőivel összhangban ütemezze be.

- Jelenti a műszaki, elektromos és egyéb munkaeszközeinek meghibásodását.

Felelős:

- Az általa használt tisztító- és fertőtlenítő szerek biztonságos tárolásáért.
- A területén lévő berendezési tárgyak állagmegóvásáért.
- A közegészségügyi, higiénés követelmények betartásáért
- A tisztító- és fertőtlenítő szerek gazdaságos felhasználásáért
- Saját egészségének védelméért
- A leltárért saját felelősséggel tartozik.
- Környezete rendjéért, tisztaságáért
- A munkafegyelem, munkaügyi szabályok betartásáért
- Az etikai szabályok betartásáért
- Az egészségügyi kiskönyvét köteles előírásnak megfelelően megcsináltatni, magánál hordani és kérésre bemutatni
- A munkavégzése során tudomására jutott titkot megőrizni.

Munkakapcsolatai:

- Bölcsődevezetővel, Intézményvezetővel
- Gondozónőkkel

Munkavégzés helye:

Bölcsőde5231. Fegyvernek, Szent Erzsébet u. 88.

Helvettesítést végzi:

Ollé Lászlóné óvodai dajka

Munkaköri leírás hatálya:

A munkába lépéskor a munkáltató aláírásával válik hitelessé és érvényessé. A dolgozó aláírásával igazolja a munkaköri leírás tudomásul vételét, s azt magára nézve kötelezőnek tekinti.

A munkaköri leírás az átvétel napjától visszavonásig hatályos.

Fegyvernek,.....

.....

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Egyidejűleg egy példányt átvettem

Fegyvernek,.....

.....

munkavállaló

FEGYVERNEKI TISZAVIRÁG ÓVODA
FEGYVERNEK

HÁZIREND

Készítette:Bognár Éva
Intézményvezető

Hatályba lépés ideje: 2018. szeptember 01.

Az óvoda házirendje – a nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény, a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet alapján – meghatározza a házirend témakörbe tartozó szabályokat.

1. A házirend célja

A házirend célja, hogy többek között megállapítsa:

- a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásának módját
- a gyermek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket

2. A házirend hatálya

2.1. A házirend személyi hatálya kiterjed

- az intézménnyel munkajogi jogviszonyban lévő személyre
- az óvodai ellátásban részesülő gyermekekre, illetve meghatározott esetekben a szülőre

2.2. A házirend időbeli hatálya

- a gyermekek és szüleik vonatkozásában a beiratkozáskor (az intézmény gyermeki jogviszony kezdetekor) keletkezik és az intézményi gyermeki jogviszony megszűnéséig tart
- kiterjed a teljes nevelési évre

2.3. A házirend területi hatálya

A házirend előírásait, az intézmény területén azon magatartási szabályait, melyek értelmezhetőek intézményen kívül is – az intézmény által szervezett programok, foglalkozások esetében – az intézmény területén kívül is alkalmazni kell.

2.4. A házirend nyilvánossága

A házirendet az intézmény honlapján nyilvánosságra hozzuk és kifüggesztjük a tagóvodák faliújságjaira oly módon, hogy azt a szülők szabadon megtekinthessék.

A házirend egy-egy példányát átadjuk:

- a szülői szervezetek vezetőinek
- valamennyi pedagógusnak és egyéb foglalkoztatottnak
- a gyermek szülőjének az óvodába történő beiratkozáskor.

3. Általános információk az óvodáról

Fegyverneki Tiszavirág Óvoda és Bölcsőde

Címe: 5231. Fegyvernek, Szent Erzsébet út 88.sz.

Telefon: 56/481-015

E-mail címe: ovoda@fegyvernek.hu

Honlap: ovoda-fegyvernek

Intézményvezető: Bognár Éva

Telefon: 56/481-015.

3.1. Telephelyek adatai

Újtelepi Óvoda – Fegyvernek

Címe: 5231 Fegyvernek
Szent Erzsébet út 88.

Tel/fax: 56/481-015.

Központi Óvoda – Fegyvernek

Címe: 5231 Fegyvernek
Szent Erzsébet út 144.

Telefon: 56/481-015.

Annaházi Óvoda – Fegyvernek

Címe: 5231 Fegyvernek
Damjanich út 107.

Telefon: 56/481-014

3.2. A gyermekek nevelése során felmerülő problémák esetén

az alábbi intézmények, illetve szakemberek segítségét vehetik igénybe

- Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Törökszentmiklósi Tagintézmény
Fegyverneki Telephelye
5231 Fegyvernek, Szent Erzsébet u. 165.
Tel.: 56/481077
- Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság
Szolnok, Mária út 19.
Tel: 56/510-710
- Családsegítő- Gyermekjóléti Szolgálat
Fegyvernek, Szent Erzsébet út 173.
Tel: 56/556-.025
- Gyermek-és ifjúságvédelmi felelős IPR vezető:
Kóródiné Ekker Júlia
Fegyvernek, Damjanich út 107.
Tel: 56/481-014

4. Az óvoda működési rendje

4.1. Az óvodai felvétel, átvétel eljárásrendje

- Az óvodai felvétel jelentkezés útján történik.
- Az óvoda a harmadik életév betöltésétől az iskolaérettség eléréséig, maximum 8 éves korig vehető igénybe.
- A gyerekeket megbízható ágy és szobatisztasággal, valamint beszédértéssel várjuk csoportjainkba
- Az óvodai beíratásra minden év április 20 és május 20 közötti időszakban kerül sor, a fenntartó által jóváhagyott időpontban
Jelentkezés helye: Az intézmény székhelye: Fegyvernek, Szent Erzsébet u. 88.sz.

A beiratkozáshoz szükséges dokumentum:

- ✓ a gyermek születési anyakönyvi kivonata
- ✓ lakcímkártyája, TAJ száma
- ✓ az egyik szülő személyi igazolványa
- A felvételtől az Intézmény vezetője dönt.
- A gyerekeket abba az óvodába vesszük fel, amelynek környezetében lakik, illetve szülője dolgozik.
- Amennyiben a jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, bizottság dönt a felvételtől.

A döntést a következő szempontok figyelembe vételével kell meghozni:

- ✓ Tanköteles korban lévő
- ✓ Mindkét szülő dolgozik
- ✓ Azok a gyermekek, akik veszélyeztetett, illetve súlyosan hátrányos helyzetük miatt óvodai nevelésre kötelezettek:
- Minden jelentkező gyermeket nyilvántartásba vesszük.
- Év közbeni felvétel a megüresedett férőhelyre lehetséges, kivétel a beköltöző tanköteles korú gyermek.
- Az óvodába jelentkezés során a szülő köteles tájékoztatni az óvoda vezetőjét gyermeke állandó orvosi ellenőrzést igénylő betegségéről (pl.: allergia, epilepszia, stb.)
- A felvételt nyert gyermekeket **KÖTELES A SZÜLŐ RENDSZERESEN** óvodába járatni.

4.2. Nevelési év rendje

- Az óvodai nevelési év **SZEPTEMBER 1-től** következő év **AUGUSZTUS 31-ig** tart.

- Az óvodák hétfőtől-péntekig 6 óra 30 perctől 17 óra 30 percig tartanak nyitva
- Szeptember 1.-től június 20.-ig valamennyi óvoda teljes nyitva tartással működik.
- Június 20. és augusztus 31. közötti időben egy óvoda üzemel, mely biztosítja a gyermekek nyári óvodai életének a megszervezését.
- Az óvodai nevelési évben a nevelés nélküli munkanapokon, amelyek időpontjáról 7 nappal korábban tájékoztatjuk a szülőket, ügyeletet biztosítunk.

