

Hétszínvirág Baptista Óvoda és Bölcsőde  
Seregélyes, Templom köz 1.



# Hétszínvirág Baptista Óvoda és Bölcsőde SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



**2023.**

Hatályos: 2023.09.01.

# AZ ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



## Tartalom

<b>I. FEJEZET</b> .....	<b>6</b>
<b>ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK</b> .....	<b>6</b>
1.1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, JOGSZABÁLYI ALAPJA .....	6
1.2. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT LÉTREHOZÁSÁNAK JOGSZABÁLYI ALAPJAI 2011. ÉVI CXCV. TÖRVÉNY A NEMZETI KÖZNEVELÉSRŐL .....	7
2011. ÉVI CXII. TÖRVÉNY AZ INFORMÁCIÓS ÖNRENDELKEZÉSI JOGRÓL ÉS AZ INFORMÁCIÓ SZABADSÁGRÓL .....	7
1999. ÉVI XLII. TÖRVÉNY A NEMDOHÁNYZÓK VÉDELMEÉRŐL .....	7
1.3. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK .....	8
1.3.1. Alapító okirat .....	8
1.3.2. A Pedagógiai Program .....	8
1.3.3. A Házirend .....	9
1.3.4. Éves munkaterv .....	10
1.3.5. Egyéb dokumentumok .....	10
1.4. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA .....	11
<b>II. FEJEZET</b> .....	<b>12</b>
<b>AZ INTÉZMÉNY FELADATAI</b> .....	<b>12</b>
2.1. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI ÉS HATÁSKÖRE .....	12
<b>III. FEJEZET</b> .....	<b>12</b>
<b>AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE</b> .....	<b>12</b>
3.1. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE .....	12
3.1.1. Az intézmény személyi feltételei: .....	12
3.1.2. Munkáltatói jogkör gyakorlása .....	13
3.1.3. Az intézmény alkalmazotti munkaköre .....	13
3.2. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FŐBB FELADATAI .....	16
3.2.1. A vezetés .....	16
3.2.2. Az intézményvezetést és az intézményi munkát segítő közösségek .....	20
3.3. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁSI RENDJE .....	22
3.3.1. A vezetők közötti feladatmegosztás rendje: .....	22
3.3.2. A közösségek közötti kapcsolattartás formáit tartalmazza .....	26
3.3.3. Az óvoda alkalmazotti közösségének kapcsolattartási rendje, formája .....	27
3.3.4. A kapcsolattartás formái, értekezletek .....	27
3.3.4. Az intézményvezető felel: .....	29
3.3.5. A vezető és az óvodai szülői szervezetek közötti kapcsolat formái .....	30
3.3.6. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a feladatok elvégzésével megbízott beszámoltatása .....	31
3.3.6.1. A szülők és az óvodai nevelők kapcsolattartása .....	32
3.3.6.2. A szülők, és az óvodapedagógusok közötti nevelőmunka össze-hangolására az alábbi esetekben nyílik lehetőség: .....	32
3.4. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA, MÓDJA .....	33
3.4.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája, módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermek jóléti szolgálattal, az óvodai egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás .....	34
3.4.2. A társadalmi környezettel való kapcsolattartás .....	35
3.4.3. Az intézményvezető kapcsolatot tart .....	35
3.5. BELSŐ ELLENŐRZÉS .....	36
3.5.1. A nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje .....	36
3.5.2. Az ellenőrzés fajtái .....	37
3.5.3. Az óvodabelső ellenőrzésére jogosultak .....	37
3.5.4. Visszacsatolás az ellenőrzésre .....	37
3.5.5. Az ellenőrzés szempontjai .....	38
3.5.6. Az ellenőrzés követelményei .....	38
<b>IV. FEJEZET</b> .....	<b>39</b>
<b>AZ ÓVODA MŰKÖDÉSI RENDJE</b> .....	<b>39</b>
4.1.1. Csoportok szervezési elvei .....	40
4.2. A GYERMEKEK TÁVOLMARADÁSÁNAK IGAZOLÁSA .....	41
4.3. TÉRÍTÉSI DÍJ BE-, ILLETVE VISSZAFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK .....	41
4.4. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS, KAPCSOLATTARTÁS RENDJE .....	41

4.5.	AZ INTÉZMÉNY EGÉSZSÉGVÉDELMI SZABÁLYAI.....	42
4.6.	AZ ÓVODA MUNKARENDJE.....	42
4.7.	<i>Tájékoztató a Pedagógiai Programról, az SZMSZ-ről, és a Házirendről.....</i>	44
4.8.	<i>Belépés és benttartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával és bölcsődével.....</i>	44
4.9.	A VEZETŐ INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE, A HELYETTESÍTÉS RENDJE .....	45
4.10.	INTÉZMÉNYI ÓVÓ-, VÉDŐ ELŐÍRÁSOK .....	45
	4.10.1. <i>A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata .....</i>	45
	4.10.2. <i>A gyermekekkel kapcsolatos óvó- és védő előírások.....</i>	46
	4.10.3. <i>Gyermekvédelmi rendszer.....</i>	48
4.11.	RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.....	48
4.12.	AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYSÉGEINEK HASZNÁLATI, HASZNOSÍTÁSI RENDJE.....	52
<b>V. FEJEZET .....</b>		<b>53</b>
<b>TARTALMI MUNKA SZERVEZÉSE .....</b>		<b>53</b>
	5.1 FELADATA.....	53
<b>VI. FEJEZET .....</b>		<b>53</b>
<b>AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, .....</b>		<b>53</b>
<b>A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK.....</b>		<b>53</b>
6.1.	A GYERMEKKÖZÖSSÉGGEL KAPCSOLATOS HAGYOMÁNYOK .....	53
	6.1.1. <i>Ünnepek.....</i>	54
	6.1.2. <i>Nevelőkkel, dolgozókkal kapcsolatos hagyományok .....</i>	54
<b>VII. FEJEZET .....</b>		<b>55</b>
<b>AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK EGYÉB FŐ SZABÁLYAI .....</b>		<b>55</b>
7.1.	AZ INTÉZMÉNY MUNKAVÉGZÉSSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYAI .....	55
	7.1.1. <i>A munkaviszony, munkavégzésre irányuló jogviszony létrejötte .....</i>	55
7.2.	A MUNKAVÉGZÉS TELJESÍTÉSE, MUNKAKÖRI KÖTELEZETTSÉGEK, HIVATALI TITKOK MEGŐRZÉSE .....	55
7.3.	NYILATKOZAT TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ SZERVEK RÉSZÉRE .....	56
7.4.	SZABADSÁG.....	57
7.5.	AZ INTÉZMÉNNYEL MUNKAVISZONYBAN ÁLLÓ DOLGOZÓK TOVÁBBKÉPZÉSE.....	57
7.6.	A MUNKÁBA JÁRÁS, A MUNKAVÉGZÉS KÖLTSÉGEINEK TÉRÍTÉSE.....	57
7.7.	EGYÉB SZABÁLYOK .....	58
7.8.	KÁRTÉRÍTÉSI KÖTELEZETTSÉG .....	58
7.9.	ANYAGI FELELŐSSÉG .....	59
7.11.	BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA, KEZELÉSE .....	59
7.12.	A PANASZKEZELÉS RENDJE .....	59
	AZ INTÉZMÉNY RENDELKEZIK PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZATTAL, MELY AZ SZMSZ FÜGGELÉKE.....	59
<b>VIII. FEJEZET .....</b>		<b>60</b>
<b>AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK</b>		
<b>HITELESÍTÉSÉNEK, ILLETVE AZOK KEZELÉSI RENDJE .....</b>		<b>60</b>
<b>MUNKAKÖRI LEÍRÁS.....</b>		<b>64</b>
<b>ÓVODAPEDAGÓGUSOK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA.....</b>		<b>65</b>
<b>MUNKAKÖRI LEÍRÁS.....</b>		<b>67</b>
<b>DAJKÁK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA .....</b>		<b>70</b>
<b>MUNKAKÖRI LEÍRÁS.....</b>		<b>72</b>

## PREAMBULUM

*„...a ti hitetek mellé ragasszatok jó cselekedetet, a jó cselekedet mellé tudományt, tudomány mellé pedig mértékletességet, a mértékletesség mellé pedig tűrést, a tűrés mellé pedig kegyességet, a kegyesség mellé pedig atyafiakhoz való hajlandóságot, az atyafiakhoz való hajlandóság mellé pedig szeretetet.”*

*(Péter második levele, 1: 5-7)*

A Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy elhívása az oktatásban:

Az ősi bibliai igazság – „A bölcs tanítás az élet forrása.” (Pb. 13:14) – ma is érvényes. A baptista iskola célja, hogy gyermekei a lehető legjobb alapokat kapják egy boldog, kiteljesedett, sikeres jövőhöz.

A baptista köznevelési intézmény keresztény értékekre és gondolkodásra épül, így a Teremtő és a teremtmény tisztelete, a gyermekszereket alapozza meg a színvonalas nevelési-oktatási munkát, és a gyermekek személyiségének optimális fejlesztését.

Az Európában 450 éves, Magyarországon több mint 160 éves Baptista Egyházra a kezdetektől jellemző, hogy a társadalom felé nyitott, bibliai értékeket közvetítő, családközpontú közösség. Felnőtt-keresztiséget gyakorló, több generációs gyülekezetekből álló protestáns felekezet, amely az egyén döntésére szabad akaratának tiszteletben tartására épít. A Magyarországi Baptista Egyház több mint száz éve működtet egyházi oktatási intézményt és a rendszerváltás óta tart fenn általános iskolát, óvodát és alapfokú művészeti iskolát.

Keresztyén szellemű nevelésünk feladat, hogy a személyiség sokoldalú, harmonikus fejlesztése által gyermekeink önálló, felelősségteljes cselekvésre, őszinteségre, szabadságra törekvő, saját magukra a mértékletesség, másokra a türelem keresztyéni erényeit alkalmazó, helyes erkölcsi érzékel rendelkező, problémamegoldó személyiséggé váljanak.

Hisszük, hogy a szeretet a leghatékonyabb pedagógiai módszer, és ezzel támogatjuk, hogy a gyermekek e segítséggel találjanak rá az útra, az evangéliumi hitre, mely az Úr Jézuson keresztül Istenhez vezet.

A baptista óvoda: több, mint óvoda. Magyarország egyik legnagyobb segélyszervezete. A Baptista Szeretetszolgálat megalakulása óta arra törekszik, hogy minden erejével és lehetősége szerint segítsen a szükségben lévőknek. A Baptista Szeretetszolgálat – alaptevékenységébe jól illeszkedően – intézményeiben sokat tesz a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű, és a roma tanulók felzárkóztatásáért, és a tehetséges gyermekek fejlődésének kibontakoztatásáért. Küldetése, hogy az általa fenntartott intézmény több legyen, mint óvoda: az a hely, ahol a gyermek teljes körű támogatást kap személyisége és képességei kibontakoztatásához.

## I. fejezet

### Általános rendelkezések

#### **1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapja**

A köznevelési intézmény működése, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25.§-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatban kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetve igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén, az alkalmazottakkal szemben az intézményvezető munkáltatói jogkörében eljárva intézkedést hozhat; a szülői vagy más nem az intézményben dolgozó személyt a vezetőnek tájékoztatnia kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását.

## **1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai**

2011.évi CXCV. törvény a Nemzeti Köznevelésről

2011.évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról

1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről

363/2012.(XII. 17) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról;

20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési oktatási intézmények működéséről

26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

### **A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése**

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a szülők, a munkavállalók, és más érdeklődők megtekinthetik az intézményvezetői irodában munkaidőben.

Jelen szervezeti működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2020. október 10.-én kelt határozatával fogadta el.

A szervezeti működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára nézve kötelező érvényű.

### **Bölcshirdetőre vonatkozó jogszabályok:**

- 1993. évi III.

törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról,

- 235/1997. (XII.17.)

Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról

- 8/2000.(VIII.4.)

SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról

- 9/2000.(VIII.4.)

SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról

- 328/2011.(XI.29.)

Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról

- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (Gyvt.)
- 15/1998.(IV.30.)

NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatiról és működésük feltételeiről

### **1.3. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok**

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapdokumentumok határozzák meg.

#### **1.3.1. Alapító okirat**

Az intézmény jogállására, tevékenységére vonatkozó rendelkezéseket az Alapító Okirat tartalmazza, a Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (3) bekezdése, valamint a nevelési- oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet szerinti tartalommal határozta meg.

#### **1.3.2. A Pedagógiai Program**

Intézményünk Pedagógiai programja tartalmazza az óvoda alapelveit, célkitűzéseit az országos óvodai nevelés alapelveinek megfelelően.

Meghatározza azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, valamennyi gyermek adottságainak és fejlettségének megfelelő, differenciált fejlesztését, fejlődésének segítségét. Különös figyelmet szentel nevelőmunkája során a szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek fejlesztésének és fejlődés-követésének.

Tartalmazza a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet, a szülő, a gyermek és a pedagógus együttműködésének formáit, tovább fejlesztésének lehetőségeit. Felsorolja a nevelési program végrehajtásához szükséges, a nevelőmunkát segítő eszközök és felszerelések jegyzékét.

Címe: Négy Vándor Óvodai Pedagógiai Program



### 1.3.3. A Házirend

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

A Házirend a gyermekekre, a pedagógusokra, az intézmény valamennyi alkalmazottjára és a szülőkre terjed ki, akik a gyermekek törvényes képviselőiként gyakorolnak jogokat, illetve teljesítik kötelezettségeiket.

#### **A Házirend tartalmazza:**

- Az óvodánk és bölcsődénk adatait
- Az óvodai, munkarenddel, az óvoda- és az óvodához tartozó területek használatával és a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos szabályokat
- Nyitva tartás, munkarend
- Az óvodába való felvétel, átvétel rendjét
- A gyermekek fogadását
- Távolmaradások igazolások rendjét
- Az étkezéssel kapcsolatos teendőket
- Gyermekek egészségével kapcsolatos szabályokat
- Az óvoda, óvó- védő előírásait
- Az óvoda helyiségeinek használati rendjét
- A gyermekek és a szülők jogai és kötelességeit
- A szülők és az óvoda, együttműködését, tájékoztatását, ügyintézését, panaszkezelését
- A házirenddel kapcsolatos szabályokat
- A nyilvánosságra hozatal módja és formáját
- A megismerhetőség folyamatos biztosítását
- A rendszeres felülvizsgálat és módosítás szabályait
- A házirend hatálybalépését
- Záradékokat

### **1.3.4. Éves munkaterv**

Az intézmény vezetője az intézmény feladatainak végrehajtására intézményi munkatervet készít. Az éves munkaterv összeállításához, annak tervezésekor javaslatot kell kérni az intézményben működő, vezetést segítő testületektől, szervektől, közösségektől.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- Az óvodai nevelési rendjét;
- A tárgyi és személyi feltételeket;
- A szülői, a nevelőtestületi értekezletek, az ünnepélyek rendjét;
- A gyermekvédelmi munkatervet;
- Rendezvény tervet;
- A nevelési évre vonatkozó feladatokat felelősök és határidők megjelölésével.

A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell, valamint meg kell küldeni az intézményben működő, vezetést segítő testületek, szervek, közösségek képviselőinek és a felügyeleti szervnek.

Az intézmény vezetője a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

### **1.3.5. Egyéb dokumentumok**

Az intézmény működését meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat valamint azok mellékletét képező, a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkaköri leírások.

Az SZMSZ-hez az alábbi belső szabályzatok kapcsolódnak:

- Belső ellenőrzési szabályzat;
- Pénzkezelési szabályzat;
- Munkavédelmi szabályzat;
- Tűzvédelmi szabályzat;
- Ügyviteli, iratkezelési szabályzat;
- Adatkezelési szabályzat;
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata;
- Számítástechnikai védelmi szabályzat;
- Szülők Közösségének Szabályzata.

Mellékletek:

- Munkaköri leírás
- Házi rend
- Tűzriadó, Kiürítési és Bombariadó terv
- Továbbképzési terv.

