

**A TISZALÖKI NAPKÖZIJÓTTTHONOS ÓVODA,
NAPOS BÖLCSŐDE
OM azonosító:033365**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

TISZALÖK

2022

KÉSZÍTETTE: Pócsik Erika
Intézményvezető

JÓVÁHAGYTA: NEVELŐTESTÜLET

Egyetértését kinyilvánító:

.....
Fenntartó, működtető nevében

.....
szülői szervezet nevében

HATÁLYOS:2022.09. 01.

Tartalomjegyzék

1.Általános rendelkezések.....	3
1.1 Az SZMSZ tartalmát meghatározó magasabb szintű szabályok.....	3
A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja.....	3
• 556/2020. (XII. 4.) Korm. rendelet a veszélyhelyzet ideje alatt teendő, egyes szociális és gyermekvédelmi ellátásokkal kapcsolatos intézkedésekről, valamint a szociális és gyermekvédelmi szolgáltatásoknak a veszélyhelyzet ideje alatt elrendelt működési rendjéről (hatályos 2022. VI. 01.-ig) ...	3
1.2.A szervezeti és működési szabályzat meghatározása, célja, feladata	4
1.4 A szervezeti és működési szabályzat hatálya:.....	4
1.5 A térítési díj befizetésére vonatkozó rendelkezések:	8
2.Az óvoda és bölcsőde működés rendje, a gyermekek fogadásának (nyitva tartás) rendje, a vezetők nevelési oktatási intézményben való tartózkodásának rendje	9
2.1.Az óvodai, felvétel és átvétel eljárásrendje:.....	9
2.2 Bölcsőde felvételi és átvételi eljárásrendje:	10
2.3Óvoda, bölcsőde nyitva tartása:	11
2.4 A nevelési, oktatási év helyi rendje:	11
2.5 Az óvodás, bölcsődés gyermekek fogadásának rendje:	12
2.6Hiányzások szabályozása:	13
2.7Az óvodai szünetek rendje:	14
2.8A gyermekcsoport kialakításának rendje:	14
2.9 A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel:.....	16
2.10.Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje:	17
3. Intézmény szervezeti felépítése	19
3.1Az intézmény vezetése, az óvoda szervezeti rendje	19
3.2 Az alkalmazotti közösség jogai, kötelességei:	19
3.3 Az intézményvezető közvetlen munkatársai:.....	20
3.4 Az intézmény felelős vezetője az intézményvezető.....	21
3.5 Az intézményvezető-helyettes jogköre:	22
3.6 Bölcsőde szakmai vezető feladatköre:	23
3.7 A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje:.....	24
3.8 Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje:.....	24
4 . A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje:	25
4.1Az intézményvezetői belső ellenőrzés kiterjed:.....	26
4.2 Az óvodavezető-helyettes ellenőrzési kötelessége:	27
4.3 Bölcsődei munka ellenőrzése.....	27
5.A szakmai munkaközösség	28
5.1 A munkaközösség-vezető ellenőrzési feladatai	29
6.Feladatellátási helyekkel való kapcsolattartás rendje	30
7. A vezetők és a Szülői Munkaközösség közötti kapcsolattartás:	30
8. A nevelőtestületre vonatkozó rendelkezések	31
9.A külső kapcsolatok rendszere, formája, módja	33
10.Az ünnepek megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	35
11.Egyéb foglalkozások célja, szervezeti, formái időkeretei:.....	36
12.Intézményi védő, óvó előírások:	37
13. Rendkívüli esemény esetén követendő előírások.....	40
14. Járványügyi készenlét idején egészségügyi szempontból biztonságos környezet kialakítása	43
14.1 Mulasztásokkal összefüggő igazolások kezelése.....	43
14.2 Óvodai benntartózkodásra vonatkozó szabályok (az időszerűen kiadott belügyminisztériumi rendelet, és Nemzeti Népegészségügyi Közp. előírásai szerint).....	44

14.3 Mindennapi nevelés-oktatás.....	44
14.4 Takarítás, fertőtlenítés.....	44
15.Követelmények az intézmény dolgozóival szemben	45
15.1.Az intézmény alkalmazottai részére szóló szabályok, munkarend	46
16.Munkaköri leírások	47
16.1Bölcsőde szakmai vezetőjének munkaköri leírása.....	47
16.2Kisgyermeknevelők munkaköri leírása.....	49
16.3 Bölcsődei dajka munkaköri leírása	50
16.4 Óvodapedagógusok általános munkaköri leírása:.....	51
16.5 Óvodai dajka munkaköri leírása	55
16.6 Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása.....	56
17.A pedagógusok alkalmazásának feltételei:	57
18.Minőség és kereset kiegészítés odaítélésének szempontjai:	58
19.Az intézményben folyó reklámtevékenység szabályai	59
záró rendelkezések	60

1.ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1 Az SZMSZ tartalmát meghatározó magasabb szintű szabályok

A Szervezeti és Működési Szabályzat az a helyi dokumentum, amely meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket.

Az SZMSZ-t az intézmény vezetője készíti el, s évenkénti felülvizsgálatáról is ő gondoskodik. Elfogadja: a nevelőtestület.

Az SZMSZ az intézmény fenntartójának jóváhagyásával válik érvényessé.

A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm.rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Info törvény)
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 4/A. §. (2) bekezdés d) pontja szerint a Szakmai program
- 88/2020. (IV. 5.) Korm. rendelet A veszélyhelyzet során teendő, egyes szociális és gyermekvédelmi ellátásokkal kapcsolatos intézkedésekről, valamint a szociális szolgáltatásoknak a veszélyhelyzet során elrendelt működési rendjéről
- 556/2020. (XII. 4.) Korm. rendelet a veszélyhelyzet ideje alatt teendő, egyes szociális és gyermekvédelmi ellátásokkal kapcsolatos intézkedésekről, valamint a szociális és gyermekvédelmi szolgáltatásoknak a veszélyhelyzet ideje alatt elrendelt működési rendjéről (hatályos 2022. VI. 01.-ig)

1.2.A szervezeti és működési szabályzat meghatározása, célja, feladata

A szervezeti és működési szabályzat tartalma.

A szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, az óvoda külső és belső kapcsolataira vonatkozó mindazon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más szabályozó norma hatáskörbe.

Az intézményi SZMSZ a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl elveiben és tartalmában illeszkedik az óvoda más belső szabályaihoz, alapküldokumentumaihoz.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a szülők, a munkavállalók és más érdeklődők munkaidőben megtekinthetik a feladatellátási helyeken, továbbá az intézmény honlapján

Az SZMSZ célja

A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az intézményben. Az óvoda helyi nevelési, a bölcsőde szakmai programjának megvalósításának támogatása

A bölcsődei gondozás, az óvodai nevelő munka eredményes megvalósítását az SZMSZ és a Házi rend szolgálja.

1.4 A szervezeti és működési szabályzat hatálya:

Területi: kiterjed az óvoda épületére, az óvoda udvarára és nevelési időben történő óvodán kívüli külső helyszínen megtartott foglalkozásokra, eseményekre.

Személyi: A szervezeti és működési szabályzat betartása az intézmény valamennyi vele jogviszonyban álló gyermekére és alkalmazottjára nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik belépnek az intézmény területére és használják helyiségeit, létesítményeit, anélkül, hogy az óvodával jogviszonyt alakítanának ki.

Időbeli hatálya:

A Szervezeti és Működési Szabályzat a nevelőtestület jóváhagyásának időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény 2020-ban elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzata.

Az SZMSZ-ben foglaltak megszegése esetén, az alkalmazottakkal szemben az intézményvezető munkáltatói jogkörében eljárva hozhat intézkedéseket. A szülői vagy más nem az intézményben dolgozó személyt, az intézményvezető tájékoztatja a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, és ha ez nem vezet eredményre, a rendbontót felszólítja az intézmény elhagyására.

1.3 Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az Intézmény munkáját, működését elősegítő, szabályozó dokumentumok szülőkre vonatkozó része nyilvános, megismerik a szülői értekezleten, feladatellátási helyeken nyitvatartási időben és a honlapon.

Az intézmény tartalmi munkáját és működését meghatározó egyéb helyi szabályozók:

- Alapító okirat
- Helyi Óvodai Program: Mesélő Természet, Beszélő Környezet
- Bölcsődei Szakmai program
- Éves munkaterv
- Házi rend: óvodai, bölcsődei

Az intézmény eredményes és hatékony működése érdekében a bölcsődei-óvodai élet egyes területeire vonatkozóan önálló szabályok készültek:

- Dolgozók Munkaköri leírása
- Panaszkezelési szabályzat
- Iratkezelési és Irattárazási Szabályzat
- Leltározási Szabályzat
- Munkavédelmi Szabályzat
- Tűzvédelmi Utasítás, Tűz- és Bombariadó Terv
- Honvédelmi Intézkedés Terv
- Adatkezelési Szabályzat
- SZMK működésének Szabályzata

Alapító okirat

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

Az intézmény hivatalos neve: Tiszalöki Napköziotthonos Óvoda,
Napos Bölcsőde

1) Az intézmény székhelye: Szivárvány Óvoda

4450 Tiszalök, Kossuth u. 63.

2) Az intézmény feladat ellátási helyei:

- Hétszínvirág Óvoda
4450 Tiszalök, Arany János u. 87.
- Kerekerdő Óvoda
4447 Kisfástanya, Igazság u. 3.
- Aranyalma Óvoda
4450 Tiszalök, Ady Endre u. 35.
- Napraforgó Óvoda
4450 Tiszalök, Akácfa u. 2.

3) Az intézmény alapító szervének neve, székhelye:

Tiszalök Város Önkormányzata
4450 Tiszalök, Kossuth u. 67.

4.a) Az alapítói jogok gyakorlójának neve, székhelye:

Tiszalök Város Önkormányzata
4450 Tiszalök, Kossuth u. 67.

4.b) Az intézményt irányító szervének neve, székhelye:

Tiszalök Város Önkormányzata
Képviselő-testülete
4450 Tiszalök, Kossuth u. 67.

4) Az intézmény jogállása: Jogi személyként működő helyi önkormányzati költségvetési szerv

5) Az intézmény típusa: Óvoda és Bölcsőde

6) Az intézményi feladatok megnevezése: Óvodai nevelés
Bölcsődei ellátás

7) Az intézmény gazdálkodási besorolása: Önállóan működő pénzügyi, gazdasági feladatait a
Tiszalöki Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

8) Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám:

Óvoda	175 fő / 7 csoport
Bölcsőde	36 fő / 3 csoport

9) Kormányzati funkciók:

091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
104030	Gyermekek napközbeni ellátása

10) Alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

851 011	óvodai nevelés, ellátás
104 030	gyermekek napközbeni ellátása
096 010	óvodai, intézményi étkeztetés

11) Feladatellátást szolgáló vagyon:

- Szivárvány óvoda 1810. sz. tul. lap, 1683 hrsz. alatti 1967 m²
4450 Tiszalök, Kossuth u. 63.
- Hétszínvirág Óvoda 3331. sz. tul. lap, 1309/1. hrsz. alatti 1814 m²
4450 Tiszalök, Arany János u. 53.
- Kerekerdő Óvoda 3846. sz. tul. lap, 3405. hrsz. alatti 1 ha 500 m²
4447 Kisfástanya, Igazság u. 3.
- Aranyalma Óvoda
1707. sz. tul. lap, 1581/14. hrsz. alatti területből telekalakítás után 5287 m²
4450 Tiszalök, Ady Endre u. 35.
- Napraforgó Óvoda 17/0 tul. lap, 3189. hrsz. alatti 3343 m²
4450 Tiszalök, Akácfa u. 2.

alapterületű házas ingatlan és az intézmény vagyonleltárában szereplő berendezések

12) Vagyon feletti rendelkezési jog: Tiszalök Város Önkormányzata 14/2012.(XI.05.)
számú rendeletében foglaltak szerint.

13) Az intézmény megszüntetésének módjai:

- a) A fenntartó által hozott határozat alapján
- b) Ha megszűnik a fenntartó, köznevelés-szolgáltatás szervezési joga

14) Foglalkoztatásra irányuló jogviszony: A közalkalmazotti jogállásról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján közalkalmazottak.

Tájékoztatás a pedagógiai programról.

Pedagógiai programunk az Óvodai nevelés Alapprogramjára illetve a helyi sajátosságokra épülő Mesélő Környezet Beszélő Természet elnevezéssel 1999 szeptemberében került bevezetésre.

Nevelési célunk a 2,5-3-6-7 éves gyermekek sokoldalú, harmonikus személyiségfejlesztésén túl, olyan szokások, viselkedésformák kialakítása, melyek segítségével a gyermekek harmonikus kapcsolatba kerülhetnek környezetükkel.

Feladatunk a gyermekek személyes tapasztalatára épülő természetszeretet megalapozása, a természetes és épített környezet védelmére, népi hagyományaink ápolására nevelése, egészséges életmód megalapozása. Nevelési tervünk szerves része az Erdei óvodai program.

Az éves munkaterv

A pedagógiai program megvalósításának a nevelési évre vonatkozó feladatait határozza meg.

A sikeres nevelési év egyik alappillére a minden érintett számára jól értelmezhető, kivitelezhető, a jogszabályi és intézmény sajátos elvárásoknak is megfelelő éves munkaterv.

Bölcsőde szakmai vezetője éves munkatervet készít szakmai programjának megvalósításához.

Házirend – Óvoda és bölcsőde vonatkozásában

Tartalmazza a gyermekek, a szülők jogait és kötelességeit. A házirend betartása az óvodába, bölcsődébe járó gyermekek szüleire és az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező. A házirend a szervezeti működési szabályzattal együttesen meghatározza az intézményi közösség normáit, szabályait.