4.3. A gyermekek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezések

- Óvodánk csoportjaiban a gyerekekkel óvónő (k) foglalkozik, illetve egy dajka segíti a mindennapi munkát.
- Az óvoda napirendjének szervezésekor figyelembe vesszük, hogy a gyerekek reggel 8 órától délután 16 óráig veszi igénybe az óvodai foglalkozásokat. Délelőtt szervezzük a sétákat, kirándulásokat, az aktuális ünnepeket, az egyéni fejlesztéseket.
- Gyermeket egyedül csak a szülő írásbeli kérelmére engedünk haza. Az utcán történt esetleges balesetért felelősséget nem tudunk vállalni. Dokumentálás: csoportnapló
- Abban az esetben, ha nem a szülő-hozzá tartozó jön a gyermekért, kérjük, szíveskedjen a csoport óvó néni-jének jelezni.
- A gyermekek kedvenc játékaikat behozhatják az óvodába, de számoljanak a szülők azzal, hogy elromolhat, elveszhet, amiért az óvoda nem tud felelősséget vállalni.
- Kérjük, hogy nagyobb értékű tárgyakat, ékszereket az óvodába ne hozzanak.
- Balesetveszélyes eszközöket lehetőség szerint ne engedjenek gyermeküknek otthonról elhozni (szűrő-vágó szerszámok, stb.)
- A gyermekek felszerelésébe, ruházatába név vagy jel beírása, rajzolása szükséges.
- Az óvodába váltócipőt használunk mely használatára a papucs nem megfelelő lábbeli.
- Ágyneműt 2 hetente váltunk, mosásáról a szülők gondoskodnak, törölközőt az óvoda biztosít.

4.4. A gyerekek értékelésének szempontjai

Óvodáinkban a gyermekek fejlődésének nyomon követésére, megfigyelésen alapuló mérőeszközt dolgoztunk ki, mely az ismeretek, képességek, szokások fejlődésének alakulását rögzíti.

Az eredményről évente két alkalommal (novemberben és májusban) tájékoztatjuk a szülőket egyéni fogadóórákon – előzetes egyeztetés alapján.

4.5. A beiskolázás óvodai feladatainak szabályai, eljárás rendje

- A gyermek, ha eléri az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget, legkorábban abban az évben, amelyben betölti a hatodik évét tankötelessé válik.
- A tanköteles gyermekeket a gyermekorvos megvizsgálja és igazolást ad az iskola megkezdésére.
- Az óvoda vezetője szakvéleményt tölt ki a gyermek iskolaérettségével kapcsolatban.
- A fenntartó által meghatározott időpontban a szülő az óvoda szakvéleményével és a gyermek eü. törzskönyvével beírattja gyermekét az általános iskolába.

4.6. Ingyenesen igénybe vehető és térítés ellenében igénybe vehető szolgáltatások

Ingyenesen vehetik igénybe a gyerekek:

- Logopédiai kezelés
- Speciális fejlesztés, tanulási és magatartási zavarokkal küzdő gyermekek részére.
- Zenei előkészítő
- Gyermektánc – néptánc
- Ovi-torna
- Lovaglás
- Hitoktatás. Tiszteletben tartjuk a szülők világnézeti – vallási meggyőződését. Ha a szülők igénylik, lehetővé tesszük, hogy heti egy alkalommal a gyermekek az egyházi személy által szervezett fakultatív hitoktatásban részt vegyenek.

Költségtérítéssel vehetik igénybe:

- ismerkedés a vízzel – 5-6-7 évesek vízhez szoktatása a nyári óvodai élet idejében szervezve
- kirándulások
- nyári táborozás
- gyermekszínház előadásai

4.7. A gyermek távolmaradásával kapcsolatos szabályok

- A gyermek távolmaradását a szülőnek be kell jelentenie.

Igazolt a gyermek hiányzása:

- ✓ Ha a gyermeket az óvoda látogatásától orvos tiltja el

- ✓ Ha az egészséges gyermek hiányzását indokolt esetben az óvónő engedélyezi (maximum 5 nap)
- A felgyógyult gyermek csak orvosi igazolással látogathatja újra az óvodát.
- Igazolatlan és indokolatlan hiányzás esetén (5 nap folyamatos hiányzás) a szülő kétszeri írásbeli felszólítása után, a törvény által előírt módon kell eljárni
- Az 3 éves kort elérő gyermeknek az óvodába járás kötelező:

4.8. A gyermekek étkeztetése az óvodában

- Az ellátásért a szülőnek térítést kell fizetni.
- A térítési díjjal összefüggő kedvezmények a mindenkor érvényes jogszabályok figyelembe vételével történik.
- A térítési díjak befizetése minden hónap 8-a és 15-e között történik.
- Az étkezési díjakat az adott hónapra kell fizetni.
- Erről az érintett szülők az óvodákban jól látható helyen tájékozódhatnak.
- A térítési díj mértékét a fenntartó határozza meg.
- A gyermekek étkeztetése lemondható 10 óráig, mely történhet személyesen vagy telefonon.
- Az igazolt hiányzások miatti különbözetet utólag korigálja az óvoda a következő hónapra.
- Igazolatlan hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.
- A fizetési kötelezettséget elmulasztó szülő gyermekét étkeztetés igénybe vétele nélkül hozhatja óvodába.

5. A gyermekekre vonatkozó védő-óvó előírások szabályok

- Az egészsége és testi épségének védelme érdekében a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokra a tilos és elvárható magatartásformákra a figyelmüket felhívjuk.
- Az ismertetés a gyermekek életkorának megfelelő szinten történik.
- Az ismertetés ténye, tartalma, időpontja írásban rögzítésre kerül.
- Működésünk során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat minden óvodában tartózkodónak szigorúan be kell tartani (dolgozó, gyermek, szülő, stb.).
- A megbetegedett, lázas gyermek mielőbbi hazaviteléről gondoskodni kell. Az óvónő addig is gondoskodik a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról, esetleges orvosi ellátásáról.
- Gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát nem látogathatja.
- Betegség miatti hiányzás után kérjük, ne felejtkezzenek el az orvosi igazolás bemutatásáról.
- Gyógyszert az óvodában a gyermeknek nem adhatunk be (kivétel a lázcsillapító, allergia pipa).
- Fertőző gyermekbetegség esetén az óvodát értesíteni kell és a további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelmet fordítunk a fertőtlenítésre.
- Az óvoda egész területén és a bejáratától számított 5 méteren belül TILOS a dohányzás.
- Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek minősítünk minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunkánk szokásos menetét akadályozza, a gyerekek és felnőttek biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületeit, felszerelését veszélyezteti.
- Ilyen: a természeti katasztrófa, tűz, robbanással történő fenyegetés.
- A gyerekek épületből történő kivezetéséért, felügyeletéért a csoportban dolgozó óvónők a felelősek.
- A gyermekek elhelyezéséről a szülő érkezéséig az óvodaegység köteles gondoskodni.
- Az óvodába járó gyermekek egészségügyi gondozását a gyermek és fogszakorvos, valamint a védőnők látják el.
- Az ellátás rendjét: a Fegyverneki Tiszavirág Óvoda és Bölcsőde (Fegyvernek, Szent Erzsébet u. 88.sz.) mint intézmény, másrészt Fegyvernek Önkormányzat Orvosi Rendelő (Fegyvernek, Szent Erzsébet u. 128/a.) mint egészségügyi szolgáltató intézmény között kötött szerződés rögzíti.

6. A szülők az óvodában

Fontos a szülőkkel való nevelési elvek kialakítása. Az óvodánkba járó gyerekeket arra neveljük, hogy tanulják meg tisztelni a felnőtteket, szeressék és fogadják el pajtásaik egyéniségét, másságát, tudják kifejezni magukat, de legyenek képesek alkalmazkodni is. Az esetleges konfliktusokat ne durvasággal, erőszakossággal, árulkodással oldják meg. Ezen törekvésünk sikerének érdekében kérjük, hogy otthon is ezeket az alapelveket erősítsék gyermekeikben.

Például ne tegyenek a gyerek előtt indulatos, negatív megjegyzéseket mások gyermekére, annak származására, az óvoda, az ott dolgozó felnőttekre és ne biztassák gyereküket verekedésre, még ha előző nap az Ön gyermekét is érte esetleg sérelem.