#### **1.4. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya**

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőire;
- az intézmény dolgozóira;
- az intézményben működő testületekre, szervekre, közösségekre;
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

#### **A működés nyilvánossága**

Az óvoda a működés nyilvánosságának erősítése céljából az intézményi faliújságon közzéteszi bárki számára, személyazonosításra alkalmatlan formában az alábbi adatokat:

- óvodapedagógusai számát;
- az óvodapedagógusok iskolai végzettségét, szakképzettségét;
- dajkák számát, szakképzettségét;
- az óvodai nevelés rendjét;
- az óvodai csoportok számát, az egyes csoportok gyermeklétszámát.

A közzétételi listán szükség szerint, de legalább nevelési évenként az intézményvezető felülvizsgálja, módosítja.

## **II. fejezet**

### **Az intézmény feladatai**

#### **2.1. Az intézmény feladatai és hatásköre**

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által az intézmény egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

## **III. Fejezet**

### **Az intézmény szervezeti felépítése**

#### **3.1. Az intézmény szervezeti felépítése**

Az intézmény szervezeti felépítését alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

Az intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál alapelvek, hogy a dolgozók szakmai felkészültségüknek megfelelően a feladataikat zavartalanul és eredményese láthassák el.

Az intézmény két szervezeti egységből (óvoda, bölcsőde) áll, melyet az intézményvezető egyszemélyi felelősként vezet.

A bölcsődei és az óvodai feladatokat ellátó szervezeti egységek szakmai szempontból önállóak, tevékenységüket a rájuk vonatkozó jogszabályok, szakmai előírások alapján látják el. Az óvoda 7 csoporttal a bölcsőde 1 csoporttal működő szervezeti egység.

##### **3.1.1. Az intézmény személyi feltételei:**

**Engedélyezett óvodapedagógus álláshely összesen 15 fő:**

- óvodapedagógus 15 fő, ebből intézményvezető 1 fő
- dajka 7 fő, egyéb
- óvoda titkár 2 fő
- pszichológus 1 fő

- gyógypedagógus 2 fő
- logopédus 1 fő
- pedagógiai asszisztens 2 fő
- takarító 1 fő
- karbantartó 1 fő
- csökkent munkaképességű 1 fő

### **3.1.2. Munkáltatói jogkör gyakorlása**

Az intézményvezető kinevezője a Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy, felette az egyéb munkáltatói jogokat a Baptista Szeretetszolgálat Elnöke Dr. Szilágyi Béla gyakorolja.

Az óvoda dolgozóinak munkáltatója az intézményvezető.

Az intézmény dolgozóinak jogállása: alkalmazott.

Az intézmény vezetője valamennyi dolgozó felett munkáltatói jogkörrel rendelkezik.

### **3.1.3. Az intézmény alkalmazotti munkaköre**

- intézményvezető;
- intézményvezető helyettes
- óvodapedagógusok;
- dajkák;
- pszichológus
- gyógypedagógusok
- logopédus
- óvoda titkárok;
- pedagógiai asszisztensek
- egyéb kisegítők.

A munkakörökben a 326/2013 (VII.30.) kormányrendeletben meghatározott végzettséggel és szakképzettséggel rendelkező személy foglalkoztatható.

Az óvodapedagógus kötelessége, hogy munkáját az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja, illetve az Óvoda Helyi Pedagógiai Programja útmutatásával, az SZMSZ, a Házirend és a munkaköri leírása alapján végezze.

**Az óvodapedagógust a munkakörével kapcsolatosan az alábbi jogok illetik meg:**

- a) személyét, mint a pedagógus közösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartás, nevelői tevékenységét értékeljék és elismerjék;
- b) a pedagógiai program alapján az ismereteket, a nevelés módszereit megválassza;
- c) irányítsa és értékelje a gyermekek munkáját;
- d) hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez;
- e) a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézménynevelési, illetve pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat;
- f) szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa.

**Az óvodapedagógus kötelessége:**

- a) nevelő tevékenysége keretében gondoskodik a gyermek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről, továbbá az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse;
- b) nevelő tevékenysége során figyelembe vegye a gyermek egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét, segítse a gyermek képességének, tehetségének kibontakozását, illetve bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkózását gyermektársaihoz;
- c) a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye;
- d) közre működjön a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében;
- e) a gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttassa a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekedjék azok betartatására;
- f) a szülőket a gyermeküket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a szülőt figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek;

- g) a szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon;
- h) a gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa;
- i) a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja;
- j) a pedagógus hét évenként legalább egy alkalommal, jogszabályban meghatározottak szerint továbbképzésben vesz részt.
- k) A gyermekek intézményen kívüli kísérése esetén idegen helyen (pl. kirándulás) minden öt gyermek után egy felnőtt, egyéb megfigyelő sétáknál 3 felnőtt megy egy csoporttal.

#### **Óvoda titkár:**

Feladatait az intézményvezető útmutatásai alapján, a munkaköri leírása szerint önállóan látja el. A hatáskörébe utalt feladatainak ellátása mellett, egyéb megbízás esetén beszámolási és titoktartási kötelezettséggel tartozik.

#### **Az óvodaműködésével kapcsolatban feladatai az alábbiak:**

- Az alkalmazottakkal, a gyermekekkel kapcsolatos nyilvántartások, egyéb ügyek, óvodatitkári feladatok ellátása;
- Az óvoda dolgok-, fenntartási- és egyéb adminisztrációs teendői végzése;
- Kapcsolattartás a szülőkkel, fenntartóval, gazdálkodó szervekkel, más intézményekkel.

#### **Nevelőmunkát közvetlenül segítő munkatársak (dajkák):**

A dajka az óvodapedagógus közvetlen munkatársa, segítője. Mindazokat a feladatokat végzi, amely szükséges a gyermek egész napos óvodai, ellátásához, az óvodában végzett nevelési célok eléréséhez. Részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

#### **Feladatuk, az óvodapedagógus irányítása mellett:**

- A gyermekek gondozása;
- Az óvodaépületének folyamatos, rendszeres tisztán tartása;
- A vezető által munkakörébe utalt egyéb, nem feladatkörébe tartozó teendők ellátása;
- Az óvodapedagógushoz hasonló magatartás, példamutató viselkedés és beszéd.

## 3.2. Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai

Az intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

Az óvodában és a bölcsődében a nevelés, Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjának alapján elkészített Pedagógiai Program, továbbá a fenntartói rendeletek megtartásával, és az intézmény SZMSZ-e szerint folyik.

Az intézmény fenntartásáról a Baptista Szeretetszolgálat gondoskodik. Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan ügyben dönt, melyet a jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az óvoda működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában, ellenőrzésében (jogszabályban meghatározott rendelkezések alapján) részt vesznek az óvodapedagógusok, nevelők, a szülők, illetve képviselőik.

### 3.2.1. A vezetés

Az intézmény vezetőjét a Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy nevezi ki, aki egyben a munkáltatója. A vezető határozatlan időre az intézmény óvodapedagógusa. Az intézményvezető az intézmény egyszemélyi felelőse és képviselője. Felelőssége kiterjed az intézmény működésének valamennyi kérdésére.

#### Intézményvezető

Az intézmény vezetője **képviseli az intézményt**. Az intézmény élén a magasabb vezetői beosztású **intézményvezető** áll. Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

**Az intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat,** és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy a közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe.

Az intézmény vezetője a fenntartó engedélyével rendkívüli szünetet rendelhet el, ha az időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt, az intézmény működtetése nem biztosított. Intézkedéséhez a fenntartó egyetértése szükséges.



Hatáskörébe tartozik a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.

Az intézményvezető a jogszabályokba foglalt, illetve a testület által hatáskörébe utalt ügyekben döntési joggal rendelkezik. Az intézményvezető a nevelőtestületi döntések, határozatok végrehajtására utasításokat adhat ki.

Az intézményvezető döntései és utasításai előtt – a jogszabályokban meghatározott egyeztetési kötelezettségén túl – meghallgatja az óvoda alkalmazotti tagjait, munkaközösség-vezető stb., illetve az érdekelt dolgozókat.

#### **Az intézményvezető felel:**

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munka színvonaláért,
- az óvodaellenőrzési, mérési, értékelési programjának működéséért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért és a továbbképzéssel kapcsolatos egyéb rendelkezések megtartásáért,
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatok ellátásáért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásának szakszerű megszervezéséért, ellenőrzéséért,
- a szülők közösségével, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel való együttműködésért,
- a jogszabályban meghatározott más feladatok végrehajtásáért, jogszabályok és rendeletek betartásáért.

#### **Az intézményvezető jogköre**

**Gyakorolja** a munkáltatói, alkalmazási jogköröket a vonatkozó jogszabályok és a helyi szabályzatok alapján.

**Dönt** az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

**Képviseli** az intézményt.

**Az intézményvezető feladatai az alábbiak szerint csoportosíthatók**

- pedagógiai feladatok,
- munkaügyi feladatok,
- gazdálkodási feladatok,
- tanügyi-igazgatási feladatok.

**További feladatai**

- Kapcsolattartás, koordináló tevékenység a fenntartóval, közvetlen és közvetett partnereivel.
- A Nemzeti Köznevelési Törvényben (2011.CXC.) és a Szervezeti és Működési Szabályzatban megfogalmazott, a vezetésre vonatkozó pontok maradéktalan ellátása.

**Kizárólagos jogkörébe tartozik**

- az intézmény képviselete;
- a nevelőtestület vezetése;
- a tanügyi-igazgatási döntések meghozatala;
- a munkáltatói jogok gyakorlása;
- a vezető beosztású alkalmazottak közvetlen irányítása;
- a gazdálkodási feladatokban közreműködő óvoda titkár közvetlen irányítása;
- a kiadmányozási jogkör gyakorlása.

**A Munkaközösség vezetője**

A nevelőtestület javaslatára az intézményvezető bízza meg a szakmai munkaközösség vezetőjét, aki beszámolási kötelezettséggel tartozik az intézményvezető felé. A munkaközösség tagjai az intézményvezető által meghatározott működési rendben, munkaterv alapján dolgoznak elméleti és gyakorlati területen, döntenek a nevelőtestület által átruházott kérdésekről és arról, meghatározott időben, és módon tájékoztatják a nevelőtestületet.

### **A szakmai munkaközösség feladatai:**

A munkaközösség vezető az előző év tapasztalatai alapján hiányosságokat tár fel az első nevelőtestületi értekezleten. A feltárt elemzés alapján vezetői ajánlást készít, melyet a nevelőtestületnek bemutat. A vezetői javaslat tartalmazza a hiányosságok pontos leírását, a cél meghatározását és a hiba javítását segítő, siker kritériumokat. Javaslatot tesz a módszerekre, eszközökre, mellyel a hiányosságok megszüntethetők.

A munkaterv elfogadása után a feltáró értékelést a felelősök és a résztvevők elvégzik.

### **Az intézményvezető feladataiból, hatásköréből átruházza a szakmai munkaközösség vezetőjére**

- a szakmai munkaközösség önálló felelős vezetését,
- a nevelőmunka éves munkatervben meghatározott feladatainak ellenőrzését,
- az éves munkatervben meghatározott módon a pedagógiai munka színvonalának megőrzését, emelését.

### **A szakmai munkaközösség vezetőjének feladata**

- az intézmény szakmai és módszertani tevékenységének irányítása, segítése, ellenőrzése,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- a tervező munkában segítségadás,
- a pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, a pályázatok nevelőtestületi konszenzuson alapuló megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása,
- összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját,
- módszertani értekezletet és bemutató foglalkozásokat tart és szervez,
- irányítja a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését, továbbképzését,
- segíti a szakirodalom tanulmányozását és felhasználását,
- javasolja a vezetőnek a munkaközösségi tagok jutalmazását, kitüntetését,
- képviseli a munkaközösséget szakmai kérdésekben az intézményen belül és kívül,

### **A szakmai munkaközösség vezetőjének felelőssége**

- A szakmai innovációk álljanak összhangban az intézmény munkatervével, pedagógiai programjával.
- A szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, gyakorlatba történő integrálása.

Beszámolót, összefoglaló elemzést, értékelést készít a nevelőtestület számára az éves feladatterve szerinti teljesítéséről, a fejlesztési folyamatról, igény szerint az intézményvezető részére a munkaközösség tevékenységéről.

### **Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős: (2 fő)**

Munkaköri leírásának melléklete alapján ellátja a gyermekvédelmi feladatokat.

Feladatai:

- Gyermekvédelmi esetek, a hátrányokkal küzdő gyermekek kiszűrése, felmérése, családlátogatás;
- gyermekvédelmi teendők koordinálása az intézményvezetőjével, a csoportban dolgozó óvodapedagógusokkal;
- Kapcsolattartás az Önkormányzat Szociális Osztályával, a Pedagógiai Szakszolgálattal, a Szakértői Bizottsággal, a Gyermekjóléti Szolgálattal és a Családsegítő szolgálattal.

## **3.2.2. Az intézményvezetést és az intézményi munkát segítő közösségek**

### **A nevelőtestület:**

A nevelőtestület a nevelési intézmény pedagógusainak közössége, tagjai az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja. Az óvoda legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik

- a) A nevelési illetve a pedagógiai program és módosításának elfogadása;
- b) Az éves munkaterv elfogadása;
- c) Az SZMSZ és módosításának elfogadása;
- d) A nevelési intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;

- e) A Házi rend elfogadása
- f) A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatban, valamennyi kérdésben.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze, ha az intézményvezető, vagy az óvodában működő valamely testület által választott vezetőségi tag, illetve a nevelőtestületi tagok kétharmada erre javaslatot tesz. A nevelőtestület üléseit az intézményvezető vagy megbízottja vezeti. Az ülésről jegyzőkönyvet kell készíteni.

Jegyzőkönyvet kell készíteni akkor, ha a nevelési intézmény nevelőtestülete:

- A nevelési intézmény működésére;
- A gyermekekre
- A nevelőmunkára vonatkozó kérdésekben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), illetőleg;
- A nevelési intézmény vezetője elrendelte;
- Ha készítését jogszabály írja elő.

**A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:**

- A jegyzőkönyv készítésének helyét, idejét;
- A jelenlévők felsorolását;
- Az ügy megjelölését;
- Az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat;
- Az elhangzott nyilatkozatokat;
- A hozott döntéseket;
- A javaslatokat;
- A határozatokat;
- A szavazás arányát.
- A jegyzőkönyv készítőjének aláírását;
- Továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott aláírását.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek előkészítése (vagy döntésére) tagjaiból bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, vagy a szülők képviselőjére.

A nevelőtestület tagjai javaslatot tehetnek az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ha a javaslat elbírálása nem tartozik a nevelőtestület hatáskörébe, akkor a döntésről az intézményvezető 30 napon belül köteles választ adni. A nevelőtestület tagjai kérhetik a válasz írásbeli rögzítését.

Az óvodapedagógusok saját csoportjukban a hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyermekek érdekében tett intézkedéseket, a családi körülmények változásait ellenőrzik, munkaterv alapján együttműködnek a gyermekvédelmi felelőssel.

### **3.3. Az intézmény belső és külső kapcsolattartási rendje**

#### **3.3.1. A vezetők közötti feladatmegosztás rendje:**

**Az intézményvezető kizárólagos jogkörébe tartozik:**

- az intézmény képviselete
- a nevelőtestület vezetése
- a pedagógiai munka ellenőrzése, irányítása
- a tanügy-igazgatási döntések meghozatala
- a munkáltatói, gazdálkodási és kiadmányozási (aláírása) jogkör gyakorlása.

**Az intézményvezető-helyettes:**

Az intézményvezető helyettesek megbízását a nevelőtestület véleményének figyelembevételével az intézményvezető adja, a fenntartó egyetértésével. Megbízást az intézmény határozatlan időre kinevezett pedagógusa kaphat. A megbízás legfeljebb 5 évre szól.

A vezetői tevékenységet az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Az intézményvezető akadályoztatása esetén az intézményvezető-helyettes ellátja a helyettesítését.

A nevelési területen közreműködnek az intézményvezető által megállapított tevékenység irányításában.

Az intézményvezető-helyettes feladata és hatásköréből adódóan felel:

- a hiteles intézmény képviselőért,
- feladatátvétel esetén a nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, vezetése, mindezek végrehajtása,
- a nevelőmunka és a dokumentumok ellenőrzéséért, értékeléséért, fejlesztéséért, az intézményvezetővel történő egyeztetés alapján,
- a házi továbbképzések megszervezéséért, levezetéséért,
- a szakmai munkaközösségek működésének segítéséért, munkájuk figyelemmel kíséréséért,
- részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg (SzMSz)
- hozzárendelt folyamatok működtetéséért.