1.4 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje:

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

Az elektronikus rendszerben történő használat során nyomtatásra kerül, majd az irattárba a dokumentumok papír alapú másolatai:

- intézménytörzsre vonatkozó adatok
- alkalmazottakra vonatkozó bejelentések
- óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések

Az elektronikusan előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az óvodavezető aláírásával hitelesített formában tároljuk.

2. Az egyéb elektronikus úton történt adatokat nyomtatjuk, pecséttel, aláírással hitelesítve iktatjuk.

Az egyéb előírásokat az Írat kezelési és adatkezelési szabályzat tartalmazza!

1.5 A térítési díj befizetésére vonatkozó rendelkezések:

Az óvodai étkezésért a mindenkor érvényes jogszabályban meghatározottak szerint kell térítési díjat fizetni.

A család anyagi helyzetétől függően a szülő nyilatkozatának megfelelően kedvezményes (ingyenes) étkezésben részesülhet a gyermek.

Az étkezési térítési díjak fizetésének módja:

Minden hónapban a kijelölt helyen, időben történhet a fenntartó által meghatározottak alapján, ezek az információk megtalálhatók minden feladat ellátási helyen kifüggesztve

2.AZ ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE MŰKÖDÉS RENDJE, A GYERMEKEK FOGADÁSÁNAK (NYITVA TARTÁS) RENDJE, A VEZETŐK NEVELÉSI OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN VALÓ TARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

2.1.Az óvodai, felvétel és átvétel eljárásrendje:

- Az óvoda a gyermek 3 éves korától nevelő intézmény.
- A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt.
- Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a 3. életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, akkor, ha a körzetébe tartozó 3 éves és annál idősebb gyermekek felvételi kérelme teljesíthető
- Óvodába jogosult minden szobatiszta, magát kifejezni, megértetni tudó gyermek.
- Az óvodai beiratkozás ideje: tárgy év április 20.-a és május 20.-a közötti időszak
- A fenntartó 30 nappal a beiratkozás első határnapját megelőzően hirdetményt tesz közzé a **pontos időpontról, tudnivalókról.**
- A beiratás helye: Szivárvány székhely óvoda, Tiszalök, Kossuth út 63. sz.
- A beiratás okmányai:
 - a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványa
 - a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolvány
 - gyermek anyakönyvi kivonata,
 - a gyermek Taj száma,
 - a gyermek esetleges tartós betegségét, fogyatékoságát jelző egyéb dokumentum vagy orvosi javaslat, igazolás
- Felvételi értesítők kiküldésének ideje: beiratkozásra kiírt utolsó határnapot követő 24. munkanap
- A **jogviszony a beiratkozáskor jön létre, elő alkalommal óvodát kezdő, felvett gyermekek fogadása minden feladat ellátási helyen adott év szeptember 1-től, a jogviszonyhoz tartozó jogait és kötelességeit az első nevelési év kezdőnapjától gyakorolhatja a gyermek és szülő.**
- Év közbeni beiratás, felvétel folyamatos, a gyermekek felvétele, csoportba való beosztása feladat ellátási helyenként csak az alapító okiratban meghatározott létszámig illetve a fenntartó által engedélyezett létszámhatárig lehet. Ettől eltérni csak az óvodaköteles gyermekek esetében lehetséges. Év közbeni felvétel esetében elsősorban abban feladatellátási helyen fogadjuk a gyermeket, ahol van betöltetlen férőhely az egyenlő terhelés biztosítása érdekében.

- Az intézményünkben a bölcsődei jogviszonyban lévő gyermekeket is a hirdetményben meghatározott időben át kell a szülőnek személyesen íratnia az óvodai intézményegységbe.
- A szülő - a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva - kérelmezheti az óvodai foglalkozások alóli felmentést. A kérelem a tárgyév április 15. napjáig nyújtható be . A felmentést engedélyező szerv Kormányhivatal Járási Hivatala Tiszavasvári kirendeltsége. A gyermek felmentést kap, ha családi körülményei, sajátos helyzete indokolja.

A felmentés annak az évnek az augusztus 31. napjáig szól, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti. Különös méltánylást érdemlő esetben - a tárgyév április 15-éig benyújtott - újabb kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti.

Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében a kérelem a tárgyév április 15. napja után is benyújtható.

- A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. A tanköteles kort, vagyis a hatodik életévét elérő gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben maradásáról a szülő kérelmére Oktatási Hivatal dönt.
- Az Oktatási Hivatal határozatban küldött döntése kötelező: amennyiben a szülő/gyám kérte, hogy gyermeke további egy nevelési évig óvodában maradjon, vagy hogy tankötelezettsége teljesítését hatéves kora előtt kezdhesse meg, és ezt a kérelem, a benyújtott igazoló dokumentumok, és a szükség szerint kirendelésre kerülő szakértői bizottság szakértői véleménye alapján az Oktatási Hivatal engedélyezi, utóbb a döntés kérelemre történő visszavonására nincs lehetőség.
- A gyermeket érintő adatokban, vagy más fontos ügyben történő változást haladéktalanul jelezze a szülő, törvényes képviselő a pedagógusnak.

2.2 Bölcsőde felvételi és átvételi eljárásrendje:

A 15/1998. NM. rendelet 35. §. (1)-(3) bekezdésében írtak szerint a bölcsőde olyan szolgáltató intézmény, amely alapellátás keretében alaptevékenységként napközben ellátást nyújt a gyermek számára. A bölcsőde feladata a három éven aluli gyermekek gondozása-nevelése, harmonikus testi szellemi fejlődésének segítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével.

Intézményünkben 3 bölcsődei csoport működik, gyermekek életkorának, és a csoportszoba méretének figyelembevételével szervezhető a csoportok létszáma.

Bölcsődébe a gyermek húszhetes korától harmadik életévének betöltéséig, illetve annak az évnek a december 31. napjáig vehető fel, amelyben harmadik életévét betölti.

- Tejkonyha, főzőkonyha hiányában csecsemők fogadása nem megoldott.
- Ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre és óvodai jelentkezését a bölcsőde orvosa nem javasolja, bölcsődében gondozható negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig.
- A bölcsődében az óvodai beiratkozás idején szintén beiratkozási napok kerülnek meghatározásra. Ezen időponton kívül a jelentkezési igény beadása egész évben folyamatosan biztosított. **A szülők előjegyzésbe vetetik gyermeküket „Jelentkezési lap” kitöltésével, illetve jogosultságuk egyidejű igazolásával.**
- **Gyermekeket kizárólag a csoport létszámhatárig veszünk fel, létszámhatárt túllépni a jogszabályban meghatározottak szerint lehet.**
- **A bölcsőde szakmai vezetője felelős a bölcsődei felvétel lebonyolításáért intézményvezetőtől átruházott jogkörénél fogva.**
- **A kérelem elbírálásáról a rendelkezésre álló dokumentumok alapján, a Gyvt.-ben foglalt szempontok figyelembe vételével a bölcsődevezető egy személyben, önállóan dönt. A döntésről, a gyermek felvételéről írásban értesítést küld, a felvétel elutasítását határozatban indokolja.**
- a család adataiban történő változást (felvételnél megadott adatokban bekövetkezett változás) **5** napon belül be kell jelenteni

2.3 Óvoda, bölcsőde nyitva tartása:

- Az intézmény hétfőtől- péntekig 6-17 óráig tart nyitva ez napi 11 óra
- Eltérő a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje, eltérően alakul.
- A nyitvatartási ideje alatt óvodai csoportokban óvodapedagógus, Bölcsődében kisgyermeknevelő látja el a gyermekeket.
- Óvodában a napi ügyelet rendje szükség esetén: a 2 csoportos feladat ellátási helyen reggel 6-7 óráig valamint 16-17 óráig összevonva is lehet.

2.4 A nevelési, oktatási év helyi rendje:

Az adott nevelési év helyi rendjét a vezető által készített pedagógiai munkaterv tartalmazza.

Az éves munkatervet az intézmény nevelőtestülete hagyja jóvá, **fenntartó megismeri.**

Az óvodai, **bölcsődei** nevelési év szeptember 1-től, következő év augusztus 31-ig tart.

- az intézményben közegészségügyi okokból történő karbantartási munkálatait a nyári hónapokban végezzük. Ügyeletet biztosítunk, helyszíne a kijelölt feladatellátási hely.
- az óvodai téli szünetekben a szülők előzetes írásbeli nyilatkozata és a fenntartó szerv engedélye alapján teljes szünetelés rendelhető el,
- **bölcsőde intézmény egység 3 hétig bezár a karbantartási munkálatok idejére, zárva tartást a szakmai vezető hirdeti ki február 15.-ig.**
- esetenkénti csoportösszevonást – létszámcsökkenés, továbbképzés, stb. miatt – az intézményvezető, távollétében a helyettese rendelheti el.
- **bölcsőde intézményegységben a intézményvezető, szakmai vezető rendelhet el csoportösszevonást indokolt esetben**
- az óvoda épületében és udvarán – a fűtő és a gázfűtést ellenőrző személy kivételével – az óvodai ünnepeken kívül szombaton és vasárnap nem lehet benn tartózkodni.
- a székhely óvodában a nyári, téli szünetekben irodai ügyeletet **minden hétfőn 7³⁰–14⁰⁰-ig.**
- **veszélyhelyzet, járványügyi készenlét idején a működés rendjének változtatásáról a szülői közösséget, szóban és írásban tájékoztatni kell. Felelős: intézményvezető**

2.5 Az óvodás, bölcsődés gyermekek fogadásának rendje:

- Az óvodában gyermekeket folyamatosan, legkésőbb 8¹⁵-ig lehet bevinni a csoportokba, hazavinni ebéd után (12.³⁰- 13.⁰⁰) és az ébresztés és **uzsonna után 15³⁰-tól a csoportok életének megzavarása nélkül.**
- **Bölcsődében folyamatosan, reggel 6⁰⁰ től a napirend figyelembevételével...8⁰⁰- ig lehet bevinni a gyerekeket, kisgyermeknevelő fogadja őket, hazavinni ...15³⁰ órától ajálott..**
- Felelősséget csak a óvónőnek, dajkának, kisgyermeknevelőnek átadott gyermekért vállalunk.
- Az óvodás, bölcsődés gyermeket a szülőnek vagy a szülő által meghatározott személynek lehet odaadni, erről **írásban nyilatkoznia** kell.
- ha a szülő vagy hozzátartozó a gyereket elviszi, szólnia kell az óvodapedagógusnak, kisgyermeknevelőnek, **illetve a dajkának ha a gyermek felügyeletét szükség esetén a pedagógiai munkát segítő látja el.**

2.6Hiányzások szabályozása:

Gyermekorvos neve: dr. Ványai István, telefonszám: 06-42/278-123

Védőnői szolgálat: telefonszám: 06-42/278-207

- A gyermekek az óvodai nevelés alól csak indokolt esetben hiányozhatnak.
- Nem látogathatja az óvodát, bölcsődét az a gyerek, aki fertőző beteg, vagy akinél ennek gyanúja fennáll. A szülő köteles gyermeke betegségeiről tájékoztatni az óvodapedagógust, kisgyermeknevelőt.
- Betegség után csak orvosi igazolással vesszük át a gyermeket, **az igazolást az intézménybe érkezéskor át kell adni a óvodapedagógusnak, kisgyermeknevelőnek.**
- **Igazolatlan napok utólagosan beszerzett igazolására nincs lehetőség.**
- A beteg gyermeknek az óvodában, bölcsődében gyógyszert nem adunk be, kivéve orvos által igazolt rendszeres gyógyszeresedés esetén
- **Az óvodával jogviszonyban álló gyermek szülője** a nevelési év során a gyermeke hiányzását indokolt esetben igazolhatja.
- A szülő által **családi okok** miatt kért hiányzást **előre** be kell jelenteni a „Szülői kérelem a gyermek igazolt hiányzásához” nyomtatványon, ami a pedagógus engedélyez.
- A gyermek távol maradását a szülőnek be kell jelenteni az azt megelőző napon gyermeke óvodapedagógusának, kisgyermeknevelőnek legkésőbb hétfő- csütörtök 13 óráig, pénteken ½ 12-ig az aktuális létszám leadása miatt a feladatelátási helyek telefonszámán.
- Az étkezésből ki nem jelentett gyermeket nyilvántartjuk. A gyermek visszaérkezését előtte való nap be kell jelenteni az étkezés megrendelése érdekében
- Az étkezési díjat fizetők esetében a hiányzás miatt fennálló túlfizetést a következő hónapban jóváírják, másik óvodába távozásnál a fogadó óvodának igazolják
- **Igazolt a hiányzás:** ha a gyermek beteg volt, és erről orvosi igazolást hoz, vagy ha a szülő előzetesen bejelentette, nyomtatványon kérte a óvodapedagógustól gyermeke távolmaradását,
Különleges indokolt esetben az intézményvezető engedélyt adott a távolmaradásra.
- **Ha a gyermek, távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan**
 - Cst. 15.§(1) értelmében a nevelési oktatási intézmény vezetőjének kötelezettsége a családi pótlék szüneteltetésének kezdeményezése.
 - Az óvodai nevelésben való részvételre kötelezett gyermek az óvodai nevelésben való részvételi kötelezettségét megszegi, és egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési napnál

többet mulaszt, óvoda vezetője, értesíti a szülőt, a családi pótlék jogosultját a jogkövetkezményekre. A tájékozhatót megküldi a gyámhatóság részére is.

- Az adott nevelési évben igazolatlanul mulasztott 20 óvodai nevelési nap után kezdeményezi a családtámogatási ügyben eljáró hatóságnál az ellátás szüneteltetését.
- 51.§ (4)Ha az óvodás gyermek egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt, óvoda vezetője, értesíti óvodás gyermek esetén a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes család- és gyermekjóléti központot,
- ha a gyermek a kötelező óvodai nevelésben az igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a tizenegy nevelési napot, az óvoda vezetője a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.