Együttműködés:

Annak érdekében, hogy a gyermekeket a nekik legmegfelelőbb módszer szerint neveljük, szükség van az igazi együttműködésre, nyitottságra és őszinteségre.

Komolyabb probléma, konfliktus, ellentét esetén mindenképpen keressék fel az óvónőt, illetve az óvoda vezetőjét, és velük közösen próbálják megoldani a konkrét helyzetet.

A szülőknek lehetősége van rá- és igényeljük is –hogy az óvodában folyó pedagógiai munka kialakításában a megfelelő fórumokon aktívan részt vegyenek, ötleteikkel segítsék elő a közös gondolkodást.

7. A gyermekek jutalmazásának elvei és formái

A gyermekek jutalmazásának elvei:

Jutalom különböző szempontok figyelembevételével adható. Kiemelt szempontok:

- magatartás
- kiemelkedő teljesítmény

A magatartással kapcsolatban jutalmazható a követendő, helyes, példamutató közösségi magatartás.

A teljesítménnyel kapcsolatban jutalmazható a kiemelkedő tevékenység.

A jutalmazás történhet:

- egyénileg, gyermekenként, illetve
- csoportosan, adott közösség számára

A gyermekek jutalmazásának formái:

- szóbeli dicséret

- az óvodapedagógus önálló döntése alapján

A szóbeli dicséret valamely gyermeki közösség előtt, nyilvánosan történik.

A jutalmazások fokozatai:

- óvónői szóbeli dicséret,
- ajándék (pl: könyv, kifestő, oklevél, érem, stb..)

8. A gyermekek fegyelmező intézkedéseinek formái és alkalmazásának elvei

8.1. Az intézményben alkalmazott fegyelmező intézkedések formái

- szóbeli figyelmeztetés
- a szülő jelenlétében történő megbeszélés

8.2. A fegyelmező intézkedések elvei

- következetesség
- rendszeresség
- minden gyermeknél a személyiségéhez illesztett legeredményesebb formát kell alkalmazni.

9. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok

335/2005. (XII.29.) Korm. rend. 3. § (3) és 16. § (1)

9.1. Hitelesítés rendje

Az intézmény használ és kialakított a kötelezően használt dokumentumok helyettesítésére elektronikus úton előállított, papír alapú nyomtatványokat

Ezek különösen:- csoportnapló- lemondó nyilatkozat- befogadó nyilatkozat- szülői nyilatkozat- év közbeni gyermeklétszám-változás jelentés- gyermekbaleset kivizsgálásának jegyzőkönyve

9.2.Kezelési rend

- Az elektronikus úton előállított nyomtatványok esetében is biztosítani kell a köznevelési törvényben meghatározott elvárásokat (számozott oldal, összefűzött dokumentum).

- Az intézmény ezen dokumentumok hitelesített másolatát a székhelyen történő iktatásban irattározza, az intézményvezető személyesen felelős azért, hogy az elektronikus úton előállított nyomtatványok törvényileg megfeleljenek a törvényi szabályozásnak. Az intézményvezető az elektronikus úton előállított nyomtatványok első számú kezelője, figyelemmel kíséri az esetleges módosítások szükségességét, azokról intézkedik, az óvodák számára rendelkezésre bocsátja a nyomtatványt és gondoskodik az intézményi nyomtatványok dossziéba történő elhelyezéséről.
- A használt nyomtatványok, dokumentumok alkalmazásánál a nevelési évre szóló hitelesítést az intézményvezető végzi el és felelős annak irattározásáért.
- az óvodapedagógusok kötelesek alkalmazni a hitelesített nyomtatványokat

9.3. Pedagógusok használatába kerülő, a munkához szükséges informatikai eszközök:

- az elektronikus úton, digitálisan alkalmazott intézményi nyomtatványok kitöltéséhez szükséges számítógép, vagy laptop valamennyi óvodában min. egy darab megtalálható
- nyomtatók, fénymásoló gépek, projektor minden óvodában biztosítva vannak
- minden óvodában wifi elosztót működtetünk
- intézményi óvodáiban vonalas telefonok működnek

10. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § u Reklámetikai Kódex XII. cikkelye 2008. évi XLVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól

- A közoktatási- és az állam által gyermekek vagy fiatalok részére fenntartott szociális intézményekben reklámozni **csak az intézmény vezetőjének engedélyével szabad**. Az engedélyeztetési kötelezettség a reklámozott termék, szolgáltatás jellegére, a reklám tartalmára, a reklámozás módszerére és a közzététel helyére egyaránt vonatkozik.
- Az intézmény vezetőjének azt a jogát, hogy a konkrét reklám közzétételét saját hatáskörében engedélyezze vagy tiltsa, nem szabad szerződésben korlátozni.
- Az óvodai reklám nem zavarhatja a nevelőmunkát, különös tekintettel a nevelési évre, a működés rendjére.

A reklámtevékenység engedélyeztetésének eljárásrendje:

- írásos engedély az intézmény vezetőjétől a reklámanyag példányának bemutatásával az elektronikusan érkező különféle reklámokat és hirdetéseket az alábbi szempontok

szerint osztályozzuk:

- egészséges életmódra és a környezet védelmére **neveléssel összefüggő**, továbbá a **közéleti és kulturális tevékenység** vagy esemény, valamint az **oktatási tevékenység** reklámjára, valamint az ilyen tevékenységet folytató, illetve ilyen eseményt szervező vagy annak megvalósulásához bármilyen formában hozzájárulást nyújtó vállalkozás nevének, védjegyének, vagy egyéb megjelölésének az adott tevékenységgel, eseménnyel közvetlenül összefüggő megjelenítésére- ezeken a területeken történő reklámozást engedélyezhet az intézmény vezetője.

Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai:

- a hirdető táblán az óvoda és a csoport működésével kapcsolatos információkat tesszük nyilvánossá, magán és egyéb céges információkat nem engedélyezünk.
- az előző pontban felsorolt területekre vonatkozóan kihelyezhető vezetői engedéllyel reklám anyag.
- Az óvoda reklám anyag kihelyezésére nem kötelezhető.

11. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § u

- A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek, valamint külső szervezeteknek adott minden nemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.
- Felvilágosítás adás, nyilatkozattétel esetén a következő előírásokat be kell tartani:
 - az óvodát érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve a **nyilatkozat adásra** az óvodavezető, vagy az általa megbízott személy jogosult,
 - a tájékoztatáshoz, nyilatkozat adásához az **intézményvezető engedélye szükséges**,
 - a közölt adatok **szakszerűségéért, pontosságáért**, a tények **objektív** ismertetéséért a nyilatkozó felel,

- a nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a **hivatali titoktartásra** vonatkozó szabályokra, valamint az **óvoda jó hírnevére és érdekeire**,
- **nem adható nyilatkozat olyan ügyel, tényel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az óvoda tevékenységében zavart, anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik,**
- a médiának adott nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport anyagát a közlés előtt megismerje, kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét és szöveggörnyezetét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

12. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítésre vonatkozó szabályozás

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § u)

A támogatás keretösszegét a költségvetési törvény tartalmazza. A támogatást a fenntartó az óvodában pedagógus munkakörben engedélyezett létszámnak megfelelően határozza meg.

Odaitélésének intézményi feltételei:

- kiemelkedő munkavégzés, értékelési feladatokban való részvétel

13. A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § u) 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 13. § (3)

A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje

- Az óvoda biztosítja a szülő kérése alapján a gyermek számára a bejegyzett egyházak által szervezett fakultatív hit-és vallásoktatást. Ehhez szükséges az óvoda és az egyház között létrejött együttműködési megállapodás, az egyház által biztosított hitoktató.
- Az óvodával kötött megállapodás alapján a hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát. Az óvoda biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket.

- Az óvodában, tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát. A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához írásban ki kell kérni a szülői szervezet véleményét.
- A szülők igényét a nevelési év elején fel kell mérni, az igényeket az egyházközségek felé el kell juttatni.