***Az intézményvezető feladat-és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök:***

*Általános vezetői feladatok- és hatáskörök közül*

Intézményvezető részére meghatározott feladat- és hatáskörök	Az átadott feladat- és hatáskör új címzettje
<i>a) adatnyilvántartással, kezeléssel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök</i>	
KIR-rendszer kezelése	óvodatitkár
KIR-rendszer gyermek nyilvántartás/adatkezelés	óvodatitkár
KIR-rendszer alkalmazotti nyilvántartás/adatkezelés	óvodatitkár
Nyomtatványok kezelése, megrendelése	óvodatitkár
Munkavállalók személyi adatainak kezelése	óvodatitkár
<i>b) a gyerekek veszélyeztetettségével összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök</i>	
HH gyermekek listájának összeállítása	gyermekvédelmi felelősök
HH, HHH gyermekek listájának összeállítása	gyermekvédelmi felelősök
<i>c) a munkaidő nyilvántartással összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök</i>	
munkaidő-nyilvántartás összesítése, ellenőrzése	intézményvezető-helyettes
távollétek nyilvántartása	intézményvezető-helyettes
szabadságok rögzítése, kiírása	intézményvezető-helyettes
szabadságok nyilvántartása	intézményvezető-helyettes
<i>d) gazdálkodással összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök</i>	
költségvetés előkészítése, beszámolók előkészítése	óvodatitkár

*A köznevelési feladatokhoz kapcsolódó vezetési feladat- és hatáskörök közül*

Intézményvezető részére meghatározott feladat-és hatáskörök	Az átadott feladat- és hatáskör új címzettje
<i>a) az oktatás megszervezésével összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök</i>	
munkarendek összesítése	intézményvezető-helyettes
helyettesítési feladatok szervezése	intézményvezető-helyettes
<i>b) a pedagógusigazolványokkal összefüggő feladatok közül átadott feladat-és hatáskörök</i>	
Pedagógusigazolvány igényléssel, adsztrációval, nyilvántartással	intézményvezető-helyettes

Az intézményvezető akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettesítését teljes felelősséggel az intézményvezető általános helyettese látja el. Kivételt képeznek azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. Kivéve, ha a fenntartó másként intézkedik. Tartós távollétnek két hétnél hosszabb időtartam minősül.

Az intézményvezető helyettese távollétében a helyettesítést, az intézményvezető és a helyettes egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az intézményvezető által adott megbízás alapján történik.

A Telephellyel való kapcsolattartás formája a következő: mindenkor megbízott Telephelyen dolgozó óvodapedagógus bármilyen probléma adódik, azt jelzi az intézményvezető illetve helyettese felé.

Arra törekszünk, hogy az intézményben a nyitva tartás alatt az intézményvezető vagy a helyettese bent tartózkodjon.

A vezető közötti feladatmegosztás, kiadmányozás és képviselő

Ellátandó feladatok a vezetők munkaköri leírása alapján	Feladatot ellátó vezető	Egyéb helyettes	Megjegyzés a kiadványozáshoz
szakszerű és törvényes működés	intézményvezető	intézményvezető-helyettes	folyamatos
célszerű, takarékos gazdálkodás	intézményvezető	intézményvezető-helyettes	tartós hiányzás esetén
pénzügyi, gazdálkodási feladatok	intézményvezető	intézményvezető-helyettes	tartós hiányzás esetén



gyermek, ifjúságvédelem	intézményvezető	intézményvezető-helyettes	tartós hiányzás esetén, kivétel az azonnali intézkedést kívánó veszélyeztetettség felmerülése
gyermekbalesetek megelőzése	intézményvezető	intézményvezető-helyettes	folyamatos
egészségügyi vizsgálatok megszervezése	intézményvezető-helyettes	intézményvezető	folyamatos
ellenőrzési, mérési, értékelési rendszer működtetése	intézményvezető	intézményvezető-helyettes	folyamatos
pedagógiai program végrehajtása, értékelése	óvodapedagógusok	óvodapedagógusok	folyamatos
Éves munkaterv elkészítése és értékelése	intézményvezető	intézményvezető-helyettes	tartós hiányzás esetén
Beiskolázási feladatok lebonyolítása	intézményvezető	intézményvezető-helyettes	folyamatos
Pedagógus továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítése	intézményvezető	intézményvezető-helyettes	folyamatos
Nemzeti ünnepek és egyéb hagyományok ápolása	intézményvezető	intézményvezető	folyamatos
Álláshelyek betöltése, kinevezés	intézményvezető	intézményvezető-helyettes	tartós hiányzás esetén
Megbízatások	intézményvezető	intézményvezető-helyettes	folyamatos
Munkavállaló kártérítésével kapcsolatos intézkedés	intézményvezető	intézményvezető-helyettes	folyamatos
Besorolások, nyilvántartások	intézményvezető	intézményvezető-helyettes	folyamatos
Szabadságok tervezése, ütemezése	intézményvezető-helyettes	intézményvezető	folyamatos
Szünetek alatti ügyelet biztosítása	intézményvezető	intézményvezető-helyettes	folyamatos
Munkarend szervezése, ellenőrzése	intézményvezető-helyettes	intézményvezető	folyamatos
Tanügy igazgatási feladatok	intézményvezető	intézményvezető-helyettes	folyamatos
Kapcsolattartás a szülői közösséggel, egyéb partnerrel	intézményvezető	intézményvezető-helyettes	folyamatos
Szabályzatok, dokumentumok	intézményvezető	intézményvezető-helyettes	folyamatos
Csoportok adminisztratív teendőinek ellenőrzése	intézményvezető	intézményvezető-helyettes	folyamatos
Tűz-és munkavédelmi előírások betartása	intézményvezető	intézményvezető-helyettes	folyamatos

Leltározás, selejtezés	intézményvezető	intézményvezető-helyettes	folyamatos
Épület és vagyontárgyak védelme	intézményvezető	intézményvezető-helyettes	folyamatos
Intézmény képvisellete	intézményvezető	intézményvezető-helyettes	folyamatos
Gyermekek részvételének biztosítása a település rendezvényein	intézményvezető	intézményvezető-helyettes	folyamatos

A kiadmányozási jogkör gyakorlása

Jogkörök:

- az óvodanevében aláírási joga az intézményvezetőnek van. A pénzügyi kötelezettség vállalás kivételével egyedül ír alá.
- akadályoztatása esetén az intézményvezető-helyettesnek van aláírási joga.
- amennyiben nem kiadmányozásra jogosult az aláíró „h” megjelölést kell alkalmazni.

Kiadmányozási/aláírási/jogkör

Az intézmény nevében aláírási joga az intézményvezetőnek van. A pénzügyi kötelezettségeket vállaló iratok kivételével az intézményvezető egymagában ír alá. Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó ügyiratokat az általános helyettes vezető írja alá. Tartós távolléte esetén az aláírási jogot a helyettesítés rendje szerint kell gyakorolni. A pénzügyi kötelezettségeket vállaló iratok esetében az aláírási jogosultságot a pénzügyi szabályzat szerinti betartással kell végezni. A gyermek és ifjúság védelmi feladatokkal kapcsolatos ügyiratokat a felelősök illetve szükség szerint az intézményvezető írja alá.

### 3.3.2. A közösségek közötti kapcsolattartás formáit tartalmazza

- A szülők közösségeinek éves munkaterve;
- Az óvoda éves munkaterve;
- A részletes munkaköri leírások.

### 3.3.3. Az óvoda alkalmazotti közösségének kapcsolattartási rendje, formája

- Nevelőtestület közössége;
- Szülői közösség;
- Munkatársi közösség.

### 3.3.4. A kapcsolattartás formái, értekezletek

Értekezletek

Az óvodában az alábbi értekezletek kell megtartani:

- a) Nevelőtestületi értekezletek;
- b) Munkatársi értekezletek, (Alkalmazotti értekezletek);
- c) Vezetőségi értekezletek;
- d) Szülői értekezletek.

a.) Nevelőtestületi értekezletek:

- Rendszeres kibővített értekezlet, évente háromszor, témáját és időpontját a munkatervek tartalmazzák.
- Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet, összehívhatja az intézményvezető, vagy a nevelőtestület, ha azt a nevelők 1/3-a kéri.
- A javaslattevő is, és az intézményvezető is köteles előre közölni az értekezlet témáját.  
Az értekezletről mindenkor jegyzőkönyvet kell készíteni!

b.) Munkatársi értekezletek.

Résztevők: óvodapedagógusok, dajkák, egyéb dolgozók;

- A vezető hívhatja össze, de kezdeményezhetik a munkatársak is az előző feltételek mellett.

Célja és feladata:

- Az óvodai nevelés célkitűzéseinek ismertetése;
- Eredmények, hiányosságok feltárása, megvitatása;
- A soron következő feladatok megbeszélése;
- Munkaszervezési kérdések megbeszélése;
- A dolgozók élet-, és munkakörülményeinek megbeszélése;

- Tájékoztatás aktuális kérdésekről;
- A dolgozók véleményének, javaslatainak meghallgatása;
- Tűzvédelmi és munkavédelmi oktatás megtartása.

Szülők, óvodapedagógusok, gondozónők kapcsolattartása, a szülők tájékoztatásának formái

Bölcsődében:

A szülők és folyamatosan tájékoztatják egymást a gyermekek fejlődéséről, ez alapvető fontosságú a személyre szóló gondozás nevelés kialakításában, és a családokat segítő gyermeknevelésben.

Tájékoztatás formái:

- Beszélgetések érkezéskor és hazamenetelkor
- Szülői értekezlet
- Hirdetőtábla
- Üzenő füzet
- Időpont egyeztetés után egyéni beszélgetés
- Szervezett programok

Mivel mindegyik más-más szerepet tölt be, acél minél többet alkalmazni közülük.

c.) Szülői értekezletek

- Igény esetén az intézményvezető, a fenntartó, a nevelőtestület minősített többsége, saját kezdeményezésre összehívhatja az intézményi szintű szülői értekezletet. (pl. kiscsoportosok fogadásakor, nagycsoportosok iskola kezdése előtt);
- A szülői értekezletet a szülők is összehívhatják, abban az esetben, ha azt a szülők nagyobb közösségét képviselő szülői kör ezt támogatja. Szülők nagyobb közösségének a szülők 60%-át, illetve a szülőket reprezentatív módon képviselő szülői szervezetet tekintjük.
- Az óvoda által tervezett értekezletek időpontját és témáját a munkatervek tartalmazzák;
- Az értekezlet napirendjét 3 nappal előbb a szülők tudomására kell hozni hirdetőtáblán, vagy meghívó segítségével;
- A szülői értekezletről mindig jegyzőkönyvet kell készíteni!

Célja és feladata:

- A szülők részére pedagógiai ismeretek átadása;
- Az óvodai nevelés célkitűzéseinek, programjainak ismertetése;
- Tájékoztatás a gyermek fejlődéséről;
- Egészségügyi felvilágosító tevékenység;
- A szülők közössége vezetőségének megválasztása, munkatervének és végzett munkájának ismertetése, értékelése;
- Tájékoztatás aktuális kérdésekről.

### **3.3.4. Az intézményvezető felel:**

- Az intézmény szakszerű és törvényes működéséért;
- A költség-hatékony gazdálkodásért;
- A pedagógiai munkáért;
- Az óvoda ellenőrzési, mérési-értékelési rendszerének működtetéséért;
- A gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért;
- A nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
- A pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint az éves beiskolázási terv előkészítéséért;
- A pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért;
- A munkavállaló érdekvédelmi szervekkel, az óvodában és bölcsődében működő szülői szervezetekkel való együttműködésért;
- A kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlásáért;
- Az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntésért, amelyet jogszabály nem utal át más hatáskörbe;
- A jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartásáért a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményire vonatkozó kérdésekben;
- Az intézmény külső szervek előtti teljes képviseletéért, azon lehetőség figyelembe vételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat;
- A jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és nem átruházható feladatok ellátásáért;
- A gazdálkodási feladatokban közreműködő óvodatitkár munkájának közvetlen irányításáért;

- A nevelőmunka irányításáért és ellenőrzéséért;
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján a szükséges tárgyi feltételek biztosításáért;
- A helyi szülői szervezetek működésének segítéséért;
- A nevelőtestületi értekezletek és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítéséért, levezetéséért;
- A gyermekbalesetek megelőzéséért;
- A gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért;
- A nevelőtestület vezetéséért;
- A nevelőmunka irányításáért és ellenőrzéséért.

### **3.3.5. A vezető és az óvodai szülői szervezetek közötti kapcsolat formái**

A szülői képviselőkkel való együttműködés szervezése az intézményvezető feladata. Az óvoda vezetése reprezentatívnak a legalább 50% arányban szülőket képviselő szülői szervezet – a Szülői választmányt tekinti reprezentatív szülői képviselőnek. A működés feltételeiről igény szerint mindkét szülői szervezet esetén az intézményvezető gondoskodik.

Az Sz.Sz.- képviselőit meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülők képviselőinek egyetértési vagy véleményezési joga van. Ha a szülői szervezetek az intézmény működésével kapcsolatban véleményt nyilvánítottak, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tettek, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről 8 napon belüli rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával az intézményvezető gondoskodik.

Az intézményi szintű Szülői Szervezet Közösségek vezetőivel az intézményvezető, a csoport szintű ügyekben a csoport Sz. Sz. K-nak képviselőjével az óvodapedagógus nevelő tart kapcsolatot. Az intézmény vezetője, a szülői szervezetek választott vezetőit legalább félévente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

Az óvodapedagógusa csoport Sz. Sz. K. képviselőjét havonta tájékoztatja.

A Szülői Szervezet Közösségének véleményezési jogköre az alábbiakra terjed ki:

- Az óvodai nevelési év rendjét meghatározó munkaterv, a szülőket is érintő téma véleményezésére;
- A vezető és a szülői közösség közötti kapcsolattartás formájára.

### **A Szülői Szervezet Közösségének véleményezési jogköre az alábbiakra terjed ki:**

- A Szervezeti és Működési Szabályzat;
- Házi rend.

### **A Szülői Szervezet Közösségének tanácskozási jogköre az alábbiakra terjed ki:**

- A gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdések körébe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője útján, tanácskozási joggal részt vegyen a nevelőtestület értekezletein.

### **3.3.6. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a feladatok elvégzésével megbízott beszámoltatása**

A nevelőtestület a Nkt. alapján a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. Ezt a rendelkezést nem lehet alkalmazni a foglalkozási, a pedagógiai program, továbbá a szervezeti és működési szabályzat elfogadásánál.

A nevelőtestület az óvoda éves munkatervének elkészítési jogát az intézményvezetőre ruházza át.

A nevelőtestület kizárólagos döntési jogkörébe tartozik:

- a pedagógiai program és módosításának elfogadása;
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása;
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése;
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- a házi rend.

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

Az intézményvezető hatásköréből átruházza a pedagógusokra: A nemzeti és óvodai és ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplésének megszervezését.

### **3.3.6.1. A szülők és az óvodai nevelők kapcsolattartása**

A szülők jogait a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény tartalmazza. Az óvodavezetésében a szülők képviselőjét az óvodai Szülők Közössége látja el. A csoportok Szülői Közössége csoportonként 2 főt- delegál az intézményi Szülők Közösségébe.

A szülővel, a családokkal az óvoda segítő, partneri kapcsolatot tart fenn. A szülők számára az óvoda nyitott.

A nyílt napon és a beiratkozási napokon lehetőséget biztosítunk csoportok látogatására.

A gyermek egészséges testi, érzelmi és szellemi fejlődésének, a társadalmi normákat követő erkölcsi vonásai kialakításának legfőbb színtere a család. Az egészséges életmódra nevelésben a szülők példamutatása a legfontosabb.

Óvodánk a családdal együtt nevelve érhet el sikereket. Figyelembe vesszük a család elképzeléseit, és az óvodapedagógusok szaktudásuk és tapasztalatuk alapján tudnak segítséget adni a gyermek személyiségének fejlesztéséhez.