2.7Az óvodai szünetek rendje:

- Az óvodai, bölcsődei szünetek idejét az éves munkatervben határozzuk meg,
- Nyáron a karbantartási feladatok elvégzése szükséges, ezért 9 hét alatt ügyeleti rend szerint működik az óvoda, 3 hetes váltásban a városon belüli feladatellátási helyeken.
- A nevelési évben kijelölt nevelés nélküli szakmai munkanapok idejére az óvodát, bölcsődét igénylő szülők részére ügyeletet biztosítunk a kijelölt feladat ellátási helyen. **Az óvodában a gyermekek felügyeletét nevelő munkát segítő alkalmazott biztosítja.**
- A nevelés nélküli munkanapokon a gyermekek intézményi elhelyezéséről a szülők írásban nyilatkoznak.
- A nevelés nélküli munkanapokról, szünetek rendjéről, idejéről az intézményvezető feladatellátási hely vezetői kötelesek a szülőket időben **értesíteni az év eleji szülői értekezleten a munkatervben elfogadottak szerint.**
- Az óvoda, bölcsőde nyári zárva tartásáról legkésőbb február 15-ig, **a nem tervezett, de indokolt** nevelés nélküli munkanapokról, szünetekről legalább hét nappal a zárva tartást megelőzően tájékoztatjuk a szülőket.
- Az írásos tájékoztatások kikerülnek a intézményben az üzenő falakra.

2.8A gyermekcsoport kialakításának rendje:

A csoportokban való beosztásnál figyelembe vesszük:

1. a gyermek életkorát, fejlettségi szintjét
2. a fogadó csoport létszámát és férőhelyét
3. egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény 28. §

4. körzethatárokat
5. a szülők igényeit

Általában:

- bölcsődei csoportok (16 hónapos –3év-4 év)
- kis (2,5- 3 -4 év)-középső (4-5 éves) részben osztott csoport
- középső (4-5 éves) nagy (5-6-7 éves) részben osztott csoportokat szervezünk,
- vegyes életkorú (2,5, 3 -6-7 éves gyermeke csoportja)

Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.¹

Nyári ügyeleti időszakban összevont csoportokkal foglalkozunk, biztosítva a gyermekek számára a tartalmas, változatos tevékenység lehetőségét.

A nagyjából azonos életkorú gyermekek egy gyermekcsoportot alkotnak, melynek létszáma törvényileg szabályozott maximum 25 fő. Ettől eltérő csak a fenntartó engedélyével lehet. Maximális csoportlétszám túllépés engedélyeztetéséért az intézményvezető a felelős.

Feladat ellátási helyek csoportlétszámok

feladatellátási hely neve	csoport neve	engedélyezett gyermeklétszám	összesen:
Bölcsődei csoport Kossuth utca 63	Micimackó Törpike Babóca	12fő 12 fő 12 fő	36
Szivárvány Óvoda székhely Kossuth utca 63	Kisvakond Katica	25 fő 25 fő	50
Hétszínvirág Óvoda Arany J utca 57	Pillangó	25 fő	25
Kerekerdő óvoda Igazság utca 3	Süni	25 fő	25
Aranyalma óvoda Ady utca 35	Aranyalma Eperke	25 fő 25 fő	50
Napraforgó óvoda Akácfa utca 4	Méhecske	25 fő	25
óvoda összesen:	-	-	175 fő

Az óvodai intézményegységben a 2 csoportos feladatellátási helyeken lehetőség van vegyes életkorú 2,5-3-7 évesek részére csoportok kialakítására is, amennyiben azt az óvoda érdeke megkívánja, ha a nevelőtestület kezdeményezi.

2.9 A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel:

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelete alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatban szabályozni köteles a belépés és benntartózkodás rendjét azok számára, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.

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

- külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az óvodában a gyermekét hozó és elvitelére jogosult személy az ehhez szükséges időtartamig, amely
 - a gyermek érkezésekor: a gyermek átvételéhez és óvónőnek felügyeletre átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges,
 - a gyermek távozásakor: a gyermek óvónőtől való átvételéhez, átvételéhez, valamint a távozáshoz szükséges

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

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

Külön engedélyt az **intézmény vezetőjétől**, feladat ellátási hely vezetőjétől kell kérni. Csak az általuk adott szóbeli engedély és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Nem kell a tartózkodáshoz engedélyt kérni:

- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáshoz.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel való egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását, gyakorlati munkát végző személy, és más, nem szakmai személyek részére az óvodavezető engedélyezi

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló szociális segítő intézményben való benntartózkodása:

- Az óvodába kihelyezett szociális segítő a Családsegítő és Gyermekjóléti Központ, valamint az óvoda között létrejött együttműködési megállapodásban szabályozott feltételek mellett, rendszeres időközönként tartózkodik az intézményben.
- Az intézmény a szociális segítő részére biztosítja a helyszínt a fogadóórája és tevékenysége megtartásához.
- A szociális segítő óvodában való tartózkodásának helyszíne és időpontja az intézmény hirdetőtábláján megtalálható.

Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai

- Belépésüket kötelező módon jelezni kell az intézményvezetőnek.
- Benntartózkodásuk, tevékenységük vezetői engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.
- Az intézmény vezetője engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását
 - jótékonysági programokon,
 - gyerekek részére szervezett programokon,
 - az óvodai játszónapokon,
 - ünnepkörökhöz kötődő gyermekkönyv terjesztésekor,
 - az óvoda dologi beszerzéseikhez kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, tisztítószer, könyv...).
- A benntartózkodás az óvodavezető által jelölt helyiségben történik.

A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet.

2.10. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje:

- Az intézmény épületét címtáblával, a csoportszobák bejáratát névvel, illetve jellel kell ellátni. Kerüljön ide a csoportba járó gyermekek neve, jele, valamint a velük foglalkozó óvodapedagógus, kisgyermeknevelő és a dajka neve is.
- Az intézményhez tartozó minden helyiséget elsődlegesen az alap feladatok ellátására kell használni. Eltérő rendeltetés céljára történő használathoz az óvoda vezetőjének előzetes engedélye szükséges.
- A csoportszobákban, az óvodák, a bölcsőde udvarán gyermek csak óvodapedagógus, kisgyermeknevelő felügyeletével tartózkodhat.

- Az óvoda bejáratai a gyermekek biztonsága érdekében tolózárrel ellátottak, amit mindenki köteles maga után érkezéskor, távozáskor bezárni
- Az intézmény berendezéseit, felszereléseit, eszközeit, csak az óvodavezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet az intézményből kivinni.
- Idegen személyek az óvoda területén csak az óvodavezető, feladatellátási helyvezetők engedélyével tartózkodhatnak.
- Vagyonvédelmi okok miatt az óvodák szertárait, üresen hagyott helyiségeit zárva kell tartani, **a kulcs az érintett alkalmazottak részére hozzáférhető, zárt helyen legyen tárolva.**
- Az óvoda területére állatot behozni tilos!

- **A dohányzás az óvoda egész területén és az épület 5 m-es körzetén belül TILOS!**

a „Nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának szabályairól” szóló 1999. évi XLII. törvény értelmében.

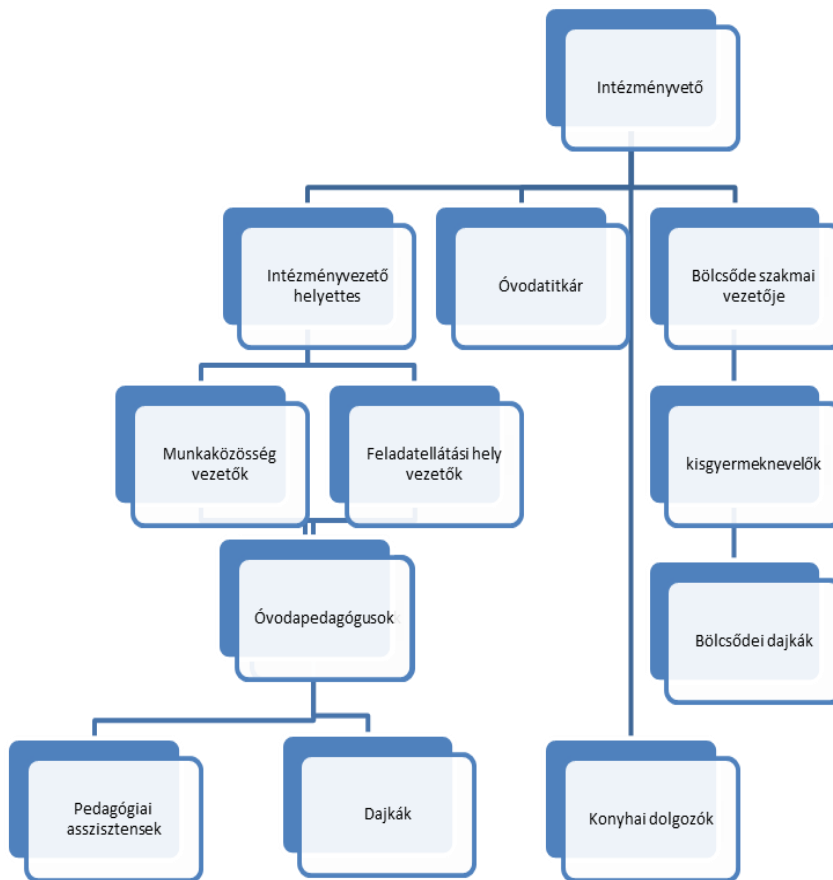
Az óvoda anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat, ha az nem sérti az alap feladatok ellátását (Alapító okirat). (pl. könyvadás)

Az óvoda minden dolgozója felelős:

- az intézményi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért
- az óvoda rendjének, tisztaságának megtartásáért
- az energia és vízfelhasználással való takarékoskodásért
- tűz- és balesetvédelmi, valamint vagyon- és munkavédelmi szabályok betartásáért.

3. INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

3.1 Az intézmény vezetése, az óvoda szervezeti rendje



Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény szabályozza. További szabályozást, a belső sajátosságokat illetően az intézmény szabályzatai tartalmazzák.

3.2 Az alkalmazotti közösség jogai, kötelességei:

- Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési jogok illetik meg. A jogok gyakorlásával kapcsolatos megbeszélést, értekezletet az óvodavezető jogosult összehívni:
- Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét, amelyekre meghívót kap.
- Véleményezési és javaslattételi joga az intézmény működési körébe tartozó kérdésekben van. Az elhangzott javaslatokat a döntés során az intézményvezetőnek mérlegelnie kell.
- Az alkalmazotti közösség megbeszéléseiről minden esetben jegyzőkönyvet kell felvenni.

- A közalkalmazott kötelessége munkája során a munka és balesetvédelmi szabályok betartása, továbbá a munkaköri leírásban, munkarendben meghatározottak maradéktalan végrehajtása.
- Szaktanácsadó, tanfelügyeleti ellenőrzés szakmai észrevételeinek, javaslatainak felhasználása a nevelőmunkában

Beosztás/munkakör	Feladatkör, felelősség, hatáskör	Közvetlen felettese	Helyettesítője
Intézményvezető	egyéni munkaköri leírás szerinti feladat, egyszemélyű felelőse az intézménynek	polgármester	intézményvezető helyettes
intézményvezető helyettes	egyéni munkaköri leírás szerint	intézményvezető	kijelölt óvodapedagógus
óvodatitkár	munkaköri leírás szerint	intézményvezető	intézményvezető
Bölcsőde szakmai vezető	egyéni munkaköri leírás szerint	intézményvezető	rangidős kisgyermeknevelő gondozó
feladat ellátási hely vezetők	egyéni munkaköri leírás szerint	intézményvezető	kijelölt óvodapedagógus
Munkaközösség vezetők	egyen munkaköri leírás szerint	intézményvezető	kijelölt munkaközösségi tag
óvodapedagógusok	munkaköri leírás szerint	intézményvezető feladat ellátási hely vezető	váltótársak
nev . munkát segítő dajka és	munkaköri leírás szerint	intézményvezető csoportvezető óv ped.	Átszervezéssel, helyettesítő alkalmazása
pedagógiai asszisztens	munkaköri leírás szerint	Intézményvezető, óvodapedagógus	átszervezéssel, vagy helyettesítő alkalmazásával
kisgyermeknevelő-gondozó	munkaköri leírás szerint	bölcsőde szakmai vezetője	váltótárs, helyettesítő alkalmazása
bölcsődei dajka	munkaköri leírás szerint	bölcsőde szakmai vezetője	átszervezéssel, helyettesítő alkalmazása

3.3 Az intézményvezető közvetlen munkatársai:

- intézményvezető-helyettes
- feladatellátási hely vezetők
- bölcsődei szakmai vezető
- óvodatitkár
- Munkaközösség vezetők

- Az intézményvezető-helyettest és feladatellátási hely -vezetőt az intézményvezető bízza meg nevelőtestület és a közalkalmazotti tanács véleményezési jogkörének megtartásával.
- Intézményvezető-helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre kinevezett óvodapedagógusa kaphat.
- Az intézményvezető-helyettes, a feladat ellátási hely-vezetők, a bölcsődei szakmai vezető és az óvodatitkár az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik munkájukat, neki tartoznak felelősséggel, beszámolási kötelezettséggel. Feladat- és hatáskörük, valamint egyéni felelősségük mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz.
- **Az intézményvezetőség kibővíthet véleményező és javaslattevő jogánál fogva a szülői munkaközösség képviselőivel.**

3.4 Az intézmény felelős vezetője az intézményvezető.

Az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért – a NKT 68.§ alapján – az óvoda vezetője felelős. Ő gyakorolja a munkáltatói jogokat és dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály, ill. a közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörbe. Gyakorolja jogkörét az intézmény közalkalmazottainak foglalkoztatására és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében. Az óvodavezető képviseli az intézményt, korszerű vezetési, és szakmai ismeretekkel tervezi, szervezi, összehangolja és irányítja az intézmény életét, belső és külső kapcsolatait.