14. Hivatali titok megőrzése

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § u)Btk. 479. §-a

Hivatali titoknak minősül:

- amit a jogszabály annak minősít
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat
- továbbá, amit az óvoda vezetője az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban írásban annak minősít.
- **Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az óvoda érdekeit sértené.**
- A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

15. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére

2007. évi CLII.tv. 3.§ 11.§ (6.)

2007. évi CLII. törvény 3. § (1) Vagyonnyilatkozat tételére kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki - önállóan vagy testület tagjaként - javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy

önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében,...

11.§ (6) A vagyonyilatkozat átadására, nyilvántartására, a vagyonyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó további szabályokat az őrzésért felelős szabályzatban állapítja meg.

A vagyonyilatkozat-tétel személyi hatálya kiterjed az óvoda alkalmazásában álló mindazon személyre, aki döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, azaz:

- az intézmény vezetője
- intézményvezető helyettes

16.A telefonhasználat eljárásrendje

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § u) 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 13. § (1)g

- A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál.
- Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra, azt „Telefonhívások nyilvántartása” füzetben jelölnie kell, valamint befizetni a hívás költségét az intézmény pénztárába.
- A pedagógus **a gyermekek között munkaidejében** mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában, sem az udvaron nem használhatja.

17. A nemdohányzók védelmének helyi szabályai

A szabályzattal az intézmény saját hatáskörében - figyelembe véve a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény előírásait, valamint a helyi sajátosságokat - a következők szerint határozza meg a nemdohányzók védelmével kapcsolatos előírásokat.

A szabályzat célja, hogy biztosítsa az óvodai ellátásban részesülő gyermekek, mint a dohányzás káros hatásának fizikálisan és mentálisan egyaránt fokozottan kitett csoport, dohányzással összefüggő egészségvédelmét, a helyi sajátosságokat figyelembe véve biztosítsa a nemdohányzók védelmét.

A szabályzat területi hatálya kiterjed:

- az óvoda épületére, épületrészekre, egységekre, bölcsődére.

A szabályzat személyi hatálya kiterjed:

- - az intézmény dolgozóira,
- - az óvoda helyiségekben tartózkodó egyéb személyekre,
- - az rendezvényeken részt vevőkre.

A dohányzóhely kijelölésének tilalma

Az intézményben, figyelemmel a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény 2 § (2) a) és (4) bekezdés a) pontjára tekintettel az intézményben nem jelölhető ki: sem zárt, sem pedig nyílt légtérben dohányzóhely.

A dohányzásra vonatkozó korlátozás betartása

- A dohányzásra vonatkozó korlátozás betartatása minden az intézmény feladatkörében eljáró személy, dolgozó (továbbiakban: rendelkezésre jogosult) feladata.
- A rendelkezésre jogosult személy köteles a dohányzásra, az elektronikus cigaretta, valamint dohányzást imitáló elektronikus eszköz használatára vonatkozó korlátozást megsértőt felhívni a jogsértés haladéktalan befejezésére. Amennyiben a felhívás nem jár eredménnyel, köteles: az érintett személyt felszólítani az intézmény területének elhagyására, illetve kezdeményezni a dohánytermékek fogyasztására vonatkozó tilalmak megszegésére vonatkozó eljárás lefolytatását.

A nemdohányzók védelmében feladatot lát el:

- - az intézmény vezetője,
- - az intézmény valamennyi rendelkezésre jogosult dolgozója.

Az intézményvezető kötelessége, hogy:

- - érvényt szerezzen a nemdohányzók védelmével kapcsolatos központi és jelen szabályzatban foglalt előírások betartásának,
- - rendszeresen ellenőrizze a dohányzási tilalmak betartását,
- - ismertesse a dolgozókkal a szabályzat tartalmát,

- - gondoskodjon a dohányzást tiltó, jogszabályban meghatározott tartalmú kombinált figyelmeztetést tartalmazó jelzések elhelyezéséről.

A rendelkezésre jogosult személyek feladata, hogy: gondoskodjanak a nemdohányzók védelmének folyamatos biztosításáról, ezért a dohányzási korlátozást megszegők ellen – a szabályzatban meghatározottak szerint fellépjenek, jelezzék, amennyiben a nemdohányzók védelmének sérelmét észlelik.

A szabályzat tartalmának dolgozókkal való megismertetése

- A szabályzat tartalmának megismerésének tényét a dolgozók aláírásukkal kötelesek elismerni.
- A szabályzat tartalmának megismertetéséről gondoskodni kell: legalább kétévenként, illetve amennyiben a szabályzatban, illetve mellékleteiben változás történt.

A szabályzat tartalmának nyilvánossága

- A szabályzat tartalmának megismerhetősége érdekében a szabályzat egy példányát el kell helyezni az intézmény hirdetőtábláján.
- A szülőket legalább évente egy alkalommal tájékoztatni kell az óvodára érvényes dohányzási tilalmakról.

17. Az óvodavezető értékelésének eljárásrendje

Nkt. 69. § (4)

- A nevelési-oktatási intézményvezető munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli.
- Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az intézményvezető munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.

18. A házirend nyilvánosságra hozásának szabályai

Óvodáinkban az alábbi dokumentumok állnak a szülők rendelkezésére

- Az intézmény Helyi Nevelési Programja
- Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata
- Az intézmény Minőségirányítási Programja
- Az óvoda Házi rendje

A szülők az óvoda dokumentumait az intézményvezetővel történt előzetes egyeztetés alapján a nevelői helyiségben, irodában tanulmányozhatják, kivéve a HÁZIREND, melyből minden szülő a beíratáskor 1 példányt kap.

A gyermekek érdekében kérjük megértésüket és a házi rend betartását.

Záró rendelkezések

Fegyvernek,.....

.....

hitelesítő

.....

hitelesítő

.....

intézmény vezetője

Kivonat a gyermeki jogokról, a szülői jogokról és kötelezettségekről

Gyermekek jogai

- A gyermeknek joga van a rendszeres óvodába járáshoz, napjait szeretetteljes, családi légkörben eltölteni.
- Az óvodai étkezést igénybe venni.
- A napi levegőzést igénybe venni
- Az óvodai élet minden területén aktívan bekapcsolódni, az óvoda által szervezett tevékenységekbe részt venni, a szokások, szabályok elsajátításához, készségeik, képességeik fejlődéséhez.

A szülők jogai és kötelességei

A szülőnek joga van:

- Gyermekeit rendszeresen óvodába járatni, fejlődéséről, napi életéről tájékozódni
- Az óvoda nyilvános ünnepségein és kirándulásain részt venni.
- A családlátogatások, elbeszélgetések, hirdetőtáblán kihelyezett információk segítségével az óvoda munkájáról tájékozódni.
- Az óvoda által szervezett szolgáltatásokat igénybe venni.
- Részt venni az SzMK munkájában.

A szülőnek kötelessége:

- Az óvodába felvett gyermekét rendszeresen óvodába járatni, mulasztásáról az óvodát tájékoztatni.
- Gyermekeit tisztán, ápoltan járatni az óvodába.
- Fertőző betegségről az óvodát tájékoztatni.
- A gyermeket érintő problémákról az óvónőt tájékoztatni
- Térítési díjat pontosan fizetni
- A házirendet betartani.

Munkakörökhöz előírt iskolai végzettség

A 2011. évi CXCV. Köznevelésről szóló tv., és a 138/1992. (X.8.) sz. kormányrendelet alapján

Pedagógus munkakör

- 1.) Óvodapedagógus felsőfokú - Óvóképző Főiskola
- 2.) Gyógypedagógus felsőfokú - Gyógypedagógiai Főiskola

Nevelő – oktató munkát segítő munkakörök

- 1.) Dajka középfokú - Dajka Szakképző
- 2.) Óvodatitkár középfokú - Érettségi, illetve középfokú szakirányú
- 3.) Pedagógiai asszisztens Középfokú Segítő munkatárs OKJ

Egyéb munkakörök

- 1.) Ügyviteli dolgozó középfokú
- 2.) Műszaki dolgozó, karbantartó középfokú Szakmunkásképző

Munkaköri leírások

Intézményvezető helyettes

Az intézményvezető helyettes az intézményvezető közvetlen munkatársa, vezetői megbízatásáról és e megbízás visszavonásáról az intézményvezető dönt.