Intézményünk nyitott a szülők, családok felé. Kölcsönös bizalmon alapuló együttműködésre törekszünk a gyermekek sokoldalú fejlesztése érdekében. A kapcsolattartás folyamatosságát a közös tevékenységek változatos szervezésével valósítjuk meg.

### **3.3.6.2. A szülők, és az óvodapedagógusok közötti nevelőmunka összehangolására az alábbi esetekben nyílik lehetőség:**

- Nyílt napokon,
- Fogadóórákon;
- Családlátogatásokon;
- Szülői értekezleteken;
- Hirdetőn olvasható információkon keresztül;
- Óvodai rendezvényeken;
- Családok ismerkedése az óvodával, beiratkozáskor;
- Napi tájékoztatás, rövid eszmecsere, lényeges információk átadásakor;
- Az óvoda és családkapcsolatának alakulásában fontos szerepe van a szülők közösségének.



### **3.4. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja**

Az óvoda partnerkapcsolatot épített ki és működtet. A közvetlen és közvetett partnerek listája tartalmazza a partnerek megnevezését, a képviselő személyét, elérhetőségét, az intézmény képviselőjének személyét, a megkerdezés módját, gyakoriságát, a kommunikáció módját.

Az óvoda gyermekvédelmi felelőse folyamatosan kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal. A gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, testi, lelki egészségének biztosítása érdekében tájékoztatják a szülőt a jogokról, támogatásokról, ellátási formákról, az önkormányzat ezzel kapcsolatos rendeletéről.

Feladatai a nevelési intézményekkel kapcsolatban a következő:

- Segíti az intézmény gyermekvédelmi feladatainak ellátását;
- Összehangolja a gyermekekkel foglalkozó intézmények tevékenységét;
- Jelzőrendszert működtet;
- Új ellátások bevezetését kezdeményezi;
- Továbbképzéseket szervez a gyermekvédelmi felelősök részére;
- Segítséget nyújtanak a kérelmek előterjesztéséhez, szükség esetén kezdeményezik a támogatás megállapítását, az ellátás igénybevételeit;
- Jelzőrendszerként működik az intézményben dolgozó valamennyi pedagógus, a gyermekvédelmi felelős, amely lehetővé teszi a gyermekeket általában veszélyeztető okok feltárását, valamint az egyes gyermek veszélyeztetettségének időben történő felismerését.

**3.4.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája, módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermek jóléti szolgálattal, az óvodai egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás**

Az intézmény képviselőjére az intézményvezető jogosult. A fenntartóval valamint az egyház képviselőivel az intézményvezető tart kapcsolatot.

Együttműködő intézmény	Cél, tartalom	Forma/mód
Általános Iskola	- zökkenőmentes iskolaátmenet biztosítása - rendezvények összehangolása	Kölcsönös látogatások, programok, iskolanyitogató
Közművelődési intézmények: Művelődési Ház, Könyvtár	Művelődési intézményben meghirdetett programok látogatása, mely az intézmény munkáját kiegészíti	- bábelőadás - színház - könyvtár - múzeum - kiállítás - vetélkedő - szavalóverseny
Egészségügyi intézmények: Gyermekorvos Fogorvos Védőnők	- a gyermekek egészségvédelmének biztosítása - a gyermekek óvodai beíratásának támogatása	- védőnői szűrés - fogászati szűrés, kezelés - a szülők számára szervezett programok, fórumok
Családsegítő- és Gyermekjóléti Szolgálat	Rászoruló gyermekek problémáinak figyelemmel kísérése, megelőzése, segítése	- tájékoztatás - beszélgetés - fórumokon való megjelenés - karitatív tevékenységek szervezése (ruha, játék, könyv gyűjtés)

Pedagógiai szakszolgálatok

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

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

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

Gyakoriság: nevelési évenként, beiskolázást megelőzően, illetve a pszichológus, logopédus és óvónők jelzése alapján szükség szerint.

### Pedagógiai szakmai szolgáltatók

Kapcsolattartó: Az intézményvezetője, illetve szakmai munkaközösség vezetője.

A kapcsolat tartalma: A pedagógiai szakmai ismeretek bővítése, frissítése, valamint szakmai segítség (Szaktanácsadói segítség).

A kapcsolat formái: továbbképzések, konferenciák, konzultációk, hospitálás, szaktanácsadói javaslat.

Gyakoriság: Nevelési évenként meghirdetett időpontokban és gyakorisággal.

### **3.4.2. A társadalmi környezettel való kapcsolattartás**

Az egyházi jogi személy a hit- és vallásoktatás az óvodában a szülők igénye szerint szervezheti.

A hit- és vallásoktatást az óvodában az óvodai foglalkozásoktól elkülönítve, az óvodai életrendet figyelembe véve kell szervezni. A hit- és vallásoktatás tartalmának meghatározása, a hitoktató alkalmazása és ellenőrzése, a hit- és vallásoktatással összefüggő igazgatási cselekmények végzése, így különösen a hit- és vallásoktatásra való jelentkezés megszervezése az egyházi jogi személy feladata. Az óvoda a nevelési intézményben rendelkezésre álló eszközökből köteles biztosítani a hit- és vallásoktatáshoz szükséges tárgyi feltételeket, így különösen a helyiségek rendeltetésszerű használatát, valamint a jelentkezéshez és működéshez szükséges feltételeket. Az intézményvezető és az óvodapedagógusok rendszeres kapcsolatot tartanak fenn az iskola igazgatójával, illetve az iskolák nevelőivel.

A feladatok eredményesebb ellátása érdekében partnerkapcsolat kialakítására törekszünk az óvodát támogató civil szervezetekkel, és néhány vállalkozóval.

### **3.4.3. Az intézményvezető kapcsolatot tart**

- A Baptista Szeretetszolgálat képviselőivel, munkatársaival
- Általános Iskola igazgatójával
- Az Önkormányzat részéről a Polgármesterrel, Jegyzővel, Képviselő-testülettel
- Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat
- A gyermekorvossal és védőnőkkel
- A Humanitárius Szolgáltató Kft vezetőjével
- Delfin Úszóiskola vezetőjével
- A Művelődési Házzal

### **3.5. Belső ellenőrzés**

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős. A szakmai ellenőrzések a Belső Ellenőrzési szabályzat és az éves ellenőrzési terv alapján történnek, az ellenőrzési terv az intézményi éves munkatervben található.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó:

- Szakmai tevékenységgel összefüggő és;
- Gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

#### **3.5.1. A nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje**

A belső ellenőrzés formáját, területeit és az ellenőrzésben résztvevők körét az óvoda éves munkaterve tartalmazza.

Az intézményvezető, és a munkaközösségek az ellenőrzési ütemterv, illetve az írásban rögzített munkamegosztás alapján, a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzik, értékelik az intézményben folyó munkát. Az ellenőrzésbe külső szakember, szakértő is felkérhető, illetve bevonható.

Az ellenőrzés kiterjed a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére és a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

Az ellenőrzés tapasztalatait, majd a feladatok meghatározását az ellenőrzöttel ismertetni kell.

Az általános tapasztalatokat a nevelőtestülettel tudatni, illetve értékelni kell.

Az ellenőrzési terv tartalmazza:

- Az ellenőrzési területeket;
- a munkatervben kitűzött feladatok és tevékenységek összhangja és teljesítése;
- az óvodai csoportok és a gyermekek fejlődése és fejlesztése;
- a dokumentáció folyamatos ellenőrzése;
- az ellenőrzés formáját, módszerét;
- az ellenőrzés főbb szempontjait;
- az ellenőrzött időszak meghatározását;
- az ellenőrzést végző megnevezését;
- az ellenőrzés időpontját;
- az ellenőrzés tapasztalati értékelésének időpontját és módját;

- az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni;
- A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése. A belső ellenőrzés rendjét olyan módon kell kialakítani, hogy a nevelési év során valamennyi dolgozó munkáját értékeljék és elismerjék. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az intézményvezető dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az intézményvezető;
- a szakmai munkaközösség.

Az ellenőrzés kiterjed:

- A munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára;
- a minőségre;
- a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

### **3.5.2. Az ellenőrzés fajtái**

- Tervszerű, előre megbeszélte szempontok szerint;
- spontán, alkalmi szerű, akadályok feltárása, megoldása érdekében, valamint a napi felkészültség felmérése miatt.

### **3.5.3. Az óvodabelső ellenőrzésére jogosultak**

- Az intézményvezető (az óvodában és a bölcsődében minden tevékenységet jogosult ellenőrizni);
- Az intézményvezető-helyettes (az óvodában a pedagógusok és a dajkák munkáját jogosult ellenőrizni);
- A munkaközösség-vezető (az adott évben kiemelt nevelési feladatok teljesítését ellenőrizhetik felkérésre).

### **3.5.4. Visszacsatolás az ellenőrzésre**

- Azonnali megbeszélés az ellenőrzött személlyel, a tevékenység értékelése, elismerése;
- Vezetői megbeszélések keretén belül;
- Munkaközösségi foglalkozásokon;
- Nevelési évet értékelő munkatársi és nevelőtestületi értekezleten.

### **3.5.5. Az ellenőrzés szempontjai**

Mindenkori szempont a gyermek fejlettségi-, neveltségi-, viselkedési szintjének, szokás-, szabályrendszerének, társakhoz való viszonyának, játék tevékenységének megfigyelése, illetve az évente elfogadott szempontok alapján.

### **3.5.6. Az ellenőrzés követelményei**

Az óvodapedagógusok és nevelők személyiségének, egyéniségének, egyéni adottságainak megfigyelése. (Az ellenőrzött személy véleményét meg kell hallgatni, az eredményesség számonkérése érdekében);

Az ellenőrzést mindenkor értékelésnek kell követnie, amelynek segítenie kell a fejlesztést, az elemzés után konkrét feladatokat kell meghatározni, határidővel;

Az ellenőrzésnek mindenkor reális helyzetet figyelembe vevőnek, elfogulatlannak kell lennie;

Az ellenőrzési szempontokat minden nevelési év elején kell ismertetni;

Az ellenőrzés eredményeiről, az ellenőrzésre jogosultak, az intézményvezetőnek, írásban kötelesek beszámolni.

## IV. Fejezet

### Az óvoda működési rendje

Az óvodai felvétel rendje

Az óvoda a gyermek 3 éves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvodai nevelés szakasza, amely a gyermek 3 éves korában kezdődik és addig tart, ameddig a gyermek a tankötelezettség teljesítését el nem kezdi.

Az óvodai nevelés a teljes óvodai életet magában foglaló játék, játékbán integrált tanulási folyamatok keretében zajlik.

Felvehető minden 3 évet betöltött gyermek, aki a körzetünkben lakik, illetve szabad férőhely esetén, körzetükön kívül, vagy a városkörnyék településeiről kéri óvodai felvételét.

Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, az érintett településeken lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

Az óvoda köteles felvenni azt a harmadik életévét betöltött gyermeket, aki sajátos nevelést igényel, aki hátrányos helyzetű, aki halmozottan hátrányos helyzetű, aki a gyermekvédelmi törvény hatálya alá tartozik, akinek felvételét a családsegítő-gyermekjóléti szolgálat, illetve a gyámhatóság kezdeményezte, valamint felvenni és átvenni azt a gyermeket, aki 5 éves és kötelező az óvodába járása.

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az intézményvezető dönt a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembevételével. A végleges névsorokat év elején, a faliújságokon kifüggesztik.

- Az óvodai felvétel jelentkezés útján történik;
- a felvételnél meghatározó a fenntartó által megállapított férőhelyszám;
- az óvodai jelentkezés módját, a határidő előtt legalább 30 nappal, nyilvánosságra kell hozni;
- a felvételt az intézmény vezetője végzi;
- minden jelentkező gyermeket nyilvántartásba kell venni;
- a szülő gyermeke felvételét bármikor kérheti a törvényi előírások határain belül;

- a beíratáshoz szükséges a gyermek születési anyakönyvi kivonata, és a szülők személyi igazolványa; lakcímbeljelentő, társadalombiztosítási kártyája.

A felvételnél az alábbi szempontokat kell figyelembe venni:

- óvodaköteles korba lépett, illetve 2015. szeptember 1-től 3. életévét betöltő gyermek;
- egyedülálló szülők gyermeke;
- mindkét szülő dolgozó;
- állami gondozott;
- egyéb szociális okok miatt veszélyeztetett vagy halmozottan hátrányos helyzetű gyermek, amennyiben betöltötte 3. életévét, akinek felvételéről a gyámhatóság döntött.

#### **4.1.1. Csoportok szervezési elvei**

A csoportok kialakítását a gyermekek kora, fejlettségi szintje, illetve az adott körülmények határozzák meg. Az intézményvezető dönt a csoportok kialakításáról, létszámának megállapításáról a szülői igények és az óvodapedagógusok kérésének figyelembevételével.

Az óvodai csoportok létszáma a Nkt. alapján az osztály és csoportlétszámot a 2014. tanévtől felmenő rendszerben kell bevezetni. 2013. szeptember 1-től az óvodai csoport átlagléttség 20 fő, minimum 13 fő, maximum 25 fő. Az óvodai csoportra megállapított minimális és maximális létszámtól akkor lehet eltérni, ha nevelési, tanítási év során gyermek átvétele, felvétele miatt indokolt.

A csoport átmeneti, vagy tartós ideig történő összevonása az intézményvezető hatásköre. Rendkívüli esetben, ha a csoportok létszáma erősen lecsökken, a teljes nyitvatartási időben a csoportokat össze lehet vonni.

##### ***Az összevonás elvei:***

- normál csoportlétszámok kialakítása 25 fő;
- a nevelés folyamatosságának megtartása;
- ciklusonként azonos nevelő alkalmazása.



## **4.2. A gyermekek távolmaradásának igazolása**

A gyermek távolmaradását a szülőnek be kell jelentenie. Részletes rendelkezés a Házirendnek megfelelően történhet.

## **4.3. Térítési díj be-, illetve visszafizetésére vonatkozó rendelkezések**

Részletes rendelkezés a Házirendnek megfelelően történik

## **4.4. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás, kapcsolattartás rendje**

- az óvodába és bölcsődébe járó gyermekek egészségügyi gondozását az óvoda gyermekorvosa, fogorvosa és védőnője látja el, (a fenntartó és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás alapján);
- a gyermekorvosi rendelő az óvoda közvetlen szomszédságában található. A státuszvizsgálatokat a gyermekorvos a rendelőben végzi, ahová a gyermekeket a szülők viszik el, előre megbeszélt időpontban. A gyermekek között felmerülő súlyos egészségügyi probléma esetén a szülőkkel való egyeztetés után a gyermekeket átvisszük az orvosi rendelőbe vagy a gyermekorvos átjön az óvodába és ellátja a gyermeket. Súlyos esetben, baleset vagy egyéb rosszullet esetén mentőt hívunk.
- nagycsoportos gyermekeinket minden év áprilisában előre megbeszélt időpontban, csoportonként átvisszük a fogorvosi rendelőbe. Itt a doktornő tájékoztatást ad a gyermekeknek a helyes szájápolásról, fogmosás fontosságáról, valamint a helyes étkezés, rágás előnyeiről (alma, sárgarépa).
- az óvoda védőnője rendszeresen ellátogat óvodánkba. A fejtevésségről minden év elején tájékoztatót hoz a szülőknek, amit alá is írnak. A tisztasági szűréseket rendszeresen végzi. Napi kapcsolatban vagyunk, bármilyen egészségügyi problémával illetőleg gyermekvédelmi ügyek kapcsán rendszeresen konzultálunk.
- az egészségügyi ellátás a *26/1997. NM. rendelet* alapján történik. (Az orvos és védőnő feladatait külön jogszabály tartalmazza.).

#### **4.5. Az intézmény egészségvédelmi szabályai**

Az óvodák működése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani! (fertőtlenítés, mosogatás, ételminta vétele, stb.)

- az óvodákban és a bölcsődében megbetegedett, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie;
- az óvodapedagógusnak és gondozónőnek addig is gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges orvosi ellátásáról;
- lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát és bölcsődét, teljes gyógyulásáig nem látogathatja;
- betegség után csak orvosi igazolással fogadható a gyermek az óvodába és a bölcsődébe
- fertőző gyermekbetegség esetén az óvodát és bölcsődét azonnal értesíteni kell. A további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre;
- az óvoda tálalókonyháján csak egészségügyi könyvvel rendelkező személyek tartózkodhatnak;
- a csoportszobába szülők csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhatnak (nyílt napok, ünnepélyek, szülői értekezlet);
- az óvoda egész területén dohányozni, szeszes italt fogyasztani Tilos!
- az óvoda helyiségeit, más nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, a fenntartó engedélyével lehet.