Ezt a jogkörét esetenként vagy meghatározott ügyekben helyettesére vagy az intézmény más megbízott alkalmazottjára átruházhatja.

Feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, melyet munkaköri leírása tartalmaz.

Az óvoda vezetőjének kizárólagos jog és hatásköre

- A munkáltatói jogkör gyakorlása, személyi és munkaügyi feladatok ellátása,
- A vezetés tagjainak belső ellenőrzése, teljesítményértékelésük elkészítése,
- Kötelezettségvállalás,
- Döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály más hatáskörébe nem utal,
- Aláírási, kiadmányozási jogkör gyakorlása.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult. Az intézmény

cégszerű aláírása a vezető aláírásával és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával érvényes.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért, jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját, az előírásoknak megfelelően gondoskodik a nyilvánosságra hozásáról.
- képviseli az intézményt.
- önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért,
- intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért
- az ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel
- szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.
- külső körülmények hatására szükséges változásokat megtervezi, megismerteti, végrehajtja, értékeli, javítja a hibákat

Az óvodavezető feladata járványügyi készenlét idején:

- járványügyi vészhelyzet idején azonnal reagáljon az intézményt érintő kihívásokra, kísérelje figyelemmel a változásokat, azokat hatékonyan tervezze, szervezze és hajtsa végre, csak hiteles forrásból informálódjon és döntéseit ennek megfelelően hozza meg.

3.5 Az intézményvezető-helyettes jogköre:

Az intézményvezető közvetlen munkatársa. Vezetői tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása alatt végzi.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén teljes felelősséggel ellátja helyettesítését.

Átruházott hatáskörben aláírási jogkör gyakorlása.

A vezető helyettes megbízásakor és a megbízás visszavonásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik.

Képviselési joga: a helyettesítési rend szerint és az óvodavezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

Az intézményvezető-helyettes felelőssége:

- felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, ezen túlmenően felelősséggel tartozik az intézményvezetőnek, különösen a pedagógiai munkát segítő folyamatok megszervezésben.
- koordinálja a szakmai munkaközösség működési feltételeinek biztosítását.
- koordinálja a szülői munkaközösség munkáját.
- ellátja az óvoda-iskola kapcsolat koordinációs feladatait.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

3.6 Bölcsőde szakmai vezető feladatköre:

- A szakmai feladatait az intézményvezetőtől átruházott hatáskörénél fogva részben önállóan végzi.
- Munkatervet készít
- Beszámol az éves szakmai tevékenységről
- Ellenőrzi a kisgyermeknevelők, bölcsődei dajkák szakmai munkáját,
- A gyermekek személyi anyagát, a bölcsődei ellátással kapcsolatos dokumentációt vezeti, ellenőrzi
- Felelős a bölcsődés korú gyermekek felvételi eljárásának lebonyolításában
- A bölcsőde gyermekvédelmi felelőse a bölcsőde szakmai vezetője
- Felelős a bölcsőde működéséért, hibákat, hiányosságokat időben jelezze az intézményvezetőnek, fenntartónak, városüzemeltetés vezetőjének.
- Felelős az intézmény tárgyainak állag megóvásáért,
- Veszélyhelyzet, járványhelyzet esetén az érvényben levő rendelkezéseknek megfelelő intézkedések megtétele, betartása

3.7 A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje:

- Szorgalmi időben a nyitvatartási időn belül reggel 7³⁰ és délután 16⁰⁰ között az óvoda vezetőjének, vagy egyik helyettesének, **illetve a bölcsőde szakmai vezetőjének** az óvodában kell tartózkodni.
- **Ha az intézményvezető feladatainak elvégzésében akadályoztatva van, a vezetői feladatokat a helyettes veszi át.**
- Amennyiben az óvodavezető vagy helyettese indokolt ok miatt nem tud az óvodában tartózkodni, az esetben az intézkedések megtételére helyettest kell megbízni, a megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

3.8 Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje:

Az intézményvezetőt szabadsága és betegsége alatt, valamint hivatalos távolléte esetén vezető helyettese helyettesíti. Az intézményvezető tervezett tartós távolléte esetén, szabadság, valamint nem várható- egy hétnél hosszabb távolléte- estén a teljes vezetői jogkör gyakorlása külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.

Az intézmény vezetői feladatainak ellátása tekintetében, váratlan távolléte estén, írásos megbízás hiányában a helyettesítés rendje:

- az intézmény vezető-helyettese, akadályoztatása esetén, ha ő is távol van, valamelyik feladat ellátási hely, vagy az intézményben tartózkodó szakvizsgázott óvodapedagógus.
- az intézményvezető helyettesei a szükséges vezető helyettesi, feladat ellátási hely-vezetői feladatköröket akadályoztatásuk (pl. betegség, egyéb távollét esetén, stb.) miatt helyetteseikre ruházzák át

A vezető, ill. a vezető helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesek csak a napi, halaszthatatlan ügyben, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatnak meg az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes helyett.
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására munkaköri leírásában felhatalmazást kapott.
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, ill. az intézmény belső szabályozásaiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörére utalt ügyekben nem dönthet

A vezető, ill. a vezető helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje:

A vezető megnevezése, akit helyettesíteni kell:	A helyettesítő megnevezése /munkakör, név/:
Pócsik Erika int vez.	Nagy Sándorné óvodapedagógus
feladat ellátási helyek esetében	Óvodánként –helyettesek, rangidős pedagógus
bölcsőde szakmai vezető Mezei Attiláné	Rangidős kisgyermeknevelő-gondozó

4. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE:

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az intézmény vezetője felelős

Az ellenőrzés a szervezet hierarchikus felépítésének megfelelően, megosztottan történik. Az intézményvezető jogosult az intézmény teljes körű működését, valamint minden alkalmazottját ellenőrizni.

Ezen belül elsődleges feladata az óvoda szakmai feladatainak ellenőrzése az óvodapedagógusok munkájára vonatkozóan.

Az ellenőrzések az óvoda önértékelési és a hozzá kapcsolódó értékelési szabályzatában lefektetett eljárásrend alapján, az ott megfogalmazott feladatkörökhöz kapcsolódó kompetenciák évenkénti vizsgálatával valósulnak meg

Az ellenőrzés alapvető követelménye, hogy segítse az intézmény vezetését:

- a döntések előkészítésében, illetve szakmai megalapozásában,
- utasításai, rendelkezései meghatározásában, végrehajtásában, **ugyanakkor kellő időben jelezze az intézmény működése során felmerülő hibákat, hiányosságokat**
- belső tartalékok feltárásában,
- a mulasztások, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzésében,
- a belső rend és fegyelem megszilárdításában,
- a takarékoság érvényesítésében

Az ellenőrzésbe bevonhatja az óvodavezető-helyettest és a szakmai munkaközösségek vezetőit, feladatellátási hely vezetőit.

Belső ellenőrzést végezhet:

- az óvodavezető az intézményre vonatkozóan
- az óvodavezető-helyettes

- bölcsőde szakmai vezetője
- a munkaközösség-vezetők
- önértékelési munkacsoport tagja

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

Az ellenőrzés formái :

- foglalkozás ellenőrzés,
- beszámoltatás,
- eredményvizsgálatok, felmérések, kérdőívek értékelések,
- helyszíni ellenőrzések.

Az ellenőrzés fajtái:

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

• Tervszerű, előre megbeszélte szempontok szerinti ellenőrzés:

- intézmény működését ellenőrző
- intézmény vezető szakmai ellenőrzése,
- bölcsőde szakmai vezető módszertani ellenőrzése
- önértékelés,
- tanfelügyelet

• Spontán, alkalmoszerű

- a problémák feltárása, megoldása érdekében,
- napi felkészültség felmérésének érdekében.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető, **a bölcsőde intézményegységben bölcsőde szakmai vezetője dönt!**

Az ellenőrzésről írásos feljegyzést, vagy értékelőlapot kell készíteni, melyben az ellenőrzést végző rögzíti tapasztalatait, valamint keltezéssel, aláírással hitelesíti.

Az ellenőrzésről készült feljegyzés vagy értékelőlap érdemi megállapításait az ellenőrzöttel ismertetni kell. Lehetőséget kell adni a véleménynyilvánításra, az eltérő vélemények megbeszélésére.

Az ellenőrzés, fejlesztési javaslattal zárul, melynek elfogadását, az ellenőrzést végző, s az ellenőrzött is aláírásával igazolja.

4.1Az intézményvezetői belső ellenőrzés kiterjed:

1. Szakmai, pedagógiai tevékenység ellenőrzése

2. A pedagógiai program és az éves munkaterv végrehajtásának ellenőrzése, a pedagógusok, **kisgyermeknevelők** ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálata,
3. A nevelő-oktató munka tartalmának és színvonalának a vezetőség által meghatározott követelmények alapján történő ellenőrzésére, **az intézmény területén higiénia, takarítási feladatok elvégzésének ellenőrzése**
4. Tanügyi dokumentumok: a csoportnaplók, felvételi és mulasztási naplók, fejlődési naplók folyamatos vezetésének ellenőrzése,
5. A szakmai munkaközösségek **munkaterv alapján** végzett munkájának ellenőrzése, **eredményességük vizsgálata**
6. A feladatok teljesítéséről, az intézkedések végrehajtásáról a dolgozók rendszeres és eseti beszámoltatása
7. A munka-és balesetvédelmi, valamint a tűzvédelmi oktatás ellenőrzése,
8. Az irattár ellenőrzése.
9. A konyhai alkalmazottak munkájának ellenőrzése.
10. A nevelést segítő dolgozók munkájának ellenőrzése.
11. A gyermekvédelmi munka ellenőrzése.

4.2 Az óvodavezető-helyettes ellenőrzési kötelessége:

1. Az óvodavezetővel együtt, illetve kettejük megállapodása alapján külön is a pedagógiai program és az éves munkaterv végrehajtásának ellenőrzése,
2. A pedagógiai dokumentumokban, a határozatokban, a jogi szabályozásban foglaltak betartására,
3. Gyermekvédelmi munkával kapcsolatos tevékenységek ellenőrzése, betartatása
4. **Munkafegyelem betartatása,**
5. **Az intézmény berendezéseinek értékmegóvása**

4.3 Bölcsődei munka ellenőrzése

A bölcsőde szakmai vezetője önállóan, vagy az intézményvezetővel együtt a kisgyermeknevelők, bölcsődei dajkák szakmai feladatainak elvégzését ellenőrzi.

A szakmai munka ellenőrzés ütemtervét a bölcsőde szakmai vezetője készíti el a bölcsődei munkatervben, ismerteti kisgyermeknevelőkkel, az intézményvezető az intézményi munkatervben teszi közzé.

Az ellenőrzési terv végrehajtásáért a bölcsőde szakmai vezetője felel.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszerét és ütemezését.

Az ellenőrzés kiterjed:

- az egyes feladatok elvégzésének módjára, minőségére,
- a munkafegyellemmel összefüggő kérdésekre.

5.A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG

Szakmai munkaközösséget a nevelési oktatási intézményben legalább 5 fő pedagógus hozhat létre. Intézményünkben az óvodapedagógusok az általuk választott munkaközösség tagjai.

A szakmai munkaközösség vezetőt az intézményvezető bízza meg a nevelőtestület javaslatára, határozott időre. Megbízása többször meghosszabbítható.

Megbízásának elvei: - nevelőtestület által való elfogadottság,

- jó szervező, irányító és kommunikációs készség
- óvodában eltöltött legalább 5 év
- kiemelkedő önképzés, továbbképzés
- magas szintű elhivatottság a vállalt munka iránt.

A szakmai munkaközösség célja: fejleszteni, javítani az intézményben folyó nevelőmunka szakmai színvonalát.

Szakmai munkaközösség hozható létre:

Az óvoda célkitűzése célszerű, szakszerű és hatékony megvalósítására.

- A nevelési feladatok, gyermeki tevékenységek értelmezésére, korszerűsítésére.
- A gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátására.
- A szabadidő hasznos eltöltésével összefüggő feladatok ellátására.
- A sajátos nevelési igényű és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációját szolgáló feladatok szakszerű ellátásának segítésére.

A szakmai munkaközösség feladatai:

- A munkaközösségek az intézmény pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott közösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy nevelési évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek,
- Különböző szintű óvodai rendezvények, ünnepélyek, projektek, tematikus napok szervezése, lebonyolítása és értékelése feladatát végzik
- Arányos munkamegosztást valósítanak meg a szakmai munkaközösségen belül,
- Szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési- oktatási intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez.
- Részt vesz az intézményben folyó szakmai munka ellenőrzésében, belső értékelésben
- Gondoskodik a pedagógusok szakmai segítéséről, ennek érdekében: irányítja, segíti az óvoda szakmai és módszertani tevékenységét.
- Segíti a pályakezdő pedagógusok gyakorlati munkáját: tájékoztat, szervez, egyéni kérésre hospitál és konzultál.
- Koordinálja a munkaközösségi tagok munkáját, visszacsatoló tájékoztatást ad az intézményvezető felé.
- Az újonnan megjelenő szakirodalmat figyelemmel kíséri, serről tájékoztatást ad a munkaközösségi tagoknak.
- Javaslatot tesz a munkaközösségi tagok jutalmazására.
- Az intézményvezetői pályázatokhoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása (amennyiben a fenntartó erre feljogosítja az intézményt),

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának módja:

- személyes értekezletek nevelési év elején, majd szükség szerint
- online szakmai kérdések gyors megoldása

A szakmai munkaközösség beszámolási kötelezettsége:

- **írásos beszámoló a nevelési év végén a nevelőtestületnek, az összegző értékelésnél kiemelt figyelmet fordítva az erősségekre és a fejleszhető területekre**

5.1 A munkaközösség-vezető ellenőrzési feladatai

- A munkaközösség vezetők részt vesznek az intézményvezető által tervezett belső ellenőrzésekben.
- A munkaközösség vezetője felelős a munkaközösségi tagok munkájának megszervezéséért, munkájuk szakmai irányításáért és ellenőrzéséért.