Az intézményvezető helyettes munkaideje 40 óra, kötelező óraszama 22 óra.

Feladatait az intézményvezető utasításai, valamint az e szabályzatban foglaltak alapján, hatáskörének megfelelően önállóan végzi, felelősséggel tartozik az óvodák szakmai munkájáért, a vagyonvédelemért, a munkafegyelemért, az ügyviteli teendők ellátásáért.

Pedagógiai feladatok:

- Az óvodákban hetente, vagy szükség szerint többször is megjelenik tájékoztató, ill. ellenőrzés céljából.
- Gondoskodik az óvodák tevékenységének koordinálásáról.
- Segítséget nyújt az intézményvezetőnek minden olyan dokumentum előkészítésében, mely a nevelőtestület döntési-veleményezési jogkörébe tartozik.
- Elkészíti az saját óvodák feladat- és időtervét, félévkor és év végén értékelést készít a végrehajtásáról.
- Az óvodapedagógusok véleménye alapján, az intézményvezetővel közösen előkészíti a csoportlétszámok kialakítását, gondoskodik a csoportszobák elosztásáról, a dajkák csoportba történő beosztásáról.
- Az óvodákban ellenőrzi a munkatervben elfogadott szempontok alapján a nevelőmunkát, az alapidokumentumokban foglaltak teljesítését, melyről tájékoztatást ad az intézményvezetőnek.
- Az intézményvezető felkérésére jellemzést készítenek az érintett dolgozókról.

Munkáltatói feladatok:

- Előkészíti az óvodapedagógusok munkaidő-beosztását, a dajkák munkarendjében dönt, megszervezi az egységen belül a helyettesítést – ügyelve az egyenletes leterhelésre.
- Felelős az óvoda működésével kapcsolatos belső szabályzatokban foglaltak betartásáért.
- A Minőségirányítási programban elfogadottak alapján javaslatot tesz a dolgozók anyagi és erkölcsi elismerésére.
- Javaslatot tesznek az óvodákban dolgozók felelősségvontására, jutalmazására, kitüntetésére.
- Ütemezi és engedélyezi az óvodák dolgozóinak szabadságát.

Gazdálkodással kapcsolatos feladatok:

- Javaslatot tesz a költségvetés szakmai előirányzatainak tervezésére, felhasználására, a szakmai eszközök és anyagok beszerzését végzi.
- Karbantartói munkálatokban közvetlen kapcsolatot tart az intézményvezetővel, javaslatot tesz a selejtezésre.
- Egyeztetési kötelezettsége van az alkalmazottak foglalkoztatására, az élet-, és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében.

Tanügy-igazgatási feladatok:

- Gondoskodik a munka- és tűzvédelmi, valamint a katasztrófavédelemmel összefüggő feladatok ellátásáról.
- Vezeti az óvodák törzskönyvét.
- Ellenőrzi a dolgozók jelenléti ívét, a munkaidő keret felhasználását.

Fegyvernek, 2018. 09. 01.

Bognár Éva
Intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem.

Fegyvernek, 201

.....
Intézményvezető helyettes

Óvodapedagógus

- Az óvodai alapdokumentumok alapján tervezze-szervezze a csoportban folyó nevelő-oktató munkát.
- A csoportban dolgozó óvodapedagógusok közösen készítse el a csoport nevelési évre szóló adminisztrációját.(Nevelési terv, tanulási folyamat, felvételi és mulasztási napló, fejlődési lap)
- Felelősséggel irányítsa, szervezze a csoportban dolgozó dajka munkáját.
- Fejlessze szakmai tudását, módszertani kultúráját, általános műveltségét.
- Törekedjen a helyes gyermek-felnőtt viszony kialakítására, a gyermekek testi, szellemi fejlődésének biztosítására.
- Felelősséggel tartozik a rábízott gyermekcsoportért, melyet felügyelet nélkül nem hagyhat.
- Naponta készüljön a tervszerű nevelő-oktató munkára, alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltetőeszközöket, segédanyagokat. A szemléltetőeszközök gyarapítása kötelezettsége. Játékok javításában kérje szülők segítségét.
- Nevelőmunkájában érvényesítse a tehetséggondozást, felzárkóztatást, a másság elfogadását.
- Heti munkaideje: 40 óra, Ebből kötelező óraszám: 32 óra. A fennmaradó 8 óra az SZMSZ-ben foglaltak alapján töltendő le.
- A munkahelyén olyan időpontban köteles megjelenni, hogy a napi munkájához szükséges eszközöket munkaideje előtt elő tudja készíteni. Munkaideje alatt csak az intézményvezető, illetve helyettes engedélyével távozhat az óvodából. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem tudja megkezdeni, távolmaradását oly módon jelentse, hogy helyettesítéséről időben lehessen gondoskodni.
- A gyermekek között adminisztrációs munkát, s más óvodával nem összefüggő tevékenységet nem végezhet.
- Óvja az óvoda berendezési, felszerelési tárgyait. A csoportszoba tisztaságáért, esztétikájáért, az ott elhelyezett leltári tárgyakért az általa használt eszközökért felel.
- Alakítson ki jó kapcsolatot a szülőkkel. pedagógiai-egészségügyi felvilágosító munkájával járuljon hozzá az óvodai és családi nevelés egységéhez. Szervezi és vezeti a csoport szülőértekezletet, nyílt napot tart, tájékoztatja a szülőket a Házirendről és törekszik annak betartására.

- Fokozott figyelmet fordít a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű környezetből óvodába került gyermekekre, s a gyermekvédelmi felelőssel fejlődésük érdekében tartsa szem előtt:
 - ✓ a gyermek testi gondozottságát
 - ✓ a csoportban elfoglalt helyét
 - ✓ a felnőttekhez – gyermekekhez való érzelmi kötődését
 - ✓ magatartását a különböző tevékenységi rendszerben.
- Szükség szerint kérje és fogadja el a gyermekvédelmi felelős segítségét, útmutatásait.
- Tartson kapcsolatot az első osztályos nevelőkkel. A nagycsoportos gyermekekkel végezzen iskolalátogatást.
- Leltári felelősséggel tartozik a rábízott berendezési tárgyakért és eszközökért.
- Folyamatosan értékeli-ellenőrzi a csoportjában a gyermekek fejlődését, teljesítményét és erről a fejlődési lapon folyamatos feljegyzést készít.
- Ismerje a Szervezeti és Működési Szabályzat által biztosított jogait, s felelősséggel éljen is vele.
- Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni

Fegyvernek,20.....

Bognár Éva
Intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem.

Fegyvernek, 201

.....
óvodapedagógus

Szakmai munkaközösség vezető

Szakmai munkaközösség tagjai: Az óvodák közös szakmai feladatra jelentkező óvodapedagógusai.

Döntési jogköre: Dönt működésének rendjéről.

Véleményezési jogköre: A szakmai területéhez tartozó eredmények és szakmai fejlesztések.

A munkaközösség vezetőt az intézményvezető bízza meg a feladatok ellátásával.

A munkaközösség vezető munkáját munkaköri leírása alapján végzi.