#### **4.6. Az óvoda munkarendje**

Óvodapedagógusok és dajka munkarendjét a munkaköri leírás tartalmazza.

Az óvoda 5 napos (hétfőtől-péntekig) munkarenddel üzemel. Eltérő az óvodai munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

A pedagógusok és dolgozók munkaidejük teljesítését a vezetők által átadott jelenléti íven naprakészen vezetik. A munkarend nyári időszakban, illetve év közben a gyermekek magas hiányzási létszáma esetén változhat. Az óvónő/gondozónő helyettesítésénél elsősorban a saját csoportjában dolgozó óvodapedagógus/gondozónő nyújt segítséget. Hosszan tartó

távolmaradás esetén arányos tehermegosztással a többi óvodapedagógus/gondozónő is részt vállal.

A pedagógusnak a munkából való távolmaradást előzetesen az intézményvezetőnek, a gondozónő távolmaradását az intézményegység-vezetőnek kell jeleznie. A dolgozó a munkavégzés előtt 10 perccel köteles a munkahelyen megjelenni, a munka elvégzéséhez szükséges megfelelő testi,- lelki,- és pszichés állapotban. A munkából való távolmaradás okát lehetőleg előző nap munkaidőben, váratlan esemény miatti távolmaradást a lehető legrövidebb időn belül köteles jelenteni az óvoda vezetőjének.

A hiányzó dolgozó helyettesítéséről az intézményvezető helyettes gondoskodik.

A munkahelyi, egymás közötti helyettesítések csak az intézményvezető engedélyével történhetnek.

Az óvodákban gyermekcsoportonként 2 fő óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel. A munkarend változhat a szorgalmi időben és a szabadságolás ideje alatt a hiányzások, az egyéni kérések figyelembevétele és az egyéb feladatok ellátása során.

A helyettesítésnél elsősorban a saját csoportjában dolgozó óvodapedagógus nyújt segítséget. Hosszantartó távolmaradás esetén arányos tehermegosztással a többi óvodapedagógus is részt vállal. A helyettesítésnél figyelembe kell venni a helyettesítő önkéntességét és családi körülményeit, családi hátterét.

#### ***Az intézményvezető feladata:***

- az egyenletes terhelés megvalósítása;
- a törvényes előírások betartása;
- a túlmunkáért járó anyagi juttatásról szóló szabályok érvényesítése.

A technikai dolgozók munkabeosztását az óvoda teljes nyitva tartása, valamint a munkakörbe utalt munkák elvégzésének szükségessége szabja meg. Munkájukat váltott műszakban végzik, szükség esetén célszerű átcsoportosítással.

Az SZMSZ alapelveinek rögzítését az óvoda Munkaterve tartalmazza, amely évente kerül felülvizsgálatra.

#### **A nevelési év rendje**

Részletes rendelkezés a Házi rendnek megfelelően történhet.

#### **4.7. Tájékoztatás a Pedagógiai Programról, az SZMSZ-ről, és a Házirendről**

Az intézményvezetői irodában kell elhelyezni a fenntartó által hitelesített másolati példányból:

- az óvoda Pedagógiai Programját;
- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát;
- az óvoda Házirendjét.

Az óvodai beiratások előtt a szülők tájékoztatására az intézményvezető intézkedése szerint szervezett formában is sor kerülhet. A Házirend egy példányát a beiratkozáskor, illetve annak lényeges változásakor a szülőnek átadjuk.

#### **4.8. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával és bölcsődével**

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával és bölcsődével jogviszonyban nem álló személyek az intézményvezetőnek, vagy helyettesének jelentik be, hogy milyen ügyben érkeztek az óvodába. Azon személyek számára, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel, a belépés és benntartózkodás rendje az alábbi:

- a belépés, a látogatás szándékának jelzése az ügyeletes személynek;
- szükség esetén várakozás az előtérben, illetve az épület területén kísérettel közlekedés;
- a látogatás befejeztével az intézmény mielőbbi elhagyása;
- idegen személy szakmunkát csak az intézményvezető hozzájárulásával végezhet;
- a fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetővel történt egyeztetés szerint történik;
- az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére csak a vezető engedélyezheti;
- a biztonsági rendszabályok betartása, a helyiségek és berendezések, eszközök megfelelő használata mindenki számára kötelező.

#### **4.9. A vezető intézményben való benntartózkodásának rendje, a helyettesítés rendje**

**A vezető akadályoztatása esetén** az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében, valamint a gazdasági jogkörébe tartozó ügyek kivételével, teljes felelősséggel **a vezető helyettes helyettesíti.**

A helyettesítéssel megbízott intézményvezető helyettes az intézményvezető tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül (2 hónapot meghaladó távollétet meghaladó hiányzás, munkaképtelenség) mely esetre külön írásos intézkedéssel ad felhatalmazást.

A vezető és helyettese közötti kapcsolattartás rendjét, formáját, valamint a feladatmegosztást az óvoda éves munkaterve tartalmazza.

Az intézményvezető és az intézményvezető helyettes egyidejű akadályoztatása esetén az intézményvezető javaslata alapján megbízott, kinevezett alkalmazott (óvodapedagógus) látja el a helyettesítési feladatokat. Intézkedési jogköre, felelőssége az intézmény működésével, a gyermek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő terjed ki

#### **4.10. Intézményi óvó-, védő előírások**

Az intézmény vezetőjének és dolgozóinak e területen végzendő feladatai a következők:

- az óvoda alkalmazottjainak és különösen az ellátott gyermekek fertőzésektől, megbetegedésektől való védelme;
- a gyermekvédelemmel, illetve gyermekvédelmi feladatokkal kapcsolatos feladatok ellátása;
- minden dolgozónak ismerni kell az SZMSZ mellékletét képező Munkavédelmi Szabályzatot és Tűzvédelmi Szabályzatot, valamint a Tűz- és bombariadó esetén előírt utasításokat, a menekülés útját;
- az épületet és az azokon belüli vagyonvédelmet az udvarral együtt.

##### **4.10.1. A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata**

Az intézmény dolgozóinak munkaköri alkalmassági vizsgálata a hatályos törvény alapján történik. Munkába lépés előtt valamennyi dolgozó köteles foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton részt venni, az intézmény, foglalkozás-egészségügyi orvosánál.

A munkavállalók időszakos, rendszeres vizsgálaton vesznek részt, a jogszabályban előírtak szerint, illetve évente.

#### **4.10.2. A gyermekekkel kapcsolatos óvó- és védő előírások**

A gyermekek egészsége és testi épségének védelme érdekében minden óvodai dolgozó kötelessége a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokra, a tilos és az elvárható magatartásformákra a figyelmet felhívni. Az óvodai nevelési év megkezdésekor, óvodai tevékenységek alkalmával: kirándulások, uszodai, és egyéb külön szervezett tevékenységek előtt fel kell hívni a figyelmet az eszközök helyes használatára, a biztonságos közlekedésre, a helyes viselkedésre. Az ismertetés a gyermekek életkorának megfelelő szintű kell, hogy legyen. **Az ismertetés tényét, tartalmát, időpontját az adott csoport csoportnaplójában kell dokumentálni.**

Az intézmény összes dolgozójának kötelessége, hogy ha balesetet előidéző veszélyt észlelt, azt megszüntesse, vagy a megszüntetés érdekében azonnal intézkedjen!

A gyermekbalesetek során a gyermekkel foglalkozó személynek kötelessége jelenteni az intézményvezetőnek, illetve a megbízott felelősnek a baleset körülményeit, illetve a balesetet előidéző forrás megnevezését.

Udvari játékok ellenőrzése, ennek felelőse:

Óvodánk karbantartója Boldog Imre, minden reggel mielőtt a gyermekek az udvarra mennének, leellenőrzi a játékeszközök biztonságosságát. Ez a munkaköri leírásában is megjelenik.

Gyermekbaleset bekövetkezése esetén a 20/2012. EMMI rendelet alapján kell eljárni. A gyermekbaleset vizsgálata által megállapított kiváltó és szervezési okokat felül kell vizsgálni, és meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

#### ***A gyermekek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésének eljárásrendje***

Amennyiben a gyermekek egészségét, testi épségét veszélyeztető helyzet áll elő, elsőként mindenki köteles értesíteni az intézményvezetőt vagy a helyettesét.

Az intézményvezetője mérlegelési jogkörében eljárva értesíti a megfelelő hatóságokat és a fenntartót, szükség esetén szaktanácsot kér.

Veszélyeztetettség:

A gyermek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. (továbbiakban: Gyermekvédelmi törvény) 5.§.-a szerint a veszélyeztetettség „olyan – magatartás, mulasztás vagy körülmény következtében kialakult – állapot, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza.”

- Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint, minden óvodai csoportban a gyermek életkorának megfelelően ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó védő – óvó előírásokat, az elvárható magatartásformákat, veszélyforrásokat a csoportszobára, udvarra nézve, séta, kirándulás előtt a változó körülményeknek megfelelően. Az ismertetés tényét a csoportnaplóban dokumentálni kell!
- A gyermek az óvodából, az óvodai és bölcsődéből csak felnőtt felügyeletével távozhatnak. Egy gyermekcsoport maximum 25-30 fő, két óvónő kíséretével.
- A gyermekcsoport legalább két felnőtt (egyik óvónő) felügyeletével távozhat az óvoda épületéből.
- Gyermeket sem egyedül, sem 14 éven aluli személlyel nem engedünk haza. 14 év és 18 év közötti családtagok esetén a szülő írásbeli nyilatkozata szükséges, mely tartalmazza azt, hogy az óvodától és bölcsődétől a hazaérkezésig a gyermek ért esetleges balesetér a szülő vállalja a felelősséget.
- Elvált szülők esetén a bírósági határozat szerint járunk el. Ezért szükséges az óvoda számára a bírósági határozat fénymásolatát leadni. (A dokumentumot, annak tartalmát, titoktartási kötelezettség betartása mellett kezeljük.)
- A dohányzással kapcsolatos rendelkezéseket az intézmény a „Nem dohányzók védelméről szóló szabályzat” tartalmazza.
- A közétkeztetés felé folyamatosan jelezzük az ételek minőségét segítő információinkat.

***Gondoskodni kell az épületben, illetve a helyiségek berendezésében rejlő balesetveszély elhárításáról!***

- bútorzat, játékok szálkamentessége, (lehetőleg lekerekített sarkok) stabil polcrendszer és ülőhelyek biztosítása;

- köves-, meleg padlós helységek felmosása csak akkor, amikor a gyermekek nem tartózkodnak ott;
- sporteszközök stabilitásának biztosítása;
- konnektorok ellátása védődugóval;
- a vegyszerek, tisztítószeres gyermekek elől elzárva történő tárolása;
- az audiovizuális eszközök használata felnőttek felügyelete mellett;
- az épület ajtóinak biztonságos zárása.

***Kirándulások előtt fel kell hívni a gyermekek figyelmét:***

- alapvető közlekedési szabályokra;
- vízparton a víz veszélyére;
- a növények és az esetlegesen közelükben merészkedő állatok veszélyeire.

***Az esetlegesen mégis bekövetkező baleset esetén az óvodapedagógus, gondozónő teendőinek sorrendisége:***

- elsősegélynyújtás, sérült ellátása;
- orvoshoz szállítás, illetve mentő értesítése (szükség szerint) az óvodapedagógus és gondozónő által;
- szülő értesítése;
- baleseti jegyzőkönyv készítése.

### **4.10.3. Gyermekvédelmi rendszer**

Az intézményben gyermekvédelmi felelősök látják el a gyermekvédelemmel összefüggő feladatokat.

A gyermekvédelmi feladatot ellátó személy nevét, és a gyermekvédelemmel kiemelten foglalkozó intézmények címét, telefonszámát a Házirend tartalmazza.

### **4.11. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők**

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvodába és



bölcsődébe járó gyermekeknek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

#### **Rendkívüli eseménynek minősül különösen:**

- a természeti katasztrófa;
- a tűz;
- a robbanással, a robbantással történő fenyegetés.

#### **1. A tűz jelzése:**

A lehető legrövidebb időn belül értesíteni és riasztani kell a tényről az épületben lévő valamennyi személyt **(kiáltással: TŰZ VAN!)**, majd ezt követően történik meg a gyermekek mentése az intézményből **a Tűzriadó terv** mentési gyakorlata alapján.

**A tűzvédelmi felelős elsősorban az intézmény vezetője, majd az óvoda kijelölt tűzvédelmi felelőse** közreműködik az óvoda elhagyásának lebonyolításában.

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

#### **A rendkívüli eseményről ezek után értesíteni kell:**

- tűz esetén a **tűzoltóságot (112)**.
- **Jelenteni kell:**
- **a tüzeset pontos címét;**
- **mi ég, hol ég, mi van veszélyeztetve;**
- **a tűz nagyságát és terjedelmét;**
- **emberélet van-e veszélyben;**
- **a tüzet jelző személy nevét;**
- **a jelzésre használt telefonkészülék számát!**
- **AZ ELOLTOTT TÜZET IS BE KELL JELENTENI!**
- robbanással történő fenyegetés esetén **a rendőrséget is (112);**
- személyi sérülés esetén **a mentőket (112);**
- és majd a fenntartót.

## **2. Tűzjelzés utáni feladatok, kiürítési terv:**

- A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért az intézményvezető, a gyermekek óvodapedagógusai a felelősek. A csoportot az óvoda udvarára, illetve az utcára menekítik az óvodapedagógusok, gondozónők, dajkák és az intézmény épületében tartózkodó szülők.

**Gyülekezési helyek:** Az udvar hátsó része, nagyobb tűz esetén a legközelebbi szabad terület! A riasztó elhangzása után a csoportban lévő óvodapedagógusok, gondozónők, dajkák azonnal kötelesek gondoskodni a gyermekek pánikmentes gyors kivonulásáról, a menekülési útvonalakon a gyülekező helyre.

Legfontosabb az életmentés, majd ezután következik a tűz oltása! A dajkák, a karbantartó, az óvónők, gondozónők a rendelkezésre álló tűzoltó készülékkel azonnal megkezdik, illetve megakadályozzák a tűz terjedését a testi épségük veszélyeztetése nélkül.

A tűzoltó készülékek helyét, használatát minden dolgozónak ismerni kell! A poroltó készülékkel elektromos tüzet oltani TILOS!

**A három legfontosabb feladat végrehajtására a tűzoltás vezetőjének a tűzoltóegységnek megérkezéséig a dolgozókat úgy kell irányítani, hogy az életmentés, tűzoltás, anyagmentés feladatait végre lehessen hajtani.**

Biztosítani kell továbbá egy dolgozót, aki a kapuban várja a tűzoltóegységek érkezését, és a parancsnokot tájékoztatja a tűz helyszínéről és az addig tett intézkedésekről, továbbá az elektromos fő kapcsoló, tűzcsap helyéről.

**A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni:**

- a tűz keletkezésének helyétől az intézményi dolgozók a Tűzriadó terv szerint járnak el a gyermekek mentése során;
- az épületből minden gyermek felöltözve távozzon (pl. mosdóból is, stb.);
- a kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyek segítségére;
- a gyülekezőhelyen a gyermekek megszámlálására.

**A vezetőnek, illetve az intézkedésre jogosultnak gondoskodnia kell:**

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról;
- az épület áramtalanításáról! Az elektromos fő kapcsoló a gazdasági bejárat mellett lévő elektromos szekrényben található!
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről;
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről;
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek fogadásáról (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerecskek).

**A rendvédelmi szervek helyszínre érkezését követően tájékoztatást kell adni:**

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről;
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról;
- a közművezetékek helyéről;
- az épületben tartózkodók létszámáról, életkoráról;
- az épület kiürítéséről.

**3. Egyéb utasítások:**

- az épületen kívüli mentésre, sérült ellátására, a rendfenntartásra, tömeg távol tartására a gyermekkel nem foglalkozó személyek közül kijelölt dolgozók jogosultak;
- a gyülekező helyen gondoskodni kell, hogy a gyermekek ne fázzanak meg! Elengedni onnan gyermeket csak a tűzoltás és létszám megállapítása után lehet;
- a riasztást, a mentést és a tűzoltási munkákat a helyszínen az irányítással megbízott felelős végzi, amíg a tűzoltóság meg nem érkezik.