- A munkaközösség munkatervi feladatainak határidőre való színvonalas elvégzéséért,
- A munkaközösség keretén belül történő előadások, megszervezéséért
- A bemutató foglalkozásokra történő felkészülés, lebonyolítás ellenőrzése,
- a munkaközösség által szervezett programok /versengések, kiállítás stb./ ellenőrzése

6.FELADATELLÁTÁSI HELYEKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

- Az intézményvezető és a feladat ellátási helyek vezetői, **bölcsőde szakmai vezetője** minden hónap első hétfőjén, vagy szükség szerint, 13 órától értékeli az elmúlt időszak eseményeit, egyeztetik az időszerű feladatokat.
- A **feladatellátási hely vezetőikkel**, és a bölcsőde szakmai vezetőjével napi kapcsolatot tart az intézményvezető, szükség szerint esetmegbeszélést tart,
- A székhelytől való távolság miatt a feladatellátási helyeken dolgozó kollégákkal elektronikus módon, infokommunikációs eszközökkel is fenntartjuk az információ áramlását, valamint nyomtatott formában kerül továbbításra.
- Továbbításra kerülnek az intézmény email címére elektronikus úton érkezett a közérdekű tartalmú levelek a feladatellátási hely vezetőknél és óvodapedagógusoknak, **bölcsőde szakmai vezetőjének, kisgyermeknevelőknek.**

7. A VEZETŐK ÉS A SZÜLŐI MUNKAKÖZÖSSÉG KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS:

A szülők az intézményben jogaik és kötelességeik teljesítéseinek érdekében szülői szervezetet hoztak létre. A szülői szervezetek feladat ellátási helyenként, s egységes szervezetben is működnek a feladatok súlyának függvényében. A szervezet működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről saját maguk döntenek, melyet a működési szabályzatában tesz közzé.

A szülők képviselőivel a feladatellátási hely vezető, a bölcsőde szakmai vezetője, az intézményvezető és helyettese tart kapcsolatot. Évente intézményi szinten minimum egyszer kerül összehívásra, illetve szükség szerint, feladat ellátási helyenként háromszor, vagy szükség szerint. Az értekezleteken a szülői szervezetek tájékoztatást kapnak az intézmény munkájáról, feladatairól, valamint meghallgatjuk a szülők véleményét, javaslatát. Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői szervezet véleményének, egyetértésének kikérése jogszabály alapján kötelező, az intézményvezető az írásos előterjesztést, a döntést megelőző 10 nappal korábban adja át a szülői szervezet vezetőjének. A szülői szervezet vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjához, amelyben a szervezetnek véleményezési joga van.

Az intézményvezetőnek biztosítani kell, hogy a szülői szervezet:

- Az óvodai nevelési év rendjét annak elfogadása előtt véleményezze- a nevelési év rendjére vonatkozó dokumentumot a szülői szervezetnek, úgy kell átadni, hogy legalább 7 munkanap rendelkezésre álljon a véleményalkotásra.

-Véleményt mondhasson a nevelési- oktatási intézményben folyó hitoktatás idejének, helyének meghatározásáról. Erre legalább 5 napot kell biztosítani.

-Véleményezheti a szülőket érintő anyagi kiadásokkal járó elképzeléseket.

-Véleményt nyilváníthasson az intézmény átszervezését illetően.

A szülői szervezet köteles véleményezési jogkörében eljárva írásban nyilatkozni.

További véleményezési és egyetértési jogot nem ad az intézmény a szülői szervezetnek.

A szülők szóbeli tájékoztatása:

Az intézmény a közoktatási törvénynek megfelelően a gyermekekről a nevelési év során folyamatos szóbeli tájékoztatást ad. Ez lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezletek, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.

A szülői értekezletek rendje:

- Nevelési évnnyitó szülői értekezet
- Félévi, szülői értekezet
- Nevelési évváró szülői értekezet
- Fórumok, nyíltnapok, tanácskozások, megbeszélések

Rendkívüli szülői értekezetet hívhat össze az intézményvezető, az óvónő és a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

Az intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége

8. A NEVELŐTESTÜLETRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak, **kisgyermeknevelőinek** közössége. Nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja minden közalkalmazott pedagógus, a nevelőmunkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazott. Nevelőtestületi értekezetet kell összehívni a vezetőnek, továbbá ha a nevelőtestület egyharmada kéri. Ha a szülői szervezet kéri a nevelőtestület összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt.

A bölcsőde intézményegység kisgyermeknevelői, dolgozói az intézmény minden olyan döntésében, javaslattételben, véleményezésben, értekezletén részt vesz, amely jogszabályok szerint érintett, vagy az intézmény közösségi érdeke miatt szükséges.

a) A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- A pedagógiai program és módosításának elfogadása
- SZMSZ, házirend és módosításának elfogadása
- A nevelési év munkatervének elfogadása
- Az óvodai intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- A nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása.
- Az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemények kialakításában.
- A nevelési program valamint az SZMSZ. jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtásáról.
- Jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület döntései, határozatai:

- A nevelőtestület döntéseit és határozatait nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén az óvodavezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott anyagába kerülnek.
- Az éves munkaterv elfogadását követően a nevelési év aktuális adatait, időpontjait a különös közzétételi listán nyilvánosságra kell hozni. Felelőse az intézményvezető.

b) A nevelőtestületnek véleményező, javaslattevő jogköre van:

- Az intézményvezetői program szakmai véleményezése.
- Szakmai anyagok véleményezése.
- a pedagógusok külön megbízásainak elosztása során.
- az óvodavezető-helyettes megbízása, ill. a megbízás visszavonása előtt
- Az intézményről készült publikációk véleményezése.

A nevelőtestület értekezletei:

a.) A nevelési év során az alábbi nevelési értekezleteket tartjuk:

- alakuló (augusztus)
- tanévnyitó (szeptember)
- tanévzáró (június)

b.) Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze lényeges probléma megoldására, amennyiben:

- a nevelőtestület tagjainak 50%-a, valamint az óvodavezető, vagy az érdekképviseleti szerv vezetője szükségesnek látja.
- c.) Munkatársi értekezlet szükség szerint bármikor tartható aktuális problémák megoldására:
- feladat ellátási helyek közösségében dolgozó pedagógusok részére, technikai dolgozók, dajkák részére

A nevelőtestületi értekezleteken és munkatársi értekezleteken az elhangzottakról emlékeztető feljegyzés készül.

9.A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA, MÓDJA

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében, és egyéb ügyekben rendszeresen kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel. Szakmai kérdésekben konzultál az intézményünkkel szoros kapcsolatban lévő intézményekkel.

Az intézmény kapcsolatban áll a következő szervezetekkel:

- a **Fenntartóval**: a kapcsolattartás tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, illetve az intézmény érdekeinek képviselete.
- **Általános iskolával**, mint közoktatási intézménnyel, célja: az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása.
- **A gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó intézménnyel: védőnők, gyermekorvos**

A kapcsolattartás formája: a védőnő a megállapodásban rögzített időszakonként tartózkodik az óvodákban. Feladatát képezi a megelőző szűrővizsgálatok elvégzése és az egészségügyi problémákkal küzdő gyermekek szakorvosi rendelésre történő beutalása.

Az intézményvezető köteles munkavégzésük feltételeit biztosítani.

- **Pedagógiai Szakszolgálat** munkatársaival a kapcsolattartalma: a gyermekek speciáli vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.

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

- **Élelmezést ellátó szolgáltatóval kapcsolta** tartalma: a gyermekek megfelelő mennyiségi és minőségi ételmezésével kapcsolatos feladatok ellátása, egészséges életmód kialakításában való együttműködés.

- **Városi Művelődési ház, Könyvtár**, egyéb közművelődési intézmények

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

A kapcsolat formája: intézményen belül, és intézményen kívüli kulturális programok látogatása a gyermekekkel, illetve ajánlása a szülők felé.

- Az **egyházak** szervezeteivel, tartalma: a történelmi egyházak által nyújtott hittan, szülői igény szeri
- **Városüzemeltetési Intézménnyel**, tartalma: az intézmény működését akadályozó hibákat jelzés után javítják az városüzemeltetés munkatársai
- Az intézményt támogató **alapítványokkal, egyesületekkel**, tartalma: az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézményanyagi helyzetéről, a támogatással megvalósítandó elképzeléséről és annak előnyeiről
- **Református Egyház Családok Átmeneti Otthona** vezetőjével, munkatársaival az Intézményvezető, óvodapedagógusok közvetlen kapcsolatot tartanak. Nevelési, beilleszkedést elősegítő kérdésekben kölcsönösen segítik egymás munkáját.
- **Pedagógiai Szakmai Szolgáltatást nyújtó intézményekkel** (Oktatási Hivatal, POK) Tartalma: Az óvodavezető kapcsolatot tart a helyi Pedagógiai oktatási központ (POK) szaktanácsadóival. Minősítés, tanfelügyelet lebonyolítása.
- **Családsegítő és Gyermejjóléti Szolgálattal, Gyámügyi Hivatal** a kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, érdekében a szociális segítő tevékenységének támogatása, esélyegyenlőség biztosítása, prevenció. Amennyiben az óvoda saját hatáskörében a veszélyeztető okok megszüntetésére nem képes, úgy a Gyermejjóléti Szolgálat segítségét kéri. Az óvodának kijelölt gyermekvédelmi koordinátora van.

A gyermekvédelmi koordinátor feladatai:

- részt vesz a Gyermejjóléti Szolgálat felkérésére a probléma feltárásában és a veszélyeztetés megszüntetésére irányuló teendőkben
- részt vesz szakmai támogatásával, intézményen belül szülő-pedagógus közötti **esetmegbeszélésen**

Kapcsolattartás módja az intézményekkel: személyes,

infokommunikációs eszközök,

online csatornák

10.AZ ÜNNEPEK MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az intézményi hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, felelősöket az óvoda pedagógiai programja, éves munkaterve határozza meg.

Az intézmény képviselőiben a város rendezvényein, ünnepeken részt vesznek az intézményvezető és a feladatellátási hely képviselői. Az ünnepek megemlékezések, hagyományok ápolása, bővítése az intézmény közösség minden tagjának kötelessége.

1. Ünnepek, az óvodai élet hagyományos ünnepei:

- Mikulás
- karácsony
- farsang
- anyák napja
- idősek napja
- gyereknap
- iskolába menő gyerekek búcsúztatása, nevelési év zárása
- a „természet ünnepei” (pl. madarak, fák napja, a Föld napja, stb.)

Bölcsőde intézményegység ünnepei:

Mikulás, karácsony, farsang, gyermeknap, évet záró ünnepség

2. Versenyek, rendezvények

- sportnap (közös, nyílt, nagycsoportos gyermekek részvételével)
- rajzverseny (középső és nagycsoportos gyermekek részvételével)
- mesemondó verseny (középső és nagycsoportos gyermekek részvételével)
- rajzkiállítás (a gyermekek és óvónők munkáiból)

3. Felnőtt közösség hagyományai:

- évnyitó értekezlet alkalmazotti közösség, csak nevelőtestület részére
- évzáró értekezlet június 20.- ig alkalmazotti közösség, csak nevelőtestület részére
- szakmai nap
- karácsonyi ünnepség
- bölcsődék napja
- pedagógusnap
- kirándulás
- nyugdíjba vonuló dolgozók búcsúztatása
- jubiláló dolgozók köszöntése (25, 30, 40 éves munkaviszony)

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepek, rendezvények
- egyéb versenyek
- egyéb kulturális rendezvények
- egyéb eszközök, kiadványok stb

Az intézmény hagyományai érintik:

- az óvodai gyermekcsoportokat
- a dolgozókat
- a szülőket

A hagyományápolás érvényesülhet az intézmény:

- jelkép használatával (logó, zászló...)
- az óvoda belső dekorációjával

11.EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI, FORMÁI IDŐKERETEI:

Az óvodai nevelés a szülők igényeinek megfelelően nem kötelező szolgáltatásokat is biztosít, amelyet az óvodapedagógusok szervezhetnek, munkatervben rögzítik a feladatokat: ovi-foci, gyermektorna, játszóház, drámajáték, népi-gyermektánc...

- Külön foglalkozás angol (fizetős), külön megállapodás után, a szülők jelentkezése alapján vehetik igénybe a gyerekek az óvodai élet megzavarása nélkül. Erről az érintett feladat ellátási hely vezető, intézményvezető gondoskodik
- Hittan:
Az óvodában a területileg illetékes bejegyzettségű egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek, melyben a gyermekek részvétele önkéntes. Az óvodák a foglalkozásokhoz helyiséget biztosítanak.
A hit-és vallásoktatást az egyházak által kijelölt hitoktató végzi.

A gyerekek felügyelete teljes egészében a foglalkozás vezetőjét terheli.

A fakultatív hitoktatás az óvodában az óvodai foglalkozásoktól elkülönítve, az óvodai életrendet figyelembe véve - a nyitvatartási időn belül, de nevelési időnek nem minősülő időkeretben szervezhető

12.INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK:

Baleset megelőzési feladatok

A gyermekeket – életkoruknak és fejlettségüknek megfelelő színvonalon – balesetvédelmi oktatásban kell részesíteni (a veszélyforrások ismertetése), ezt a szülői értekezlet keretei között a szülőkkel is ismertetni kell. Az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplóban dokumentálni kell. A Házirendben megfogalmazott védő, óvó eljárásokat tudatosítani kell a gyermekekkel.

Kirándulások, séták, óvodán kívüli programok esetén a gyermekek figyelmét fel kell hívni a veszélyforrásokra, a betartandó magatartásformákra.