Feladata és hatásköre az alábbiakra terjed ki:

- az óvodákban szakmai és módszertani tevékenységének irányítása, ellenőrzése.
- összekötő az óvoda és az intézményvezető között, együttműködik az intézményvezető helyettessel és a nevelőtestülettel.
- a gyermekek fejlődésének mérése, értékelése.
- a nevelés eredményességének ellenőrzése, javaslat a továbbfejlesztésre.
- éves feladatterv és beszámoló elkészítése.
- felelős az óvodai ünnepek méltó megszervezéséért
- feladatoknak megfelelően összehívja a munkaközösségi tagokat, felosztja és kiosztja a feladatokat.
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése
- a pályakezdő és új pedagógusok munkájának segítése
- a tervező munkában, módszertani kérdésekben segítségadás
- kísérelje figyelemmel a szakirodalmat, az új módszereket, esetenként számoljon be ezekről a munkaközösség foglalkozásain.
- végezzék a nevelőtestület által ráruházott feladatokat és szükség szerint tegyen javaslatot a helyi nevelési program módosítására.
- a tagok véleményezhetik a feladatok megvalósulását, munkájuk során javaslatot tehetnek a nevelőmunka megváltoztatására.
- képviseli a munkaközösséget szakmai fórumokon, az intézményen belül és kívül.
- állásfoglalásai, javaslatai előtt kötelesek meghallgatni a munkaközösség tagjait.
- tájékoztatást ad a munkaértekezletek napirendi pontjaival kapcsolatban.
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért.
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé.

- összeállítja a nevelési program és a munkaterv alapján a munkaközösség éves munkatervét – mely az óvoda éves munkatervének melléklete.
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről.
- szakmai továbbképzésekre ad javaslatot.
- évenként egy témában 2-3 munkaközösségi továbbképzést tervez és szervez bemutató foglalkozásokkal egybekötve.
- feladata a belső szakmai innováció megteremtése, az egységes intézményi követelményrendszer összehangolása.
- az óvodai nevelőmunka tartalmi, módszertani fejlesztése.
- helyi (intézményközi) továbbképzések szervezése, óvónők önképzésének, továbbképzésének segítése.

Fegyvernek, 201

.....

Bognár Éva
Intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem.

Fegyvernek, 201

.....

Szakmai munkaközösség vezető

Gyermekvédelmi és Integrált pedagógiai program felelőse

Feladata és hatásköre az alábbiakra terjed ki:

- Ismerje meg a 3-6-7 éves korosztályból az óvodai nevelésre rászorult gyermekeket, e családok megismerésére kérjen segítséget a védőnőtől, gyámügyi előadótól, családvédőtől.
- Szorgalmazza e gyermekek óvodai elhelyezését, kísérvje figyelemmel fejlődésüket.
- Vezessen nyilvántartást a veszélyeztetett helyzetű, a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekekről, végezzen felmérést a hátrányos helyzetű családokról, tárja fel ezek okát.
- Tegyen javaslatot átmeneti vagy tartós segélyezésre, gyermekvédelmi támogatás odaítélésére vagy megvonására.
- Nyújtson hatékony segítséget a csoportokban dolgozó óvodapedagógusoknak a gyermekek rendszeres óvodába járásához, fizetési kötelezettségeik teljesítésében, nevelési kérdésekben.
- Szükség szerint a gyermek óvodapedagógusával, vagy önállóan végezzen családlátogatást, és tartson rendszeres kapcsolatot a Gyermek és Ifjúságvédelmi dolgozókkal (Gyámügy, Családsegítő).
- Ismerkedjen a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek csoportban megnyilvánuló magatartásával, tevékenységrendszerével, csoportban elfoglalt helyével.
- A sérült gyermekek érdekében (értelmi, mozgásszervi) tartson kapcsolatot a védőnővel, gyermekorvossal, és nyújtson segítséget a gyermek megfelelő ellátásához.
- Vegyen részt a vezetői értekezleteken – tapasztalatairól, eredményeiről és gondjairól adjon tájékoztatást.
- Az intézkedéseiről készítsen írásos feljegyzést.

Intézményünkben 4 IPR alapú fejlesztő csoport működik:

- IPR menedzsment:Feladata a komplex IPR fejlesztés megvalósításának koordinálása, a források és fejlesztési eszközök biztosítása, intézményen belüli és kívüli fejlesztés-orientált horizontális együttműködések szervezése.
- IPR fejlesztő csoport:Intézményen belüli mikrocsoport, amely egy adott IPR elem intézményi, horizontális és minden gyermekre kiterjedő adaptációját, vagy kifejlesztését koordinálja szakmai szempontból. Az IPR feltételeként fogalmazzuk meg a gördülékeny óvoda-iskola átmenetet biztosítását.
- OKCS (óvodai környezeti csoport):Az IPR Programban vállalt szereplőkkel kiépíti, és folyamatosan fenntartja az oktatási célú együttműködési formákat.

- IPR szolgáltató csoport: Biztosítja az intézményi fejlesztéshez szükséges külső szolgáltatásokat (nevelőtestületi tréningek, szakmai műhelyek, bázisalkalmak, hospitációk).

Az IPR vezetéssel kapcsolatos feladata:

- Szervezi és koordinálja, irányítja és ellenőrzi az IPR csoport munkáját.
- Figyelemmel kíséri az IPR és az alapidokumentumok összhangját, javaslatot tesz a módosításokra.
- Nyomon követi a jogszabályok változását-javaslatot tesz az intézményvezető felé a dokumentáció módosítására.
- Elkészíti az IPR csoport munkatervét és a statisztikai összesítéseket.
- Irányítja az intézmény önértékelését.
- Szervezi a belső és egyéb továbbképzéseket.
- Összehívja és vezeti a soros és esetmegbeszéléseket
- Kapcsolatot tart a szakmai szolgáltatókkal, partnerekkel, egyéb intézményekkel.
- Részt vesz szakmai fórumokon, információt megosztja a nevelő testülettel.

Segítő tevékenysége kiterjed:

- Az óvodapedagógusok munkájának megsegítésére
- Az óvodai munkacsoportok munkájának segítésére, ellenőrzésére
- Az óvodai fejlesztő munkát segítő módszertani elemek ellenőrzésére
- A HHH gyermekek DIFER mérésének ellenőrzésére, a mérési munka segítésére
- Hospitálások szervezésére, elemzésére
- Kapcsolattartás a szakértővel

Fegyvernek, 201.

Bognár Éva
Intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem.

Fegyvernek, 201.

.....
Gyermekvédelmi és IPR felelős

Dajka

- Feladata a gyermekek gondozásában való részvétel.
- Fogadja az érkező gyermekeket, mosdóban ellátja a gondozási teendőket, segít az öltözésnél, vetkőzésnél, étkeztetésnél, fektetésnél, sétánál, valamint a személyi higiénéiával kapcsolatos szokások gyakoroltatásában. Az arra rászoruló gyermekeket esetenként lemossa, átöltözteti.
- Segít a csoportszoba átrendezésében, az udvari eszközök-tornaszerek előkészítésében és elrakásában.
- Az óvoda helyiségeit és udvarát tisztán tartja, ellátja a naponkénti takarítási feladatokat, illetve az időszakonkénti nagytakarítási munkálatokat.
- Ügyel a fűtés folyamatosságára, szükség esetén az elegendő mosdó- és ivóvízről gondoskodik.
- Az óvoda textíliáit kimossa-kivasalja, megjavítja.
- Az óvoda udvarát, kertjét gondozza, a gyermekek játszóhomokozóját naponta felássa és locsolja.
- Előkészíti a tízórait, ebédet, uzsonnát. A gyermeklétszámnak megfelelően elvégzi az elosztást, adagolást, betartja a HACCP szabályzatban idevonatkozó előírásait.
- Étkezések után a közegészségügyi követelményeknek (HACCP) megfelelően elmossa a szállító és étkezőedényeket. Elvégzi a konyha naponkénti, heti és időszakos takarítását.
- Az óvodát utolsóként elhagyó dajka felelősséggel eleget tesz a tűzbiztonsági, vagyonvédelmi és egyéb előírásoknak.
- A gyermekek óvodai magatartásáról a szülőknek tájékoztatást nem adhat.
- Hivatali titkot köteles megőrizni.

Fegyvernek, 201.....

Bognár Éva
Intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem.

Fegyvernek, 201.....

.....

Dajka

Óvodatitkár

Munkakör megnevezése: Óvodatitkár

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Intézményvezető

A munkakör szakmai irányítója: Intézményvezető

A munkakörnek alárendelt munkakörök: pénzügyi-gazdálkodási feladatokat ellátó munkakörök

A munkakör célja: Az államháztartás szervezeteire vonatkozó jogszabályok szerint az intézmény ügyviteli dolgozói feladatainak ellátása.