**Utasításai kötelezőek!**

Évente egy alkalommal tűzoltó gyakorlatot rendelnek el a Tűzoltó terv gyermekekre vonatkozó szabályai értelmében!

**A Tűzriadó tervet minden dolgozónak ismernie kell!**

**Mentési munkájukat az előírásnak megfelelően kötelesek végezni!**

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a

további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani!

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a Tűzriadó terv. c. intézményvezetői utasítás tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az Intézkedési terv, robbantással való fenyegetés esetére (Bombariadó terv) c. utasítás tartalmazza.

A Tűzriadó terv. és a Bombariadó terv. elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az intézmény vezetője a felelős.

Az épületek kiürítéséért a Tűzriadó tervben és a Bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. **A gyakorlat megszervezéséért az intézményvezető, munkavédelmi megbízottak felelősek.**

A Tűzriadó tervben és a Bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

Az óvoda berendezési tárgyainak, eszközeinek, biztonságtechnikai felülvizsgálata évente kétszer az intézményvezető és a munkavédelmi megbízott feladata.

#### **4.12. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje**

Az intézmény épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni. Az óvoda helyiségeit az intézmény nyitva tartása alatt lehet használni. Az intézmény helyiségeit csak rendeltetésnek megfelelően, arra a célra lehet használni, amelyre a helyiséget kialakították.

Az intézmény saját bevételeinek növelése érdekében, ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását, szabad helyiségeit, berendezéseit nevelési időn túl, eseti szerződéskötéssel bérbe adhatja.

A helyiség eltérő rendeltetés céljára történő használatához a fenntartó előzetes engedélyre van szükség. A bérbeadás szabályait a Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata tartalmazza.

## V. Fejezet

### Tartalmi munka szervezése

**Az óvoda nevelési intézmény**

#### 5.1 Feladata

Mindazon feladatok ellátása, amelyet az Óvodai Nevelés Országos Alapprogram, a Pedagógiai Program előír.

## VI. Fejezet

### Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

#### 6.1. A gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok

Csoporton belüli készülődés és megemlékezés a gyermekek név-, illetve születésnapjáról.

- Szüreti multság;
- Mikulás;
- Karácsony;
- Farsang;
- Március 15;
- Húsvét;
- Gyermeknap;
- Anyák napja;
- évzáró ünnepség.

Népi hagyományok ápolása, jeles napokhoz tartozó szokások, népi kézműves technikák bemutatása, megtanítása. Tanulmányi kirándulások és egyéb látogatások szervezése (kiállítások, múzeum, könyvtár, bábszínház). Báb, mese, zenés előadások szervezése. A részletes kidolgozást és az időpontokat az óvoda éves munkaterve tartalmazza.

### 6.1.1. Ünnepek

Az ünnepek előtt a külső megjelenítésre kiemelt figyelmet fordítunk. Az ünnepeket kísérő érzelmek és az ünnepi hangulat erősítését az egész óvodában megjelenő dekorációval fokozzuk. Megünneplésüket az éves munkaterv tartalmazza.

#### Óvodai ünnepek

Születésnap, névnap:

Csoporton belül egyéni megünneplés az ünnepelt gyermek születésnapja, névnapja körüli napon. Az ünnepelt egy kis ajándékot kap. Születésnap ünneplésekor a gyertyagyújtás jelképes tortán történik.

Karácsony:

Csoportszinten a várakozás élménye jelenik meg. Szünet előtti napon ajándékot kapnak a gyerekek, illetve a csoport játékot kap ajándékba.

Húsvét:

Csoportszinten történik az ünneplés. A játszóudvaron húsvéti édességet, apró tojásokat rejtenek el a gondozónők, amit összegyűjteni nagy élményt jelent a gyermekek számára.

Anyák napja:

Az édesanyáknak gondoskodunk meglepetésről

Családi nap:

Közös gyermeknap a szülőkkel.

### 6.1.2. Nevelőkkel, dolgozókkal kapcsolatos hagyományok

- szakmai napok szervezése;
- szakmai beszélgetések szervezése, információcsere havonta egy alkalommal, óvodapedagógusok;
- házi bemutatók szervezése;
- továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása, megvitatása;
- dajkák, gondozónők továbbképzése, tájékoztatása az aktuális nevelési feladatokról évente értekezleten;
- a jubiláló dolgozók, tanulmányaikat sikeresen befejező dolgozók, nyugdíjba vonulók köszöntése;
- karácsony, nőnap és névnapok megünneplése, tanulmányi kirándulás szervezése.

## **VII. Fejezet**

### **Az intézmény működésének egyéb fő szabályai**

#### **7.1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai**

##### **7.1.1. A munkaviszony, munkavégzésre irányuló jogviszony létrejötte**

Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben vagy határozott idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja.

Az intézmény feladatainak ellátására megbízási jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra.

#### **7.2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése**

A munkavégzés teljesítése az intézményvezető által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani.

Ezen túlmenően, nem közölhet illetéktelen személlyel, szülővel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, az intézményvezető utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit, az ott dolgozók érdekeit sértené.

### **Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:**

- a dolgozók személyes adatai, bérezéssel kapcsolatos adatok;
- a gyermekek személyiségi jogaihoz fűződő adatok;
- a család magánéletéhez kapcsolódó tények és adatok;
- az óvoda belső életével, munkatársakkal kapcsolatos tények, adatok.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

### **7.3. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére**

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük. A televízió, rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

#### **A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:**

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult;
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel;
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titok tartására vonatkozó rendelkezésre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire;
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézményt a tevékenységében zavarná, az intézménynek anyagi-, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekben, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik;
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele elkészített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse;
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak az intézményvezető engedélyével adható;



#### **7.4. Szabadság**

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen az intézményvezetővel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult.

A dolgozó éves rendes szabadságának mértékét a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.

A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

Szabadságolási tervet kell készíteni, valamint nyilvántartási lapot, melyet a dolgozó aláírásával igazol.

#### **7.5. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése**

Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, elsősorban akik a hétévenkénti továbbképzés hatálya alá esnek, összhangban van a HPP-al és kiegészítő képzettségükkel hozzájárulnak a színvonalas munkavégzéshez.

##### **A továbbképzés szabályai:**

- Mindenki köteles írásban kérni tovább tanulási kérelmét, akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó;
- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre;
- A tovább tanuló dolgozó köteles leadni a konzultációs időpontokat;
- A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjja és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni.

#### **7.6. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése**

A munkáltató köteles a vidékről járó dolgozók munkába járás költségeit, a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni. A jogosultságot évente kell felülvizsgálni. Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az intézményvezető részére azonnal be kell jelentenie.

## **7.7. Egyéb szabályok**

Az intézményben szolgálati mobiltelefon a munkakörrel összefüggésben az intézményvezetőnek és a helyettesének, valamint az óvodatitkárnak van.

### **Telefonhasználat**

Az intézményben lévő vonalas telefonokat magáncélra nem lehet használni.

Hivatalos ügy (óvodai ügyek, szülő értesítése) rendezésére a vezetői mobiltelefonok állnak rendelkezésre, mind az óvodapedagógusok, dajkák, gondozónők mind a szülők számára.

### **Fénymásolás**

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történik. Minden egyéb esetben a fénymásoló papír biztosítása mellett is engedély szükséges a szigorú takarékossgot megtartva.

### **Dokumentumok kiadásának szabályai**

Az intézményi dokumentumok (szabályzatok, stb.) kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet.

### **Internet használata**

Az intézményben csak az óvodai élettel kapcsolatos ügyek intézésére, és a kötelező óraszámom túl használható az internet. (pl. pályázatok írásával kapcsolatos dokumentumok letöltésére, hivatalos levelezésre, kirándulások szervezésénél, helyfoglalásra, múzeumok nyitva tartására, stb

.). Magáncélú levelezések, képek, egyéb információ letöltése nem engedélyezett.

## **7.8. Kártérítési kötelezettség**

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel, és azokat

jegyzék vagy elismervény alapján vett át. Az intézményvezetőt e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz és egyéb értéktárgy tekintetében.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek.

Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemlegesen kötelezettségnek van helye.

## **7.9. Anyagi felelősség**

Az intézmény a dolgozó ruházatában, (formaruha és védőruha) a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén a kötelező feladatellátás közben következett be.

A dolgozó a személyes használatú tárgyakat meghaladó mértékű és értékű dolgokat, csak az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan (pl. számítógép, stb.).

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek, stb. megóvásáért.

## **7.11. Bélyegzők használata, kezelése**

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

**Az intézményi bélyegző használatára jogosult személyek:**

- intézményvezető;
- óvodatitkár;
- az intézményvezető által felhatalmazott személy.

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol. A nyilvántartás vezetéséért az óvodatitkár a felelős.

## **7.12. A panaszkezelés rendje**

Az intézmény rendelkezik Panaszkezelési szabályzattal, mely az SZMSZ függeléke.

## VIII. Fejezet

### Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének, illetve azok kezelési rendje

KIR nyilvántartással kapcsolatos információk

A köznevelés információs rendszere (KIR) tartalmazza azokat a szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, alkalmazotti és gyermek nyilvántartási adatokat, melyeket a 2011. évi CXCV. tv. 44.§ meghatároz. A KIR keretében folyó adatkezelés jogszerűségéért az oktatásért felelős szter felel. A KIR-be feltöltött adatokat a személyi nyilvántartás adatbázisával azonosítják. Alkalmazottak nyilvántartásának adatai- 2011. évi CXCV.tv. 44§ szerint – neve, anyja neve, - születési hely, idő,- oktatási azonosító, pedagógus igazolvány, - végzettség, szakképzettség, munkakör, - munkáltató, OM azonosító, munkavégzés helye, -jogviszonyra vonatkozó adatok, vezetői besorolás.

Gyermekek nyilvántartása- 2011. évi CXCV tv. 44.§ szerint – név, nem, anyja neve, -születési hely, idő, Taj sz.,- lakcímkártya, oktatási azonosító, - lakóhely, állampolgárság, -SNI, - jogviszonyra vonatkozó adatok, a nevelési-oktatási intézmény adatai, OM azonosítója, - nevelés-oktatás helye. Az adat nyilvántartásával összefüggő legfontosabb adatvédelmi, informatikai- biztonsági szabályokat, különös tekintettel az adatkezeléssel, adattovábbítással és nyilvánosságra hozatallal kapcsolatos adatvédelmi követelményekre, az intézmény Adatvédelmi, Adatkezelési Szabályzata tartalmazza.

Az elektronikus adatszolgáltatás során az intézményvezető, a vezető helyettes és az óvodatitkár felel.

- Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani. Az elektronikus nyomtatványt az intézményvezető utasítása szerinti gyakorisággal papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni. A papíralapú nyomtatványt a kinyomtatást követően:
- El kell látni az intézményvezető eredeti aláírásával és intézményi bélyegzővel.
- Az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozóját „elektronikus nyomtatvány „
- Az elektronikus és nyomtatott (hitelesített) dokumentum kiállítás dátumát.

- A vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az iratkezelési szabályzat alapján irattári dokumentumként kell kezelni.

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

A 2011.évi CXCV. törvény a Nemzeti Köznevelésről- továbbiakban NKT.- valamint a Nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. ( VIII.31.) EMMI rendelet az óvodák számára kötelezően használatos nyomtatványként nevezi meg, írja elő a csoportnapló használatát. A jogszabály a nyomtatvány kivitelével, formájával, tartalmával kapcsolatos előírást nem tartalmaz, nincs tehát jogszabályi annak, hogy elektronikus csoportnapló bevezetésére kerüljön sor.

A naplók őrzési ideje 5 év.

#### **Intézményi honlap működtetésének szabályai**

A honlap tartalmának szerzői joga, különös tekintettel az intézményi dokumentumokra, a Hétszínvirág Baptista Óvoda és intézményét illeti meg, kivéve, ha a konkrét dokumentumban más forrás, illetve a szerzői joggal kapcsolatban egyéb közlés jelenik meg. A Hétszínvirág Baptista Óvoda és Bölcsőde fenntartja a jogot arra, hogy a méltatlan környezetbe helyezett kapcsolódás ellen kifogást emeljen, és annak megszüntetését kezdeményezze. A másodközlésnek meg kell felelnie a Sajtóról szóló 1986. évi II. törvény, A Büntető törvénykönyv (1957. évi IV. tv.), valamint a Szerzői jogról szóló törvény (1999. évi LXXVI. tv.) megfelelő paragrafusainak. A Hétszínvirág Baptista Óvoda és Bölcsőde kizárja felelősségét a honlapról linkkel kapcsolt további honlapok tartalmáért illetve megbízhatóságáért és nem feltétlenül támogatja az ezekben kifejtett nézeteket. A honlap szerkesztői arra törekednek, hogy az itt közölt információk pontosak, frissek és teljesek legyenek, de semmiféle felelősséget nem vállalnak bármely, ezen információk használatából adódó kár bekövetkeztéért.

## **A dokumentumok, hírek, fényképek honlapon történő megjelentetésének szabályai**

### **Vezető feladatok:**

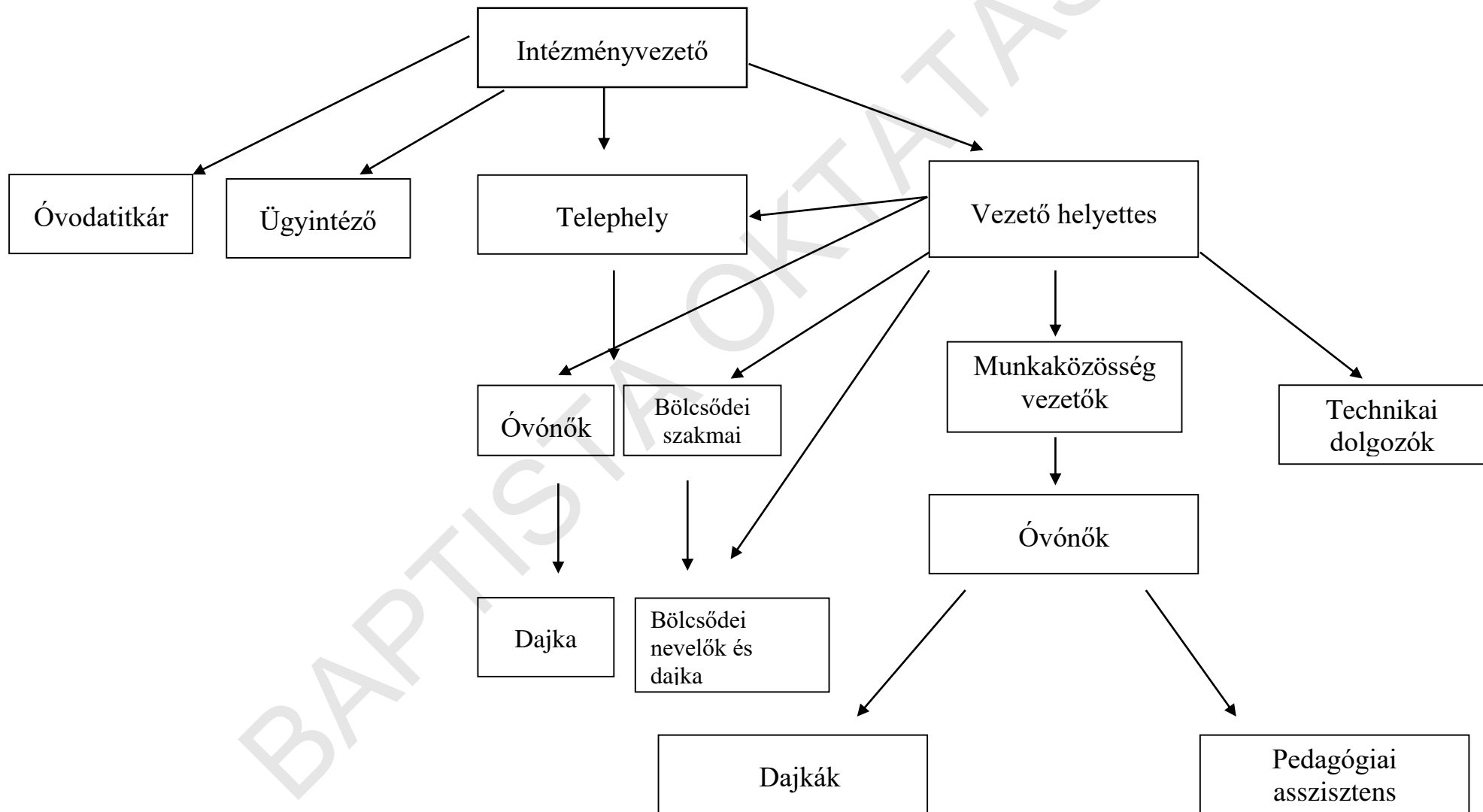
Az intézményvezető felel a honlapon megjelent dokumentumok, adatok aktuális megjelenéséről. Az intézményvezető helyettes, a honlapon megjelentetésre szánt híreket, fényképeket eljuttatja az intézményvezetőhöz. A hírek, fényképek összeállításánál szempont, hogy az intézményben folyó nevelő munkáról azok hiteles, valós képet nyújtsanak.