Az ügyeletes óvodákban dolgozóknak fel kell hívni a figyelmét az ügyeletet igénybe vevő gyermekeknek a jellemzően helyi, veszélyesnek ítélt helyzetek elkerülése végett a balesetvédelmi szabályokra.

A járványügyi készenlét idején a jogszabályi elvárásnak megfelelő eljárásrend alkalmazása,

A foglalkozási időn kívüli időszakra meghatározott védő, óvó rendszabályok betartása.

Az intézmény vezetőinek, pedagógusainak és más dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésének érdekében, ill. az esetlegesen bekövetkezett balesetek kapcsán elvégzendő teendők:

Vezető feladata a megelőzés körében:

- balesetvédelmi oktatások megtartása, ill. megtartatása az előírt időközönként
- szükség szerint balesetvédelmi felelős kijelölése feladatellátási helyenként, munkavédelmi képviselő kijelölése intézményi szinten
- kijelölés hiányában a vezető látja el
- a szükséges nyomtatványok megrendelése, megfelelő tárolása, az ezzel kapcsolatos adminisztráció intézése
- a szülők tájékoztatása „**Általános gyermek- és ifjúsági balesetbiztosítás**” lehetőségéről.

Baleset bekövetkezése esetén:

- az előírt nyomtatványon baleseti jegyzőkönyv felvétele az eseményt közvetlenül ismerő dolgozó segítségével, ennek keretei között fel kell deríteni a baleset okait
- amennyiben a baleset 3 napon túl gyógyuló sérülést okozott, haladéktalanul vizsgálatot kell indítani. Az erről készült jegyzőkönyv egy példánya az óvoda irattárában marad, egy példány a gyermek szüleinek adandó, és egy példányát pedig a fenntartóhoz kell eljuttatni a vizsgálat befejezése után.

- súlyos baleset esetén azonnali bejelentési kötelezettség áll fenn a fenntartó felé, mely telefonon vagy személyesen teendő meg
- a súlyos baleset kivizsgálásába megfelelő munkavédelmi képesítéssel rendelkező személyt kell bevonni
- súlyos baleset az, amely halált, életveszélyes sérülést, egészségkárosodást, valamely érzékszerv, érzékelő képesség elvesztését, jelentős mértékű károsodását okozza, súlyos csonkolást eredményez, beszélőképesség elvesztését, feltűnő eltorzulást, bénulást, ill. elmezavart eredményez
- halálos az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül az orvosi
- szakvélemény szerint a sérült a balesettel összefüggésben veszítette életét
- súlyos az a csonkolás, amely hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjja nagyobb részének
- elvesztését eredményezi
- a balesetekről készült nyilvántartás vezetése
- a gyermek szüleinek tájékoztatása a gyermeket ért balesetről, annak súlyossága szerint
- azonnal vagy a gyermek elvitelekor
- annak közlése, hogy a gyermek hol található (ha a baleset miatt elszállították)

Óvodapedagógusok, **kisgyermeknevelők** feladatai:

- a balesetmentesség biztosítása a foglalkozásokon úgy, hogy a veszélyeztető tényezőket kiküszöbölik
- a vezető értesítése az eseményről
- baleset esetén közreműködni a jegyzőkönyv felvételében, az eset kivizsgálásában
- mentők, orvos, rendőrség, tűzoltóság értesítése szükség esetén a vezető egyidejű értesítése mellett
- a többi gyermek figyelmének elterelése, esetleges pánik megakadályozása

Az óvodapedagógusoknak, kisgyermeknevelőknek lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta,
- színház, múzeum, kiállítás látogatás,
- sport programok,
- iskolalátogatás stb.

A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az intézményen kívül szervezett programokon részt vegyen. Ezt a dokumentumot az óvodai jogviszony ideje alatt a gyermek személyi anyagában meg kell őrizni.

Az óvodapedagógusok, kigyermeknevelők feladatai:

- a csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, az útvonalról, a közlekedési eszközről,
- az óvodavezetőt előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedés eszköz, indulás és várható érkezés) kitöltésével írásban,
- buszvezetőnek utas lista átadása kötelező
- az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.

A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az óvodavezető vagy helyettese írásban ellenjegyezte.

Különleges előírások:

- az óvodapedagógus a kirándulások során olyan terepre vigye a gyerekeket, amelyet ő maga is ismer. A kirándulások alkalmával idegen helyre 5 gyermekenként 1 felnőtt kíséret szükséges, egyéb megfigyelő sétáknál 3 felnőtt legyen egy csoporttal.

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kíséret kell biztosítani.

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

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai:

- a szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a tanfolyam idejére olyan személyre bízza, aki nem az óvoda alkalmazottja,
- tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az óvodát nem terheli felelősség a gyermek felügyeletéről,

- a vezető és a szolgáltatást nyújtó közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése vezetői feladat.

A tanfolyamokkal kapcsolatban az intézmény semmilyen kötelezettséget nem vállal.

Az óvodában bármilyen külső szolgáltatást csak pedagógus végzettségű személy végezhet

Egyéb dolgozók feladatai:

- balesetmentesség biztosítása saját tevékenységük keretei között
- a vezető értesítése az eseményről
- baleset esetén közreműködni a jegyzőkönyv felvételében, az eset kivizsgálásában

A szülői közösség részére lehetővé kell tenni a részvételt a baleset kivizsgálásában, ha azt igénylik. Az esemény vizsgálatának befejezését követően meg kell tenni a szükséges lépéseket a hasonló esetek megelőzésére.

13. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN KÖVETENDŐ ELŐÍRÁSOK

Bombariadó esetén követendő előírások:

- Bombariadó esetén az intézményben tartózkodók a következőket kötelesek végrehajtani:
- a fenyegetettségről való tudomásszerzést követően az óvodavezető, ill. helyettesének azonnali értesítése mellett haladéktalanul, a lehető leggyorsabban ki kell üríteni az intézményt
- a kiürítéssel párhuzamosan haladéktalanul értesítendő a rendőrség a 107-es kapcsolási számú telefonon, és az onnan kapott instrukciókat maradéktalanul végre kell hajtani
- A rendőrséggel a következő adatokat kell közölni:
 - a bombariadó pontos helyszíne (intézmény neve, utca, házszám, ha pontosabb adat ismert, akkor az is, pl. az intézményen belül hol)
 - mi van veszélyeztetve, emberélet van-e veszélyben
 - a bejelentő személy neve, beosztása az intézményben, az intézmény telefonszáma
- értesítendő az óvoda távol lévő vezetője
- gondoskodni kell – lehetőség szerint – az épület áramtalanításáról, a gáz, víz kikapcsolásáról, a főzés leállításáról, stb.
- ellenőrizni kell, nem maradt-e valaki – akár felnőtt, akár gyermek – a kiürített intézményben

- a kiürítés kapcsán a gyermekeket – az évszaktól és az időjárástól függően – lehetőleg olyan helyre, helyiségbe kell eljuttatni, amely részükre kellő védelmet nyújt, és esetleges huzamosabb ott tartózkodást is lehetővé tesz.
- gondoskodni kell a pánik megakadályozásáról mind a kiürítés során, mind pedig a későbbiekben – szükség esetén orvosi segítséggel
- elsődleges feladat a gyermekek védelme, csak ezt követően kerülhet sor – a körülményektől függően – a gyermekek, a dolgozók, ill. az óvoda egyéb értékeinek megmentésére
- gondoskodni kell arról, hogy a rendőrség megérkezéséig az intézménybe arra nem jogosult személy ne lépjen be
- gondoskodni kell arról, hogy a gyermekekért érkező szülők tájékoztatást kapjanak a gyermek tartózkodási helyéről, lehetővé kell tenni, hogy a szülők a gyermekeket hazavihessék
- értesíteni kell a fenyegetettségről a szomszédos ingatlanokban tartózkodó személyeket
- biztosítani kell a megérkező rendőri erők számára az intézménybe történő bejutást, az intézményt ismerő dolgozó révén a maximális segítségnyújtást
- a fenyegetettségről közvetlenül, elsőként tudomást szerző személyt a rendőrségi, stb. vizsgálat rendelkezésére kell bocsátani, ez ideig munkavégzési kötelezettsége alól mentesíteni kell
- esetleges személyi sérülés esetén meg kell kezdeni az elsősegély-nyújtást, és értesíteni kell a mentőket a 104-es kapcsolási számú telefon

A bombariadó elmúltával:

- az intézményben a kutatás esetleges nyomait meg kell szüntetni, majd a gyermekeket vissza kell juttatni, és biztosítani kell számukra az elmaradt szolgáltatásokat
- a gyermekekért érkező szülőket röviden tájékoztatni kell az eseményről
- valamennyi dolgozó részvételével – lehetőleg az eseményekről készült vizsgálati jelentés ismeretében, szükség esetén szakértő bevonásával – soron kívüli nevelőtestületi értekezlet keretei között meg kell tárgyalni a bombariadó kapcsán szükségessé váló teendőket, a hasonló esetek megelőzése, ill. a bekövetkeztük esetén követendő eljárás zökkenőmentes lebonyolítása céljából

Tűz esetén:

Az intézményvezető saját hatáskörben felelős a megelőző és mentő tűzvédelmi előírásokból adódó feladatok ellátásáért. A tűzvédelmi feladatokat az érvényes Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza. A szabályzat előírásainak betartásáért az intézményvezető mellett a tűzvédelmi felelős tartozik teljes felelősséggel. A szükséges intézkedések megtételére a rendkívüli események szabályozása szerint kell eljárni.

Szivárvány óvoda- bölcsőde székhelyen a tűzjelző készülék beszerelése megtörtént, működésével, jelzésével kapcsolatos ismeretek betartása minden dolgozó számára kötelező

Belvíz esetén:

- ha munkaidőben történik, akkor a jelenlévő vezető irányításával az érintett helységek kiürítése, az értékek mentése minden dolgozó kötelessége
- munkaidőn túl, ha zárva az óvoda és nem tartózkodik bent senki (elsősorban nyári szünetben)
- az ügyeletes vezető, pedagógus intézkedik a kár megszüntetésére, a vagyonvédelmére, ezért szükség szerint berendelheti rendkívüli munkára a dolgozókat
- a vezető a szakértőkre támaszkodva, dönt a gyermekek biztonságos elhelyezéséről
- az épület védett szárnyában, vagy másik épületben, az otthon lévő szülőket értesíti és kéri a gyermek otthontartását

Hóakadály vagy egyéb nem várt természeti esemény esetén:

- rendkívüli időjárás esetén is kinyit az óvoda és fogadja a gyerekeket, ill. a fenntartó utasításának megfelelően jár el az intézményvezető
- az ügyeletes elsősorban a közelben lakó dolgozók berendelésével oldjuk meg
- ha a gyermeklétszám csoportonként csökken, összevont csoportokkal működünk
- 10 fő felett az óvodában egy ügyeletes csoport látja el a feladatot, a többi dolgozót szabadságot adjuk

Ha a gyermek a 17 órai zárás után még az óvodában marad, úgy az ügyeletes óvónő köteles a gyermek felügyeletét biztosítani mindaddig, amíg a szülők érte nem jönnek, ill. addig intézkedik, érdeklődik a szülők távolléte felől a megadott telefonszámon. Szükség esetén értesíti az intézményvezetőt.

Teendők:

- ha van a családnak vagy a munkahelynek telefonja, akkor először értesítjük
- ha nincs elérhetőség, úgy legalább 30 percet várni az óvodában

- óvodavezető értesítése és utasításainak megfelelő intézkedés megtétele, azaz értesíteni kell a Területi Gyermekvédelmi Hivatalt **Tiszavasvári 0-24 ügyelet: 0630 4656433**

Gyermekbántalmazás esetén, (ha a gyermekon látható nyomai vannak)

Teendők:

- a szülővel megbeszélni az esetet, az óvónő és gyermekvédelmi felelős folyamatosan megfigyeli a gyermeket, súlyosságnak megfelelő mérlegelés,
- a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése jelzőlapon, intézkedés kérése.

14. JÁRVÁNYÜGYI KÉSZENLÉT IDEJÉN EGÉSZSÉGÜGYI SZEMPONTBÓL BIZTONSÁGOS KÖRNYEZET KIALAKÍTÁSA

A veszélyhelyzet idején kihirdetett országos érvényű rendeletek, szabályok az irányadóak az intézményben.

14.1 Mulasztásokkal összefüggő igazolások kezelése

- Az óvodát, bölcsődét kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek, látogathatja. A gyerekeket naponta megkérdezzük (szóban) egészségi állapotukról, testhőmérséklet mérést végzünk.
- A megbetegedés tüneteit mutató gyermeket azonnal elkülönítjük, és értesítjük a törvényes képviselőt. Kérjük, hogy az értesítés után azonnal vigyék haza gyermeküket. A gyermek az óvodába, bölcsődébe kizárólag orvosi igazolással térhet vissza, amelyet a visszatérés első napján be kell mutatni.
- A szülő köteles az óvodát értesíteni, ha a gyermeknél vagy a családban koronavírus-gyanú vagy igazolt fertőzés van.
- A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. §. (2) bekezdés c) pontja értelmében az óvodavezetőnek alapos indok esetén kell a gyermek távolmaradását igazoltnak tekinteni. Ilyen indoknak tekinthető a járványhelyzetből fakadó alapos ok is. (Az intézményvezető döntést csak határozott időtartamra hoz.
- Igazolt hiányzásnak tekintendő továbbá, ha a gyermek hatósági karanténba kerül a részére előírt karantén időszakára. Hatósági házi karantén esetén a járványügyi hatóság által kiadott, a járványügyi megfigyelést feloldó határozatot szükséges bemutatni. Ezen időszakban a gyermek az otthona elhagyása nélkül, a pedagógusokkal egyeztetett kapcsolattartási forma mellett vesz részt a nevelésben- oktatásban.