Helyettesítés rendje:

A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: gazdálkodási munkakörök

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 1993. évi LXXIX törvény a közoktatásról,
- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 1992. évi XXXVIII. törvény az államháztartásról,
- 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet az államháztartás működési rendjéről,
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 2000. évi C. törvény a számvitelről,
- 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet az államháztartás szervezetei beszámolási- és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól,
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- 4/2013. (I.11) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről.

A munkavégzés helye:

Fegyverneki Tiszavirág Óvoda és Bölcsőde 5231. Fegyvernek, Szent Erzsébet út 88.sz.

Az intézmény telephelyei: az Alapító okiratban foglaltak szerint.

Az ügyviteli dolgozó a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettese utasításainak megfelelően látja el.

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok:

1. Általános szakmai feladatok

1.1. A jogszabályoknak való megfelelés biztosítása

Ügyel arra, hogy feladatát mindig a hatályos jogszabályoknak megfelelően végezze.

Folyamatosan gondoskodik a jogszabályok megismeréséről.

1.2. A hatékonyság, gazdaságosság követelményeinek biztosítása

Tevékenysége során érvényesíti a hatékonyság és a gazdaságosság követelményeit.

2.Részletes szakmai feladatok

2.1. Pénzgazdálkodással kapcsolatos feladatok.

- Kiemelt figyelmet fordít a pénzgazdálkodási jogkörök helyes gyakorlására, az összeférhetlenségi helyzetek elkerülésére.
- Vezeti a pénzforgalomhoz közvetlenül kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat.
- Elkészíti a havi és éves gazdaságstatisztikai jelentést.

2.2. Értékelési, leltározási, selejtezési feladatok

- Közreműködik az eszközök és források értékelési feladataiban.
- Gondoskodik a leltározási feladatok ellátásáról.
- Ellátja a selejtezési feladatokat.

4. Készletgazdálkodási feladatok

- Ellátja a készletgazdálkodás feladatait. Részt vesz a raktározási, beszerzési feladatok ellátásában.

5. Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását továbbképzésen, illetve értekezleten való részvétel útján gyarapítja.

Fegyvernek, 201.

.....
Munkáltató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Fegyvernek, 201.

.....
Munkavállaló

Karbantartó

Feladatkörébe tartozik a 3 óvodába jelentkező műszaki-fizikai feladatok megoldása szaktudásának megfelelően. Azokat a feladatokat, amelyek szaktudását, vagy fizikai teljesítőképességét meghaladják, jelzi a gazdasági vezető felé, aki a feladat elvégzése érdekében további intézkedéseket tesz.

Konkrét feladatai:

- Mindennap munkaidő kezdetekor minden óvodában látogatást tesz, tájékozódik a problémákról. Ha a probléma olyan természetű, azonnal intézkedik megszüntetéséről, vagy jelzéssel él a gazdaságvezető felé.
- Folyamatosan gondoskodik az óvodák udvara, az óvodák előtti közterület tisztántartásáról (fűvágás).
- Az óvodákban nagytakarítás esetén besegít a dajkáknak olyan munkáknál, mint pl. meszelés, bútorok mozgatása.
- Rendszeresen elvégzi a játékjavításokat (udvari és csoportszobai)
- Gondoskodik a víz, gáz, villamos energiát biztosító rendszerek, készülékek ellenőrzéséről. Az ellenőrzés az esetleges probléma megállapításáig terjed ki.
- Az intézményvezető utasítása alapján kézbesítési feladatot lát el.

Fegyvernek, 201.

Bognár Éva
Intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem.

Fegyvernek, 201.

.....
Karbantartó

Ügyintéző

Ügyintéző feladatait az intézményvezető irányításával végzi.

- Ellátja az adminisztratív tevékenységhez kapcsolódó levelezési, gépírási, illetve szövegszerkesztési feladatokat.
- Munkáját alapvető pedagógiai, szervezési, protokoll és gazdálkodási ismeretek felhasználásával végzi.
- Feladatát gyermekközpontú szemlélettel látja el.
- Ha a munka jellege indokolja, együttműködik a szülőkkel.
- Feladatvégzése során:
 - ✓ megfelelően alkalmazza a magyar nyelvtan és helyesírás szabályait,
 - ✓ számítógép-kezelési feladatokat, a szövegszerkesztői és táblázatkezelőialapismereteket
 - ✓ alkalmazza a hivatalos levelek formai és tartalmi előírásait.
- Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyirattal kapcsolatos általános eljárási szabályokat
- Ellátja a postázási feladatokat – kezeli a bélyegeket, a postaköltségek elszámolását elkészíti.
- Rendeli a szakmai folyóiratokat, közlönyöket, szakmai kiadványokat.
- Kezeli és tárolja az intézményi dokumentációt
- Feladatellátása során alkalmazza:
 - ✓ kommunikációs alapismereteket,
 - ✓ irodatechnikai alapismereteket
 - ✓ a protokoll szabályait
 - ✓ ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat
 - ✓ közreműködik az anyag és eszközbeszerzések lebonyolításában
- Tevékenysége során alkalmazza az államigazgatási ismereteket.
- Naprakészen ismeri az oktatással kapcsolatos fontosabb jogszabályokat
- Alkalmazza az intézményben foglalkoztatott közalkalmazottakkal kapcsolatos alapfokú munkaügyi ismereteit.
- Illetményszámfejtéssel kapcsolatos jelentéseket határidőre elkészíti. Kapcsolatot tart a Polgármesteri Hivatallal
- Kezeli a nevelőmunka dokumentációit és eszközeit.

- A gyermek és felnőtt étkezési díjakat beszedi – nyilvántartásokat lezárja – élelmezési konyhával hónap végén egyeztet. Kapcsolatot tart a Gyámügyi előadóval, a gyermekvédelmi támogatások kimutatását havonta elkészíti.

Fegyvernek, 201.

Bognár Éva
Intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem.

Fegyvernek, 201.

.....
ügyintéző

Pedagógiai asszisztens

A pedagógiai asszisztens közvetlen felettese az intézményvezető.

- ◇ Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel, az asszisztens, mint segítő dolgozik a pedagógussal. Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az óvoda vezetője.
A jelenlegi jogszabályoknak megfelelően: 40 óra
- ◇ Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről.
- ◇ A pedagógusokkal és a dajkával együttműködésben gondoskodik a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és a gondozás egyéb feltételeinek biztosításáról, pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenytítés, megfélemlítés, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- ◇ Minden pedagógiai asszisztensnek hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- ◇ Intézményen kívüli foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, sétákra, stb... kíséri a gyermekeket.
- ◇ Segíti a gyermekeket az általánosan használt gyógyászati segédeszközök használatában, részt vesz a gyermekek intézményen belüli szabadidős programjainak szervezésében, előkészítésében (terem berendezése, dekorálása, eszközök, anyagok előkészítése)
- ◇ A pedagógus irányításával közreműködik a gyermekeket fejlesztő, korrekciós tevékenységben, egyénileg segít a gyermeknek a foglalkozásokon.

Fegyvernek, 20.

.....
Intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem.

Fegyvernek, 20.