### **Óvónői feladatok.**

A gyermek csoportjuk, óvodájuk életében hűen dokumentálják az óvodai élet mindennapjait, jeles eseményeit.

A szülők nyilatkozatát a honlapon való megjelenéshez beszerezzék, a szülői aláírásokat a gyermek óvodába, lépésekor kérik. A nyilatkozat tartalmát a fényképek összeállításánál kötelesek figyelemmel kísérni.

HÉTSZÍNVRÁG BAPTISTA ÓVODAÉS BÖLCSŐDE  
8111 SEREGÉLYES TEMPLOM KÖZ 1.



## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkavállaló megnevezése:

Munkaköre: **általános vezető helyettes**

Munkavégzés helye: Hétszínvirág Baptista Óvoda és Bölcsőde

Seregélyes Templom köz 1.

Munkaideje: heti 40 óra

Kötelező órája: heti 24 óra

**Felel:** az intézményvezető távollétében az óvoda rendjéért, az ott folyó nevelő- oktató munkáért és minden egyéb tevékenységért.

**Feladata:**

- A saját intézményében a helyettesítési napló vezetéséért.
- Az adatok valóságnak megfelelő beírásáért
- A technikai dolgozók munkavégzéséért
- A munkaidő beosztás elkészítéséért
- Szabadság nyilvántartás vezetése /Gyerekes napok nyilvántartása, szabadságengedély elkészítése /
- Jelenléti ívek ellenőrzése hónap végén

**Részt vesz:**

- A játékok és textíliák vásárlásában
- A selejtezésben
- A költségvetés elkészítésében javaslataival segíti a vezető munkáját

**Feladata még:**

- Postabontás a vezető távollétében
- Tanulmányi szabadságok kiadása, vezetése
- Selejtezések megszervezése, lebonyolítása
- Tanulmányi szerződések elkészítése
- Könyvnyilvántartók vezetése, elkészítése
- Pedagógusigazolványok nyilvántartása és vezetése

A fentieket tudomásul vettem, egy példányt átvettem:



## Óvodapedagógusok munkaköri leírása

Munkaideje: heti 40 óra / Kötelező óraszám: Heti 32 óra

Az óvodapedagógus közvetlen felettese az intézményvezető.

### Feladatai:

- Feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladatait a Köznevelési Törvényben meghatározottak szerint, az ONAP és Pedagógiai Program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Köteles megtartani a **Baptista intézmények etikai követelményeit**, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit. **Fokozottan fordítson gondot igényes ápoltságára!**
- Életszempontjában törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében!

### Alaptevékenysége:

- Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az óvoda vezetője.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megővéséről, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- 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.
- Az érvényben lévő alapszabályok előírásai, és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és biztosítja, dokumentálja a gyermek fejlődésének nyomon követését.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével!
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről, kiséretről.

- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre, vállaljon és végezzen a munkaközösségben feladatokat.
- 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. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően **fogadóórát és nyílt napot tartelőre egyeztetett időpontban**.
- 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.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel. Az iskolaérettség megállapításához szakvéleményt készít.
- Támogatja az orvos, a védőnő, a gyermekjóléti szolgálat munkáját.
- **Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül!**
- A csoportban dolgozók együttesen gondoskodnak a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, gyerekek fejlődésének nyomon követését).
- 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 (**kiemelt figyelmet igénylő gyermekek**) Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- **Kiemelt feladata a HHH-s, BTM-s illetőleg az SNI-s gyermekek megfelelő fejlődésének biztosítása.**
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkaidőben csak a **legsúlyosabb esetben használjon telefont**, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkakör megnevezése: **Óvodatitkár**

Dolgozó neve:

Munkaideje: heti 40 óra

Munkavégzés helye: 8111 Seregélyes, Templom köz 1.

Feladatai:

- az óvoda pénztárát (bevétel, kiadás) a Pénzkezelési szabályzatnak megfelelően teljes anyagi felelősséggel végzi.
- Az óvoda postai küldeményeinek a postáról történő elhozása és feladása
- A postakönyv vezetése, a postaforgalom nyilvántartása, bélyeg elszámolás, magán telefonbeszélgetések nyilvántartása, térítés beszedése, elszámolása
- Útiköltségek, bérletek kifizetése az intézményvezető engedélyezése után
- A pénztárjelentés leadása a könyvelőnek az összes bevételi és kiadási bizonylatokkal.
- Szigorú elszámolási nyomtatványok nyilvántartása
- A nevelési év elején a szülőktől összegyűjtött nyilatkozatok alapján megállapítja a gyermek térítési díját, az (50%-os kedvezmény: nagycsaládos, tartósan beteg, 100%-os kedvezmény rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény) adott kedvezmények figyelembevételével.
- Minden hónap 5-e utáni hétfő, keddi napokon összeszedi a gyermekek térítési díját
- Minden hónap első csütörtökén a vendég és alkalmazott étkezés díját szedi be
- A térítési díj kedvezményben részesülő gyermekekről kimutatást készít.
- Az óvodában a kis és nagy értékű tárgyi eszközökről vezeti a nyilvántartást, leltározás, selejtezés végzése.
- Az állami támogatásból továbbtanulók nyilvántartása, költségeinek vezetése
- Utalványok kiadása, és nyilvántartása.

Elvégzi azokat az esetenkénti feladatokat, amelyeket a vezető a feladataként jelöl meg.

A munkaköri leírással egyetértek, és egy példányt átvettem:

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Óvodai pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

Munkakör betöltőjének neve:

Munkakör: pedagógiai asszisztens

Munkaideje: heti 40 óra

### **1) Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok:**

- A munkaidőt a munkarendjének megfelelően betartja.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor a megfelelő öltözékben munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi a tagóvoda vezetőjének vagy helyettesének, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Hiányzás esetén a tagóvoda vezető utasítása alapján helyettesít.
- Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát, illetve a munkavégzés helyét (uszoda, sportcsarnok, színház...)
- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja.
- A biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben telefonál, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézi el.

### **2) Gondozással kapcsolatos feladatok:**

- A kijelölt csoportban az udvarra indulás előtt és a levegőzés után a mosdóban és az öltözködésben, vetkőzésben segíti a gyerekeket az óvónők útmutatásai alapján.
- Támogatja a gyermekek önálló önkiszolgálási tevékenységét, szükség szerint segít az óvónők elvárásainak megfelelően.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvónőkkel és a dajkával együtt kiosztja.
- Segít az altatásban, az alvó gyermekcsoportra szükség szerint felügyel.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a gyermekek szükségleteit, igény szerint segít (orttörítés, vécéhasználat, ruhacsere, stb.)
- Testnevelésre foglalkozás – előzetes beosztás szerint – a gyermekeket a tornaszobába kíséri, a vetkőzésben, öltözésben segítséget nyújt.
- Az uszodai programok ideje alatt a tagóvoda vezető megbízása alapján a csoportok munkáját segíti.
- Szükség szerint részt vesz a gyümölcs előkészítésében.

- Ébredés után a csoport szokásainak megfelelően segít az öltözésben, tisztálkodásban.
- Gyógytestnevelés előtt és után segít az öltözésben, vetkőzésben, a gyermekeket kíséri a folyosón.

### **3) Szervezési feladatok**

- Egyezteteti a létszámokat, leadja a konyhára.
- Az óvodai ünnepélyeken, programokon aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a tagóvoda-vezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.

### **4) Együttműködés, kapcsolatok:**

- Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.
- A tudomásomra jutott információkat titokként kezeli.
- A szabályzatokat, megállapodásokat elfogadja, betartja.
- Kapcsolataiban tapintat, elfogadás jellemzi, tiszteli a gyermeket, a szülőt, a munkatársait.
- Beszédével, viselkedéskultúrájával példát mutat.
- Közös óvodai programokon a más csoportba járó gyermekekre azonos figyelmet fordít.
- Magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához.
- Elvégzi a vezetők alkalmi megbízásait.
- Hiányzó felnőtt esetén a kijelölt csoportban segít a tagóvoda vezető utasításai szerint.

### **5) Egyéb rendelkezések:**

- A munkatársi és technikai értekezleteken részt vesz.
- A határidők betartásával kezeli a jelenléti ívet és a szabadságok nyilvántartó lapját.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

## Dajkák munkaköri leírása

Munka ideje: heti 40 óra

Közvetlen felettese az óvodapedagógus. Munkáját az intézményvezető által meghatározott munkarendben a vezető irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportban dolgozó óvodapedagógusok irányítása alapján végzi.

Gyermekszerető viselkedésével, igényes, gondozott megjelenésével kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvoda gyermekek fejlődésére! Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző. **A tudásra jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.**

### A dajka általános feladatai a gyermekcsoportokban:

- A csoportvezető óvónők által meghatározott napirend szerint segítik a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoportok életében.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvónőkkel együtt kiosztja., az edényeket étkezések után a tálaló kocsival a konyhára eltolja.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat,, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem megfelelő szellőztetéséről gondoskodik a nap folyamán.
- A játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
- A gyermekek öltöztetésében szükség szerint segít.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Hiányzás esetén díjazás ellenében köteles helyettesíteni.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze a vezetőnek, vagy a vezető helyettesnek, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- **Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.**
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A csoportban, illetve az óvodában található növények napi gondozásban részt vesz.

### A dajka egyéb feladatai:

- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja.
- Elvégzi a szükséges takarításokat ebéd után és záráskor.
- A portalanítást mindennap elvégzi.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.
- **A tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.**
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja.

- Utasítás szerint gondozza az óvoda udvarán és előterében található fákat, bokrokat, cserjéket és virágágyásokat.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.

<b>Egyéb rendelkezések</b>
Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
A munkabeosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását a saját csoportjában.
A munkatársi értekezleten részt vesz.
A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját.
Felelős az átvett tisztító és mosószeréért.
Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
<b>A gyerekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.</b>
Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az óvoda vezetője időnként megbízza.
Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.

Egy példányt átvettem:

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkakör megnevezése: **takarító**

Dolgozó neve:

Munkaideje: heti 40 óra.

Munkába állás után a következő feladatokat köteles elvégezni:

- Felsöpri az épületet, majd felmossa szükség szerint.
- Csempék, mosdókagylók WC kagylók súrolása, a mosdók, WC-k felmosása forró hipós vízzel.
- Ébresztéskor abban a csoportban, ahol már nincs ott a dajka, elrakja a fektetőket, bekészíti az uzsonnát, majd visszaviszi a tálaló kocsit.
- Utána a virágok locsolása, portalanítása az épület területén.
- Amikor már a gyerekek nincsenek a csoportban, elkezd a termék szellőztetését, takarítását (port törölget, szőnyeget porszívózza, feltörli a parkettát) A székeket elrendezi, a játékokat, ha szükséges megigazítja.
- Az irodákból is kiviszi a szemetet, porszívóz, feltöröl.
- A függönyöket mossa, ablakokat megtisztítja az irodákban és kisegítő helyiségekben.
- Szükség esetén pókhálóz.

Amennyiben az ÁNTSZ az óvoda helyiségeiben a tisztaságban bármilyen kifogást talál, akkor a büntetést a dolgozó köteles kifizetni.

A takarítószereket a kijelölt helyiségben köteles tárolni, ahol gyermekek nem tartózkodnak!!

Mindezeket a feladatokat végzi mindaddig, míg mást a vezető óvónő, vagy a helyettes nem rendel feladatkörébe.

A fentieket tudomásul vettem, és a munkaköri leírás egy példányát átvettem:



## **MUNKAKÖRI LEÍRÁS**

Munkakör megnevezése: karbantartó

Munkavállaló neve:

Munkavégzés helye: 8111 Seregélyes Templom köz 1.

Telephely: 8111 Seregélyes, Liszt F utca 47.

Az óvoda karbantartójának munkaidejét napi 8 (nyolc) órában határozom meg. Reggel 6 ó -14 óráig.

A karbantartási munkákat mindkét óvodába végzi, a beosztás szerint.

Feladatkörébe tartozik még a fűtési idényben az óvodák fűtése és az ezzel kapcsolatos tennivalók.

Fűtési idényben rendszeresen ellenőrzi a kazánokat.

Ellenőrzi a radiátorokat, a termosztát kb. 23°C-os legyen.

Napközben is ellenőrzi a rendszert!

Udvarrendezésben segít a dajkáknak, nyáron homokfelrakás, locsolás, portalanítás. Télen elvégzi a hó eltakarítást. Minden reggel mielőtt a gyermekek az udvarra mennének, leellenőrzi a játékeszközök biztonságosságát.

Fűnyírás mindkét óvoda udvarán és környékén. Folyamatosan végzi. A növények, fák, bokrok locsolását szükség szerint végzi.

Végzi az évközben meghibásodott udvari és a csoportszobai játékok javítását. Lefesti szükség szerint az udvari játékokat és a kerítéseket.

Elvégzi mindazokat a javításokat, amelyeket nem igényelnek komoly szakipari munkát.

Anyagi felelősséggel tartozik a rábízott munkaeszközökért (kerti kapa, fűnyíró stb.) és egyéb szerszámokért.

Munkája során köteles a megfelelő munkavédelmi előírásoknak betartani és az eszközöket ennek megfelelően használni.

Elvégzi mindazokat a feladatokat, amit alkalmanként a vezető a feladatkörébe utal.