14.2 Óvodai benntartózkodásra vonatkozó szabályok (az időszerűen kiadott belügyminisztériumi rendelet, és Nemzeti Népegészségügyi Közp. előírásai szerint)

- A szülők az intézmény területére nem léphetnek be!
- Ügyintézés esetén a szülők is - az óvoda területén - az intézményvezetői kérésnek megfelelően maszkban, kézfertőtlenítést követően tartózkodhatnak.
- A további tájékoztatás érdekében a digitális munkarend során alkalmazott, használt felületeket működtetjük.

14.3 Mindennapi nevelés-oktatás

- A mindennapi nevelés-oktatás során, az intézmények működtetésében csak egészséges és tünetmentes dolgozó vesz részt.
- A foglalkozásokon a maszk viselése vezetői intézkedéshez kötött.
- Az általános higiéné betartása és betartatása fokozott fegyelmet igényel (mosdók használata, szappanos kézmosás, fertőtlenítés, köhögési etikett).
- Folyamatos, vagy gyakori szellőztetéssel kell gondoskodni a friss levegő biztosításáról – időjárás és környező forgalom függvényében.
- A csoportszobákban lehetőség szerint gondoskodni kell a gyermekek lazább elhelyezéséről, adott esetben nagyobb terem vagy egyéb rendelkezésre álló helyiségek bevonásával. A gyermekek szellősebb elhelyezése céljából, amennyiben lehetséges, az oktatáshoz-neveléshez nem szükséges tárgyakat, bútorokat javasolt a csoportszobán kívül elhelyezni.

14.4 Takarítás, fertőtlenítés

- A fertőtlenítő takarítás folyamatos, figyelembe véve a Nemzeti Népegészségügyi Központ (NNK) ajánlását.
- A fertőtlenítő nagytakarítás és a rendszeres fertőtlenítő takarítás elvégzéséhez szükséges tisztító- és fertőtlenítő szereket a fenntartó rendelkezésre bocsájtja
- A takarítás megvalósulását az intézményvezető ellenőrzi.
- A takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek egészségét ne veszélyeztesse.

15. KÖVETELMÉNYEK AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓIVAL SZEMBEN

- A munkahelyén valamennyi dolgozó 10 perccel munkaideje előtt munkára képes állapotban köteles megjelenni.
- A munkaidő kezdetén átöltözve, ki-ki a saját munkaterületén vegye fel a munkát a számára előírt munkaruhában
 - konyhai dolgozók: fehér köpeny,, vagy póló, fehér nadrág, hajvédő, munkacipő
 - dajkák: kényelmes ruházat tálaláshoz fehér köpeny, munkapapucs
 - óvodapedagógusok, **kisgyermeknevelők**: kényelmes benti munkaruha, szabadidőruha, váltó cipő
- hiányzások (betegség vagy egyéb ok) esetén a csoportban dolgozó elsősorban a párját értesíti, majd a vezetőt
- munkaidő alatt a munkaterületén a munkaköri leírás szerint dolgozik, melyet minden nevelési év elején áttanulmányoz, és aláírásával hitelesít
- munkaidő alatt az intézményt elhagyni csak vezetői engedéllyel, annak távolléte esetén vezető helyettesi engedéllyel lehet
- munkaidőben magánjellegű ügyeket csak nagyon indokolt esetben lehet végezni, de ezt is csak vezetői engedéllyel
- dohányozni az arra kijelölt helyen lehet, épületen 5 m körzeten kívül!
- szabadságot a vezető engedélyez írásban, szabadságos nyomtatvány kitöltésével
- valamennyi dolgozónak évenként és hosszabb hiányzás után munka alkalmassági vizsgálaton kell megjelenni
- az óvodában történt felnőtt balesetet a vezetőnek és a tűz és balesetvédelmi felelősnek jelezni kell, erről baleseti jegyzőkönyv készül
- valamennyi dolgozónak titoktartási kötelezettsége van a gyerekekről, szülőről
- munkahelyi dolgokról illetéktelen személyeknek tájékoztatást nem szabad kiadni
- ha valakiről információt hallunk, azt korrektül kell kezelnünk
- az intézmény rendezvényein valamennyi dolgozó részt vesz munkaidő után is, távolmaradás csak nagyon indokolt esetben lehetséges, azt is előre bejelentve
- valamennyi dolgozó felelős az óvoda berendezéseierért, eszközeierért, az elektromos eszközök szabályszerű használatáért
- szakmai kérdésekben képes önálló véleményalkotásra, elfogadja mások érveit
- képes feladatait önállóan felelősségteljesen megoldani

15.1. Az intézmény alkalmazottai részére szóló szabályok, munkarend

Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje:

- a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg, munkaköri leírásuk szerint dolgoznak
- **Bölcsőde szakmai vezetője a bölcsődei dajkák munkarendjét készíti el, intézményvezető hagyja jóvá.**

Az óvodapedagógusok, **kisgyermeknevelők** munkarendje:

Váltott műszakban, napi váltásban dolgoznak munkaköri leírásuk szerint.

A kisgyermeknevelők munkaköri leírását a bölcsőde szakmai vezetője készíti el, intézményvezető hagyja jóvá.

A nyitás és zárás, ügyelet valamennyi nevelő, pedagógus között megosztva történik.

Fogadóórák: feladatellátási helyenként meghatározott, kifüggesztve az **intézmények** hirdetőtábláján.

A fogadóórán a csoportból mindkét óvodapedagógus jelen van.

A vezető fogadóórája minden nap 9-14 óra közötti időtartamban.

**Az óvodapedagógusok számára – a neveléssel-oktatással lekötött időkereten felüli – a nevelő-
oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást az
intézményvezető adja, a feladatellátási hely vezetőik, munkaközösség vezetőikkel való egyeztetés
alapján.**

Családlátogatások:

A gyermekeket óvodába lépés előtt meglátogatják az óvónők a család hozzájárulásával.

Szülői értekezletek:

Évente munkaterv szerint meghatározott számban és témában tartják a szülői értekezleteket a vezető és az óvodapedagógusok.

Felkészülés a napi nevelőmunkára:

A **nevelők, pedagógusok** az eszközök előkészítésével, a csoportnaplóba tevékenységek anyagának differenciált leírásával, tervvel, projekttel készül a nevelőmunkára.

A csoportot magára hagyni nem szabad! Ha az óvodapedagógusnak mégis halaszthatatlan munkája van (telefonhoz hívják, más sürgős ügy), hívja nevelőmunkát segítő munkatársat!

A gyermekcsoportban dolgozók helyettesítésének szempontjai:

- váltótárs
- önkéntesség

- egyenletes terhelés
- gazdaságossági szempont
-

Megbízások rendje:

- a megbízás történhet: az óvodavezető, óvodavezető-helyettes, feladat ellátási helyvezetők, munkaközösség vezető, ill. a nevelőtestület felkérésével írásban vagy szóban.

A megbízások elosztásának szempontjai:

- szakképzettség
- szakmai érdeklődés
- egyéni személyiség vonások
- egyenletes terhelés
- a végzett munka minősége

Kötelező órán kívüli tartós megbízások:

- munkaközösség vezető
- munka-és tűzvédelmi felelős
- gyermekvédelmi felelős

Különleges, rendkívüli, halaszthatatlan esetekben az óvodavezető egyedül dönt, majd részletes indoklással utólag kér jóváhagyást a vezetőségtől.

16.MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

16.1Bölcsőde szakmai vezetőjének munkaköri leírása

Feladatai:

- A munkahelyen folyó napi munka felelős irányítója, részt vesz az intézmény szakmai irányításában.
- Felelős a bölcsődei dolgozók munkájáért, a bölcsődében gondozott gyermekek harmonikus fejlődéséért.
- A helyi adottságok figyelembevételével megszervezi a bölcsőde munkarendjét:
 - éves munkatervet készít.
 - a dolgozók munkabeosztását.
 - koordinálja a bölcsődei dolgozók szabadság napok beosztását
- Irányítja és ellenőrzi a bölcsőde gondozási és nevelési feladatainak ellátását.
- Napi kapcsolatot tart a bölcsődei alkalmazottakkal.
- Törekszik arra, hogy minden csoportnak állandó kisgyermeknevelői legyenek, a napirend
- megtervezésénél szakmai segítséget nyújt.

- Ha egy gyermek megbetegszik, gondoskodik arról, hogy a szülőt mielőbb értesítsék és elvigyék a bölcsődéből.
- **Járványhelyzet, vészhelyzet kihirdetésekor**, fertőző betegség esetén végrehajtja a kiadott felsőbbrendű szabályokat, rendeleteket, utasításokat, együttműködve az intézmény vezetőjével.
- A bölcsőde egész dokumentációjának megfelelő, naprakész, hiteles és pontos vezetéséért felel.
- Ellenőrzi a kisgyermeknevelőknek a gyermekekkel kapcsolatos dokumentációs munkáját.
- Kezeli a bölcsőde gyógyszerkészletét. A gyógyszerek megfelelő tarolásáról gondoskodik.
- Koordinálja, vezeti a továbbképzéseket, azok dokumentumait.
- A szakhatóságok által feltárt hiányosságok megszüntetéséről, javításáról azonnal intézkedik, jelzéssel él az intézményvezető, és az intézmény üzemeltetését végző intézmény vezetője felé.
- Fontos szerepe van a munkaerő szervezésében, kiválasztásában, betanításában.
- Elkészíti a dolgozók munkakori leírását.
- A rendelkezésre eső pénzeszközök figyelembevételével végzi az eszközbeszerzést, gondoskodik a bölcsőde karbantartásáról, tisztaságáról és annak rendjéről.
- Kapcsolatot tart a családokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, a védőnői hálózattal, az óvodákkal és lehetőség, illetve igény szerint a hasonló profilú gyermekintézményekkel, valamint a kijelölt módszertani bölcsődével.
- Szakmai tudását szinten tartja, továbbképzéseken vesz részt

Felelősségi kör:

- felelőssége kiterjed a bölcsőde egész területén történt eseményekre, a zavartalan működésre a szakmai munka minőségére,
- a bölcsődében tartózkodó gyermekek biztonságára,
- a fegyelmezett etikus munkavégzésre, a példaértékű viselkedésre, az intézmény jó hírnevének ápolására,
- az egészség megóvására, (pszichés és szomatikus)
- a pénzügyi, irattározási szabályok, előírások betartására

16.2Kisgyermeknevelők munkaköri leírása

Ellátandó feladatai:

- A munkáltatói jogokat az összevont intézményvezető gyakorolja.
- Munkájában figyelembe veszi az intézményvezető és a bölcsődevezető útmutatásait.
- Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítése, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.
- Szakszerűen, az érvényben lévő módszertani elvek figyelembe vételével, valamint a bölcsődei gondozás-nevelés alapelveinek megfelelően, gondozza-neveli a rábízott gyermekeket.
- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és a játékok a gyermek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek. A csoportszobát otthonossá alakítja, a gyermekek számára díszíti.
- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat. A csoportnaplót naponta vezeti, az üzenőfüzetbe mindannyiszor beír, amikor a gyermekre vonatkozóan újat tapasztal. Az egészségügyi törzslapban és a fejlődési naplóban dokumentálja a gyermek testi, értelmi és szociális fejlődését.
- Vezeti a valóságnak megfelelően a gyermekek napi jelenléti kimutatását – melynek meg kell egyeznie a csoportnaplóban rögzített jelenléttel. Különös gondot fordít a gyermekek napi jelenlétéről készített dokumentáció átláthatóságára és egyértelmű vezetésére. (korcsoportok statisztikának megfelelő jelölése, szabad és pihenőnapok eltérő színű jelölése.)
- A szülőkkel és munkatársaival együttműködve a családlátogatást és beszoktatást a gyermekek legmegfelelőbb módon megvalósítja.
- A szülőkkel való folyamatos információ csere, tájékoztatja a szülőt a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, illetve megszervezi és levezeti azt.
- Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, az udvari élet megszervezéséről. A napirendbe évszaknak megfelelően beiktatja a szabad levegőn tartózkodást. Csak orkánszerű szélben, erős ködben, -5°C alatt, valamint kánikulában mellőzhető a szabad levegőn tartózkodás. Gondoskodik arról, hogy a gyerekek az időjárásnak megfelelően legyenek felöltöztetve.
- Betartja a higiénés követelményeket. Ismernie kell a fertőzés átvitelének lehetőségeit, ezt szem előtt tartva, folyamatosan gondoskodnia kell a fertőtlenítésről,(pólyázók, játékok stb.) és a szellőztetésről.
- A bölcsődében megbetegedett gyermeket, a lehetőségekhez képest ellátja és értesíti a szülőt, ill. a bölcsőde vezetőt.
- Az öt váltó társgondozónót minden esetben tájékoztatja a történekekről. A gyermekek alvásidejében csak bölcsődei feladatokkal kapcsolatos munkát végezhet.
- Részt vesz a munkaértekezleteken, továbbképzéseken.
- Az ölelkezési időben a munkaközi szünetét (műszakonként 20 perc) a gyermekek érdekeit szem előtt tartva időzíti,- ezt az időszakot pihenésre és regenerálódásra használhatja.
- Munkaidő alatt a bölcsőde épületét csak a vezető engedélyével hagyhatja el.