.....
Pedagógiai asszisztens

18. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok

335/2005. (XII.29.) Korm. rend. 3. § (3) és 16. § (1)

18.1.Hitelesítés rendje

Az intézmény használ és kialakított a kötelezően használt dokumentumok helyettesítésére elektronikus úton előállított, papír alapú nyomtatványokat

Ezek különösen:

- csoportnapló
- lemondó nyilatkozat
- befogadó nyilatkozat
- szülői nyilatkozat
- Évközbeni gyermeklétszám-változás jelentés
- Jelentkezési lap belső áthelyezéshez
- gyermekbaleset kivizsgálásának jegyzőkönyve

18.2.Kezelési rend

- Az elektronikus úton előállított nyomtatványok esetében is biztosítani kell a köznevelési törvényben meghatározott elvárásokat (számozott oldal, összefűzött dokumentum).
- Az intézmény ezen dokumentumok hitelesített másolatát a székhelyen történő iktatásban irattározza, a felső vezetés személyesen felelős azért, hogy az elektronikus úton előállított nyomtatványok törvényileg megfeleljenek a törvényi szabályozásnak. A felső vezetés a területéhez tartozó elektronikus úton előállított nyomtatványok első számú kezelője, figyelemmel kíséri az esetleges módosítások szükségességét, azokról intézkedik, a tagintézmények számára rendelkezésre bocsátja a nyomtatványt, és gondoskodik az intézményi nyomtatványok dossziéba történő elhelyezéséről.
- A használt nyomtatványok, dokumentumok alkalmazásánál a nevelési évre szóló hitelesítést a tagintézmény vezetője végzi el, és felelős annak tagintézményi irattározásáért.
- az óvodapedagógusok kötelesek alkalmazni a hitelesített nyomtatványokat

18.3.Pedagógusok használatába kerülő, a munkához szükséges informatikai eszközök:

- az elektronikus úton, digitálisan alkalmazott intézményi nyomtatványok kitöltéséhez szükséges laptop valamennyi tagintézményünk nevelőtestületi szobájában megtalálható
- nyomtatók, fénymásoló gépek tagintézményenként biztosítva vannak
- területileg, városrészenként projektor elérhető a tagintézményi rendszerben
- „okos tábla”, „kakaó-biztos” gyermekszámítógép azon intézmények számára biztosítva van, akik az elmúlt időszakban bejelentkeztek a pályázati lehetőségekbe
- digitális fénycépezőgéppel tagintézményi vagy intézményi finanszírozásban rendelkeznek tagintézményeink
- minden tagintézményünkben wifi elosztót működtetünk
- intézményi mobiltelefon biztosítunk minden tagintézmény, és a külön a tagintézményvezetők számára

19. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § u Reklámetikai Kódex XII. cikkelye 2008. évi XLVIII. törvény a

gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól

- A közoktatási- és az állam által gyermekek vagy fiatalok részére fenntartott szociális intézményekben reklámozni **csak az intézmény vezetőjének engedélyével szabad.** Az engedélyeztetési kötelezettség a reklámozott termék, szolgáltatás jellegére, a reklám tartalmára, a reklámozás módszerére és a közzététel helyére egyaránt vonatkozik.
- Az intézmény vezetőjének azt a jogát, hogy a konkrét reklám közzétételét saját hatáskörében engedélyezze vagy tiltsa, nem szabad szerződésben korlátozni.

Az óvodai reklám nem zavarhatja a nevelőmunkát, különös tekintettel a nevelési évre, a működés rendjére.

A reklámtevékenység engedélyeztetésének eljárásrendje:

- írásos engedély az intézmény vezetőjétől a reklámanyag példányának bemutatásával
- az elektronikusan érkező különféle reklámokat és hirdetések az alábbi szempontok szerint osztályozzuk:

egészséges életmódra és a környezet védelmére **neveléssel összefüggő**, továbbá a **közéleti és kulturális tevékenység** vagy esemény, valamint az **oktatási tevékenység** reklámjára, valamint az ilyen tevékenységet folytató, illetve ilyen eseményt szervező vagy annak megvalósulásához bármilyen formában hozzájárulást nyújtó vállalkozás nevének, védjegyének vagy egyéb megjelölésének az adott tevékenységgel, eseménnyel közvetlenül összefüggő megjelenítésére- *ezeket a területeket történő reklámozást engedélyezhet az intézmény vezetője.*

Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai:

- a hirdető táblán az óvoda és a csoport működésével kapcsolatos információkat tesszük nyilvánossá, magán és egyéb céges információkat nem engedélyezünk.
- az előző pontban felsorolt területekre vonatkozóan kihelyezhető vezetői engedéllyel reklám anyag.

Az óvoda reklám anyag kihelyezésére nem kötelezhető.

20. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § u

- A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek, valamint külső szervezetek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.
- Felvilágosítás adás, nyilatkozattétel esetén a következő előírásokat be kell tartani:
 - o az óvodát érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve a **nyilatkozat adásra** az óvodavezető, vagy az általa megbízott személy jogosult,
 - o a tájékoztatáshoz, nyilatkozat adásához az **intézmény vezető engedélye szükséges**,
 - o a közölt adatok **szakszerűségéért, pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért** a nyilatkozó felel,
 - o a nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a **hivatali titoktartásra** vonatkozó szabályokra, valamint az **óvoda jó hírnevére és érdekeire**,
 - o ***nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az óvoda tevékenységében zavart, a anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik,***
 - o a médianak adott nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport anyagát a közlés előtt megismerje,
 - o kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét és szövegvkörnyezetét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- engedély megadását követően a PR bejelentő nyomtatványt a titkárságra be kell nyújtani.**

21. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítésre vonatkozó szabályozás

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § u) Magyarország 2013. évi központi költségvetéséről

A támogatás keretösszegét a költségvetési törvény tartalmazza. A támogatást a fenntartó az óvodában pedagógus munkakörben engedélyezett létszámnak megfelelően határozza meg.

Odaitélésének intézményi feltételei:

- kiemelkedő munkavégzés, értékelési feladatokban való részvétel

Döntésének előkészítésében, véleményezési és javaslattevő jogkörrel részt vesznek:

- felső vezetés
- tagintézmény vezetők

A javaslatétel időpontja: évente kétszer.

22. Lobogózás szabályai

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § u)132/2000. (VII.14.) kormányrendelet

F

eladat: a lobogózást elrendelni, megszervezni, folyamatosan az állagmegóvásról gondoskodni

Felelős: tagintézmény vezetője

Központban: üzemeltetési igazgató helyettes

23. A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § u)2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 13. § (3)

A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje

- Az óvoda biztosítja a szülő kérése alapján a gyermek számára a bejegyzett egyházak által szervezett fakultatív hit-és vallásoktatást. Ehhez szükséges az óvoda és az egyház között létrejött együttműködési megállapodás, az egyház által biztosított hitoktató.
- Az óvodával kötött megállapodás alapján a hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát. Az óvoda biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket.
- Az óvodában, tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát. A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához írásban ki kell kérni a szülői szervezet véleményét.
- A szülők igényét a nevelési év elején fel kell mérni, az igényeket az egyházközösségek felé el kell juttatni.

24. Hivatali titok megőrzése

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § u)Btk. 479. §-a

Hivatali titoknak minősül:

- amit a jogszabály annak minősít
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat
- továbbá, amit az óvoda vezetője az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban írásban annak minősít.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az óvoda érdekeit sértené.

- A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

25. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére

2007. évi CLII.tv. 3.§ 11.§ (6.)

2007. évi CLII. törvény 3. § (1) Vagyonnyilatkozat tételére kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki - önállóan vagy testület tagjaként - javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek

tekintetében,...

11.§ (6) A vagyonyilatkozat átadására, nyilvántartására, a vagyonyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó további szabályokat az őrzésért felelős szabályzatban állapítja meg.

A vagyonyilatkozat-tétel személyi hatálya kiterjed az óvoda alkalmazásában álló mindazon személyre, aki döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, azaz:

- az intézmény vezetője
- az intézmény vezető helyetteseire.

26.A telefonhasználat eljárásrendje

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § u)368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló

törvény végrehajtásáról 13. § (1)g

- A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál.
- Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra, azt „Telefonhívások nyilvántartása” füzetben jelölnie kell, valamint befizetni a hívás költségét az intézmény pénztárába.
- A pedagógus **a gyermekek között munkaidejében** mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában, sem az udvaron nem használhatja.

27. Az óvodavezető értékelésének eljárásrendje

Nkt. 69. § (4)

- A nevelési-oktatási intézményvezető munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli.
- Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az intézményvezető munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.