- Az Intézményben olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Munkakezdésre, átöltözve, munkára felkészülten a csoportjában van.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, munkatársának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont

Felelősségi kör:

- felelőssége kiterjed a bölcsőde egész területén történt eseményekre a zavartalan működésre,
- a szakmai munka minőségére,
- a bölcsődében tartózkodó gyermekek biztonságára,
- a fegyelmezett etikus munkavégzésre, a példaértékű viselkedésre
- az intézmény jó hírnevének ápolására,
- az egészség megővésére, (pszichés és szomatikus)
- a pénzügyi, irattárazási szabályok, előírások betartására

16.3 Bölcsődei dajka munkaköri leírása

Ellátandó feladatai:

- A munkáltatói jogokat az összevont intézményvezető gyakorolja.
- Munkájában figyelembe veszi az intézményvezető és a bölcsődevezető utasításait.
- Ellátja a bölcsőde napi takarítási munkálatait. Gondoskodik az udvar, a kert, a terasz, valamint a bölcsődevezetői iroda tisztántartásáról. Rendben tartja a homokozót, naponta meggyőződik a játszóudvar balesetmentességéről.
- Ápolja a szobanövényeket. Ha a bölcsődében rovarot talál, azonnal jelenti a bölcsődevezetőnek.
- Tisztán tartja a bölcsődei textíliákat, mossa, vasalja. (terítők, szakállkák, függönyök stb.)
- Hetente lemossa a csempézett falfelületet. Havonta ajtó-és ablakkeretek, radiátorok, falak portalanítását, negyedévenként a szőnyegek tisztítását elvégzi.
- A nyári zárás idején teljes nagytakarítást végez, beleértve a festés utáni munkákat is.
- A kisgyermeknevelők által kikészített játékokat lemossa, fertőtleníti (a játékok fertőtlenítése szükség szerint, járvány esetén naponta)
- A takarítást úgy kell végezni, hogy a gyermekeket ne zavarja, tehát érkezésük előtt vagy távozásuk után. Csak azokat a helyiségeket lehet napközben takarítani, ahol gyermekek nem tartózkodnak.
- A takarítás nyitott ablaknál történjen. A szobákat az étkezések után rendbe kell tenni, az ételmaradékot el kell távolítani. A fürdőszobát szintén minden használat után ki kell takarítani. A tisztítás nedves, fertőtlenítős ruhával történjen.
- Külön takarítóeszközöket kell használni a csoportszobákban, fürdőszobában, WC-ben.

- A tisztító és fertőtlenítőszerket a mindenkori közegészségügyi előírások figyelembevételével az utasításoknak megfelelően kell alkalmazni és tárolni.
- Az óvodával közösen használt helyiségeket a dajkákkal közösen takarítja, melyek a következők: mosókonyha, felnőtt öltöző, felnőtt WC, kávézó, folyosók.
- A csoportszobákba az ételt betolja, az étkezőkocsikat a konyhához kitolja (reggeli, és uzsonna alkalmával)
- Az ágyakat, ágybetéteket előkészíti, alvás után a helyére rakja.
- A gyermekekkel nem végezhet gondozó-nevelő tevékenységet, a szülőket nem tájékoztathatja a napi eseményekről. Szükség esetén kizárólag felügyeletre kérhető meg.
- Munkaközi szünetét (műszakonként 20 perc) két részletben a munkafolyamatoknak megfelelően töltheti, ezt az időszakot pihenésre és regenerálódásra használhatja.
- Munkaidő alatt a bölcsőde épületét csak a vezető engedélyével hagyhatja el.
- **Az Intézményben olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.**
- **Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, munkatársának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.**
- **Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont**

Felelősségi kör:

- a fegyelmezett etikus munkavégzésre,
- az intézmény jó hírnevének ápolására,
- az egészség megóvására, (pszichés és szomatikus)
- felelősséggel tesz eleget a biztonsági előírásoknak (Ha utolsónak hagyja el az épületet:- villany, vízcsapok elzárása, elektromos készülékek üzemben kívül helyezése, ablakok, ajtók, bejárati kapu kulcsra zárása.)

16.4 Óvodapedagógusok általános munkaköri leírása:

- munkájának megkezdése előtt 10 perccel köteles megjelenni munkahelyén annak érdekében, hogy az aznapi foglalkozásokat előkészítse,

Adminisztratív teendők ellátása:

- A pedagógiai munka alapdokumentumait (foglalkozási terv, tematikus terv...) elkészíti az aktuális állapotnak megfelelően.
- kétévente önértékelés elvégzése egyéni önfejlesztési terv készítése,
- a felvételi és mulasztási napló naprakész vezetése,
- étkezési nyilvántartó vezetése
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása,
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció vezetése,

- a mérések adatainak vezetése, elemzése,
- az alkalmazott módszerek bevalásának értékelése, reflexió a napi feladatainak megvalósításáról
- statisztikák határidőre történő elkészítése,
- a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi
- statisztikák határidőre történő elkészítése,
- a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi
- Szakvélemény, jellemzések készítése

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- 1.Feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- 2.Feladatait a közoktatási törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi nevelési program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- 3.Az óvodai dokumentumokat jól ismeri.
- 4.Az Intézményben olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, munkatársának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- 5.Munkaidő alatt csak a vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- 5.Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.
- 6.Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- 7.Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- 8.Köteles megtartani a pedagógusethika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- 9.Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében
- 10.A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével!
- 11.Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- 12.A személyi adatokban bekövetkező változást (lakcím, telefon, név) haladéktalanul jelzi a munkáltatónak.

13.A pedagógus kötelességeit, jogait a 2011 évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 62§.63.§ szabályozza.

Alaptevékenysége:

- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül.
- Minden óvónőnek hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Aktívan előírtak szerint vesz részt: nevelőtestületi értekezleteken
 - munkatársi értekezleteken
 - munkaközösségi összejöveteleken
 - folyamatos önképzésben
- Az érvényben lévő alapidokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára.
- Ápolja az intézmény hagyományait; az ünnepek előkészítésében részt vesz.
- Részt vállal a gyermekek életét érintő egyéb programok szervezésében, lebonyolításában (színházlátogatás, kirándulás stb.).
- Az intézmény külső kapcsolatainak ápolásában, jó hírnevének megőrzésében tevékenyen részt vesz.
- Feladata, az intézmény költségvetésének ismeretében, a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.
- Az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése a heti 40 órás munkaidőn felül is

Szakmai feladatai:

1. Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse.
2. Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alapítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
3. Pedagógiai, pszichológiai ismereteit felhasználva megteremti a szabad játék és mozgás feltételeit.
4. Alkalmazza, elkészíti a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat.
5. A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről, kíséretéről.

6. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenyegetés, megfélemlítés)
7. A minőségfejlesztésben aktívan vegyen részt.
8. Előadás, beszámoló, gyakorlati bemutató tartása
9. Megfelelő felkészültséggel, felkérésre, vállaljon és végezzen a munkaközösségben feladatokat.
10. Megfelelő felkészültséggel, felkérésre vállaljon mentori feladatokat.
11. Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
12. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről. Családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermeke fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
13. A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel. Az iskolaérettség megállapításához szakvéleményt készít.
14. Támogatja az orvos, a védőnő, a gyermekjóléti szolgálat munkáját, nevelő szülői felügyelet munkáját.
15. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja. Együttesen gondoskodnak a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.
16. A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
17. Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
18. A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámot kivéve – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
19. Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik.
20. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
21. Irányítja a csoportjában dolgozó dajka munkáját.

16.5 Óvodai dajka munkaköri leírása

A csoportban dolgozó óvodapedagógusok és a dajka az egyes tervezési időszakok feladatait rendszeresen megbeszélik. A csoport óvónői folyamatosan tájékoztatják dajkájukat a gyermekek nevelését elősegítő, részére átadható információkról.

Feladata:

- biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket, közreműködik a gyermek egész napi gondozásában; a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében; ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket; kisebb balesetknél elsősegélyt nyújt,
- a biztonságos játék feltételeinek megteremtése - a játékeszközök kezelése, tisztántartása - baleset és fertőzésveszély elkerülése,
- munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvónők irányítása mellett szervezi és végzi,
- segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában,
- az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében,
- a nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez feltakarít, lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével,
- a terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt,
- a játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve,
- a gyermek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben,
- segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását,
- munkatársaival együttműködik
- séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermek-csoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre,
- a napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön,
- a rábízott növények, napi gondozása
- ajtó, faburkolatok, lambériák, szekrények, székek, asztalok, egyéb bútorok, ablakok szükség szerinti tisztántartása
- pókhálók eltávolítása
- a textíliák gépi úton történő fertőtlenítő mosása.
- radiátorok, csövek lemosására;
- homokozó használat idején rendszeres karbantartása: felásás, locsolás

- minden nap járda felseprése, szükség szerint udvar takarítása
- a HACCP előírásait betartja,
- szükség esetén a konyhai teendők ellátásában segít
- **járványügyi készenlét idején: a fertőtlenítő nagytakarítás elvégzése során figyelembe kell venni a Nemzeti Népegészségügyi Központ (a továbbiakban: NNK) ajánlását,**

16.6 Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

Főbb felelőségek és tevékenységek

A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.

- a gyermekek felügyeletének biztosítása,
- a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában,
- a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében,
- a másság elfogadtatásában (személyes példaadás),
- a gyerekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésében,
- a tevékenységszervezés feltételeinek zökkenőmentes feltételeinek biztosításában,
- az óvodai ünnepek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában,
- figyelemmel kíséri a csoportra, gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősségteljesen segíti.
- A szabadidős tevékenységek megszervezésében az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- Segíti a gyerekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
- Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában, így: az étkeztetésnél, az öltözködésnél, a tisztálkodásban, a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.

- Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.
- Ismeri az intézmény alapküldetését.
- Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.

Általános magatartási követelmények

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
- a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően, a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve, munkaidején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, véleménynyilvánítást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
- köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.

Különleges felelőssége

- Tevékenységét az intézményvezető-helyettes közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.
- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
- A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.
- A járványhelyzet idején, betartatja központi utasításokat, az intézmény által felállított szabályokat

17.A PEDAGÓGUSOK ALKALMAZÁSÁNAK FELTÉTELEI:

Az óvodapedagógusi, kisgyermeknevelői munkakör betöltése pályázat útján történik.

- elsősorban felsőfokú óvodapedagógusi oklevél, más esetben a jogszabályok figyelembevételével

Előnyt élveznek azok, az alapidiplomán kívül másoddiplomával, posztgraduális képesítéssel rendelkeznek. A jelentkezéshez szakmai önéletrajz, erkölcsi bizonyítvány, szakmai képviselést igazoló dokumentumok szükségesek.

Nem pályakezdő pedagógus esetén az előző munkahely szakmai jellemzése is kérhető. Minden újonnan felvett dolgozót minimum határozott, 3 hónap próbaidővel alkalmaz az intézményvezető.. Szakmai munkáját belső ellenőrzés és segítségnyújtás során kiemelten figyelemmel kell kísérni.

A közalkalmazotti jogviszony megszüntetéséről a KJT az irányadó, valamint a 326/2013.(VIII.30) kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről határozza meg.

18.MINŐSÉG ÉS KERESLET KIEGÉSZÍTÉS ODAÍTÉLÉSÉNEK SZEMPONTJAI:

- a pedagógiai munka magas színvonalon történő elméleti és gyakorlati alkalmazása
- érvényes pályázatok megvalósítása
- publikáció
- sajátos feladatok, speciális szolgáltatások vállalása (játsszínház, néptánc, természetjárás, játékos nyelvoktatás, gyermektorna, alkotóműhely)
- pedagógiai kísérletekben való aktív részvétel
- jól működő munkaközösség szervezése

Többletmunka figyelembe vétele:

- helyi program írása
- városi rendezvényeken való részvétel, képviselés
- óvodai rendezvények (környező települések óvodáival való kapcsolattartás, közös rendezvények szervezése, lebonyolítása)
- társadalmi munka szervezése
- gyakorló pedagógus , kisgyermeknevelők fogadása

Nevelő munkát segítő dolgozók estében:

- példamutató munkavégzés
- saját területükön végzett kiemelkedő munka mellett az egész óvodáért folytatott aktív tevékenység
- gyermekek és szülők közösségének szervezésében aktív, kezdeményező részvétel óvodai és csoport szinten egyaránt

19.AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI

Intézményünk a következők szerint szabályozza az intézményben folytatható reklámtevékenységet:

Az intézménybe a következők kivételével tilos a reklámtevékenység:

- egészséges életmód
- környezetvédelem
- társadalmi tevékenység
- közéleti tevékenység
- kulturális tevékenység

A reklámtevékenység engedélyeztetése:

- a reklámtevékenység minden formája, módja csak az intézményvezető, vagy helyettes engedélyével lehetséges. Az engedély kiadása szóban és írásban történhet, a tevékenység jellegéből eredően.

az írásos engedély kiadásában meg kell jelölni az engedélyt kérő személy vagy szerv megnevezését, címét, a reklámtevékenység egyértelmű témáját, formáját, módját. Az

- írásos engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példánya az intézmény, másik példánya pedig az engedélyt kérő tulajdona. Az intézményvezető az engedélyt bármikor jogosult visszavonni.
- az intézményvezető köteles a pedagógusoktól, szülőktől érkező, az intézményben folyó reklámtevékenységekkel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni
- az intézményben folyó reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:
 - szórólapok
 - plakátok
 - szóbeli tájékoztatás
 - bemutatás

Az adott reklámtevékenység során alkalmazható formát, módot az intézményvezető határozza meg.

A feladatellátási helyeken csak az intézményvezető és feladatellátási hely vezetői által engedélyezett intézmény feladatköréhez szorosan kapcsolódó hirdetmények tehetők ki.

Szülő, idegen személy nem tehet ki hirdetést intézményvezető engedélye nélkül.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete fogadja el.

A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézményvezető jóváhagyásával válik érvényessé.

Hatályba lépésének napja a Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyásának a napja.

A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az intézmény azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával és meghatározott körben használják a helységeit.

Az SZMSZ mellékletekkel rendelkezik:

- Munkaköri leírások

Az SZMSZ módosítását kezdeményezhetik:

- fenntartó
- nevelőtestület
- intézményvezető

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez további rendelkezéseket az önálló szabályzatok tartalmazzák. Ezek a szabályzatok, utasítások az SZMSZ mellékletei. E mellékleteket az óvoda vezetője az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatja.

Az SZMSZ a törvényi változások miatt került átdolgozásra.

Tiszalök, 2022. 09.01

Pócsik Erika
Intézményvető