A munkaköri leírásomat megismertem, egy példányát átvettem:

# A BÖLCSŐDE SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



## Tartalomjegyzék

<b>BÖLCSŐDE MŰKÖDÉSI RENDJE</b> .....	76
A BÖLCSŐDE ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI.....	76
NEVE, FELADATELLÁTÁSI HELYE: .....	76
<i>A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya Személyi hatálya:</i> .....	76
<i>Területi hatálya:</i> .....	76
<i>Hatálybalépés:</i> .....	77
<b>A BÖLCSŐDE HELYE ÉS FELADATA A GYERMEKVÉDELEM RENDSZERÉBEN</b> .....	77
<b>A BÖLCSŐDEI FELVÉTELRENDJE</b> .....	78
<b>A BÖLCSŐDEI CSOPORTSZERVEZÉSE</b> .....	79
<b>A GYERMEKEK FOGADÁSA: NYITVA TARTÁS – ZÁRVA TARTÁS</b> .....	79
<b>A KISGYERMEKNEVELŐ MUNKARENDJE</b> .....	80
<b>A TECHNIKAI DOLGOZÓ MUNKARENDJE</b> .....	81
<b>A SZAKMAI VEZETŐ INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSI RENDJE, HELYETTESÍTÉSEK RENDJE</b> .....	81
<b>A KISGYERMEKNEVELŐ FELADATAI</b> .....	82
<b>A TECHNIKAI DOLGOZÓ / BÖLCSŐDEI DAJKA FELADATAI:</b> .....	82
<b>A BÖLCSŐDE SZAKMAI VEZETŐJÉNEK FELADATAI:</b> .....	83
<b>A BÖLCSŐDE BALESET-, MUNKA- ÉS EGÉSZSÉGVÉDELEMSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYAI</b> .....	84
<i>Követelmények:</i> .....	84
<i>A bölcsődés gyermekek egészségvédelme</i> .....	84
<b>JÁRVÁNYÜGYI ELŐÍRÁSOK</b> .....	85
<i>Takarítás</i> .....	85
<i>Élelmezés</i> .....	86
<b>KISGYERMEK TÁPLÁLÁS</b> .....	86
<b>TÉRÍTÉSI DÍJ</b> .....	86
A GONDOZÓ – NEVELŐMUNKÁVAL ÖSSZEFÜGGŐ FELADATOK .....	87
<b>LÉTESÍTMÉNYEK, HELYSÉGEK HASZNÁLATÁNAK RENDJE</b> .....	88
EGYÉB SZABÁLYOK.....	89
<b>ÓVÓ-, VÉDŐ RENDELKEZÉSEK</b> .....	89
<i>Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők</i> .....	89
<b>A BÖLCSŐDE SZOLGÁLTATÁSÁT IGÉNYBE VEVŐK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI</b> .....	91
<b>A BÖLCSŐDE KÖZÖSSÉGEI</b> .....	91
<i>A bölcsődei alkalmazottak közössége</i> .....	91
<i>Szülői közösség</i> .....	91
<b>KAPCSOLATTARTÁS A TÁRSADALMI KÖRNYEZETTEL</b> .....	92
<b>A BÖLCSŐDE BELSŐ KAPCSOLATRENDSZERE</b> .....	93
<i>Napi kapcsolattartás</i> .....	93
<i>Egyéni beszélgetés</i> .....	93
<i>Szülői értekezlet</i> .....	93
<i>Óvoda és bölcsőde</i> .....	94
<i>Indirekt kapcsolattartási formák</i> .....	94
<b>AZ INTÉZMÉNY DOKUMENTUMAINAK NYILVÁNOSSÁGA</b> .....	94
<i>A tájékoztatás, megismerés:</i> .....	94
<b>HÁZIREND</b> .....	95
<b>SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT</b> .....	95
<b>ÜNNEPÉLYEK RENDJE</b> .....	96
<b>BÖLCSŐDE SZERVEZETI VÁZRAJZ</b> .....	97
<b>MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK</b> .....	98
1.3. KISGYERMEKGONDOZÓ,- NEVELŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA .....	98
<b>KÖZÖS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</b> .....	103
<b>LEGITIMÁCIÓ</b> .....	104

## **Bölcsőde működési rendje**

A Hétszínvirág Baptista Óvoda és Bölcsőde intézményén belül a bölcsőde, mint önálló szakmai egység működik, 1 bölcsődei csoporttal.

Az intézményvezető hatásköre az intézmény minden óvodai és bölcsődei dolgozója feletti munkáltatói jogkör gyakorlása.

### ***A bölcsőde általános jellemzői***

#### **Neve, feladatellátási helye:**

Hétszínvirág Baptista Óvoda és Bölcsőde, 8111 Seregélyes Templom köz 1

Telephely: 8111 Seregélyes Liszt F út 41.

#### **Jogszabályban meghatározott közfeladata:**

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. - 42. §- ban foglaltak szerint Gyermekek bölcsődében és bölcsődében történő ellátása

**Szolgáltatói tevékenység típusa:** bölcsőde

**Ellátási területe:** Seregélyes Nagyközség és vonzáskörzete

**Szolgáltatási tevékenység kezdő időpontja:** 2019.02.20.

**Engedélyezett férőhely szám:** 7+1 fő

**Csoportok száma:** 1csoport

### **A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya Személyi hatálya:**

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed a bölcsődével jogviszonyban álló személyekre, valamint azokra, akik a bölcsőde területén tartózkodnak és használják helyiségeit.

#### **A bölcsődével jogviszonyban álló személyek:**

- intézményvezető
- a bölcsődébe járógyermek
- a gyermekek szülei, illetve törvényes képviselői
- kisgyermeknevelő
- bölcsődei dajka

#### **Területi hatálya:**

Az SZMSZ előírásai érvényesek a bölcsőde területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint a bölcsőde által külső helyszínen szervezett programokon.

### **Hatálybalépés:**

Az SZMSZ a jóváhagyás napján lép hatályba. Módosításra akkor kerül sor, ha a jogszabályokban változás áll be, vagy ha a szülők, dolgozók, vagy a vezetőség erre javaslatot tesz.

### **A bölcsőde helye és feladata a gyermekvédelem rendszerében**

A bölcsőde, mint a gyermekjóléti alapellátás része, a családban nevelkedő- 20 hetes kortól– 3 éves korú- gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését végző intézmény. Ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, a bölcsődei nevelési év végéig maradhat a bölcsődében. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997.évi

XXXI. törvény értelmében, amennyiben a gyermek még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. életévének betöltését követő augusztus 31.-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében. Bölcsődébe felvehető minden olyan kisgyermek, akinek szülei, nevelői, gondozói valamilyen ok miatt nem tudják biztosítani a napközbeni ellátást.

A bölcsődei felvételnél előnyben kell részesíteni a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket.

A gyermek bölcsődébe való felvételét a szülő kérheti, egyéb esetekben kezdeményezheti a védőnő, a házi orvos, a házi gyermekorvos, a szakértői és rehabilitációs bizottság, a szociális illetve családgondozó, a gyermekjóléti szolgálat, továbbá a gyámhatóság.

A gyermekvédelmi feladatokat a bölcsőde szakmai vezetője látja el. A kisgyermeknevelő odafigyel a gyermekek apró jelzéseire, magatartásukban bekövetkezett változásaikra, rendszeres bölcsődébe járásukra.

Segítségnyújtási lehetőségek:

- beszélgetések,
- a szülő figyelmének felhívása a gyermek fejlődésének sajátosságaira
- szülői értekezletek
- hirdető tábla információi
- családlátogatások
- üzenő füzet

Amennyiben intézkedés kezdeményezése szükséges a gyermekek védelme érdekében, a Módszertani útmutató a gyermekvédelmi észlelőrendszer és jelzőrendszer működése kapcsán a gyermekek bántalmazásának felismerésére és megszüntetésére irányuló egységes elvek és módszertan alapján kell eljárni.

## **A bölcsődei felvételrendje**

A bölcsődei felvétel a 15/1998. (IV.30.) NM. Rendelet alapján történik.

A bölcsődei csoportba felvehető gyermekek száma 28 fő, ettől abban az esetben lehet, ha minden gyermek betöltötte a 2. életévét. Ha fiatalabb gyermek van a csoportban, a felvehető csoportlétszám 12 fő csoportonként.

### A beíratáskor a következő iratokat kell hozni:

- felvételi kérelmi lap
- a gyermek anyakönyvi kivonata
- a gyermek lakcímét igazoló okmányok
- TAJ kártya
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosító határozatot
- a szülők elérhetőségét biztosító telefonszámot.

A bölcsődei elhelyezés kérelemre biztosítható

### A kérelemhez mellékelni kell:

- a szülők lakcímének igazolására vonatkozó lakcímkártyát, melyről fénymásolat készül
- a szülők munkaviszonyának fennállását igazoló dokumentumokat,
- a gyermeket korábban, otthon gondozó szülő esetén, a munkáltató nyilatkozatát a tényleges munkába lépés napjáról,
- a gyermekorvos igazolását a gyermek bölcsődei ellátásához.

A bölcsődei felvétel egész évben folyamatosan történik, a jelentkezők sorrendjében és a szabad férőhelyek megléte esetén.

### A gyermek bölcsődei felvételét kérheti:

- a szülő (törvényes képviselő)
- a szülő hozzájárulásával:
- területi védőnő
- házi gyermekorvos, vagy házi orvos
- a szociális, illetve családgondozó
- gyermekjóléti szolgálat
- a gyámhatóság

A szülők felvételi igényüket az intézmény vezetőjénél jelzik.

Biztosítani kell az ellátást azoknak a gyermekeknek, akiknek szülei, nevelői, gondozói munkavégzésük, munkaerő-piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, betegségük, vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni, különösen:

- akiknek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége
- akit egyedülálló, vagy szülő nevel
- akinek szülője, gondozója szociális helyzete miatt az ellátásról nem tud gondoskodni

**A gyermek felvételénél a kötelező sorrendiség érvényesül:**

1. helyen: Gyámhatóság, Gyermekjóléti Szolgálat, jegyző, háziorvos, védőnő kérelmére, a gyermek veszélyeztetettsége, vagy szociális rászorultsága miatt.
2. helyen: A szülő munkába állásának támogatása végett. Előzetes munkáltatói igazolást kérünk.
3. helyen: Iskolai tanulmányok megkezdése, folytatása miatt. Iskolalátogatási igazolás bemutatását kérjük.

**A bölcsődei csoportszervezése**

A csoport szervezésénél a 15/1998.(IV.30.) NM rendelet 40. § (2) és (3) bekezdésében megfogalmazottakat kell figyelembe venni.

**A bölcsődei ellátás megszűnik:**

A bölcsődei nevelési év végén (naptári év augusztus 31.) ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte.

Ha a testi és szellemi fejlettségi szintje nem érte el az óvodai érettséget, akkor a negyedik életév betöltését követő augusztus 31-én.

Megszűnik annak a gyermeknek az ellátása, aki a bölcsőde orvosának szakvéleménye szerint egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetőleg magatartászavara veszélyezteti a többi gyermek egészségét.

Megszűnik a gyermek bölcsődei ellátása mennyiben a szülő vagy törvényes képviselő írásban kéri.

**A gyermekek fogadása: nyitva tartás – zárva tartás**

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

A bölcsőde heti 5 napos munkarenddel napi 10 órában biztosítja a bölcsődei ellátást. Napi nyitva tartás: 7<sup>30</sup> órától – 16<sup>30</sup> óráig tart.

A bölcsődét reggel a munkarend szerint érkező kisgyermeknevelő fogadja a gyermekeket.

Az ünnepekkel összefüggő változásról – az országos rendelkezések figyelembevételével – egy héttel előre értesítjük a szülőket.

### **A bölcsőde nyári zárása:**

A nyári zárva tartás időpontjáról a szülők legkésőbb az adott év február 15-ig értesítést kapnak. A Bölcsőde közegészségügyi okokból történő munkálatait és az aktuális karbantartási, felújítási munkákat ezen időszak alatt végezzük el.

A munkákat úgy kell ütemezni, hogy a nyitást követően biztosított legyen a zavartalan gondozó – nevelőmunka.

Minden év április 21-én nevelés nélküli munkanapot tartunk a Bölcsődék napja alkalmából. Erről, továbbá a gyermek aznapi felügyelete és az étkeztetés biztosítása iránti igény bejelentésének lehetőségéről tájékoztatást kapnak a szülők március 1-ig.

Ezt a napot a kisgyermeknevelő szakmai fejlődésére használjuk fel. Előzetes egyeztetés esetén tudunk érdeklődőt fogadni.

A bölcsődébe járó gyermekek szülei, előzetes egyeztetés után bármikor bepillantást nyerhetnek a bölcsődei életbe.

### **A kisgyermeknevelő munkarendje**

A kisgyermeknevelők napi munkarendjét, a helyettesítési rendet az intézmény vezetője állapítja meg. A kisgyermeknevelő köteles munkakezdésre, munkára kész állapotban megjelenni.

A kisgyermeknevelőknek a munkából való távolmaradását előzetesen jeleznie kell, amennyiben váratlan betegség, egyéb miatt ez nem lehetséges, a hiányzás napján legkésőbb 7 óráig jeleznie kell, hogy a feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen. A kisgyermeknevelőt hiányzása esetén szakszerűen kell helyettesíteni.

A dolgozók munkaidő beosztásáért és a munkaidő pontos betartásáért, az intézményvezető és a helyettese a felelős.

A kisgyermeknevelő heti 35 óra munkaideje a gyermekekkel való közvetlen foglalkozásból áll, a 40 órából fennmaradó időben a gondozó – nevelőmunkával összefüggő egyéb feladatokat lát el bölcsődén belül és kívül. (családlátogatás, értekezletek, adminisztrációs munkák stb.)



A 257/2000. (XII.26.) Korm.rend. 7. § (1) bekezdése alapján.

Munkaidőben csak a gondozó – nevelőmunkával összefüggő tevékenység végezhető.

### **A technikai dolgozó munkarendje**

A technikai dolgozó munkabeosztása, a távollévő helyettesítésének rendje és a dolgozó munkarendjének elkészítése az intézmény vezetőjének feladata, melyet úgy készít el, hogy az igazodjék a gyermekek napirendjéhez és a kisgyermeknevelő munkarendjéhez. Összeállításánál figyelembe kell venni a bölcsőde feladatainak zökkenőmentes ellátását.

A dolgozónak munkakezdésre, a munkára kész állapotban kell megjelennie, távol-maradásáról köteles előzetesen értesíteni az intézmény vezetőjét. Amennyiben váratlan betegség és egyéb előre nem látható okok miatt ez nem lehetséges, a hiányzás napján legkésőbb 7 óráig köteles ezt megtenni.

A bölcsődében dolgozók magatartásukkal, munkájukkal, fegyelmeükkel fejezzék ki azt a felelősséget mely a gyermekek testi, szellemi fejlődésének biztosításában rájuk hárul. Ezért a bölcsőde alkalmazottainak teljes összhangban dolgozó egységet kell alkotniuk. A dolgozók munkáját és feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

### **A szakmai vezető intézményben való benntartózkodási rendje, helyettesítések rendje**

Az intézmény két szervezeti egységből áll, vezetési feladatokat az intézményvezető végzi.

A bölcsődei csoportban dolgozók szakmai munkájának irányítását és ellenőrzését a bölcsőde szakmai vezetője látja el.

Az intézmény vezetője az intézményvezető.

A bölcsőde élén, a bölcsőde szakmai vezetője áll, aki gondozási – nevelési, feladatok ellátásáért, a zavartalan működés biztosításáért felelősséggel tartozik.

A szakmai vezető távollétében a helyettesítési rendben, írásban megbízott személy jogosult helyettesítésére, aki – a gyermekek és a bölcsőde biztonságos működésével kapcsolatban – korlátozott jogkörrel ellátja a vezetői feladatokat.

A helyettesítéssel megbízott személy feladata a biztonságos működéssel, a gyermekek azonnali ellátásával összefüggő feladatokra terjed ki.

A bölcsőde hivatalos munkaidejében, nyitástól zárásig kisgyermeknevelőnek kell a bölcsődei csoportban tartózkodnia.

A munkaidő, szabadság megállapításánál figyelembe kell venni a bölcsődei nevelés- gondozás szakmai szabályai Módszertani levélvonatkozó előírásait, és a szociális, gyermekjóléti és

gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26) Kormányrendeletet.

A rendelet értelmében a kisgyermeknevelő napi 7 órát tölt a csoportban kisgyermekneveléssel. A fennmaradó 1 órában az irodában adminisztrációs feladatokat lát el.

#### **A kisgyermeknevelő feladatai**

- A bölcsődés gyermekek gondozása, nevelése, harmonikus testi és mentális szükségleteinek kielégítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével.
- Konstruktív kapcsolat kialakítása a szülőkkel, gondviselőkkel az egységes nevelési célkitűzések megvalósítása érdekében.
- Szakmai kompetenciája növelése érdekében továbbképzéseken való részvétel.
- Tevékenységét a vonatkozó gyermeki és szülői jogok és kötelességek figyelembevételével végzi.

#### **A technikai dolgozó / bölcsődei dajka feladatai:**

1. Ellátja a bölcsőde, takarítással kapcsolatos munkálatait.
2. Felsöpör, felmos, portalanítást, fertőtlenítést végez.
3. Gondoskodik az udvar tisztán tartásáról.
4. A játékokat, homokozót a kinti játékhoz előkészíti.
5. Ételt előkészít, csoportszobába tolja, étkezések után kistakarítást végez, konyhában mosogat.
6. Ágyaz a csoportszobában.
7. Végzi a mosással kapcsolatos feladatokat.
8. A kisgyermeknevelő által kikészített játékeszközöket fertőtleníti.
9. Szükség esetén gyermekekre felügyel.
10. Felelős a rábízott eszközök rendeltetésszerű használatáért.

### **A bölcsőde szakmai vezetőjének feladatai:**

A bölcsőde szakmai vezetője dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet a jelen SZMSZ és a hatályos jogszabályok nem utalnak más hatáskörbe.

A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény előírásainak megfelelően elvégzi a törvényben megfogalmazott feladatokat:

- nyilvántartások elkészítése, ellenőrzése, az intézményvezető irányításával,
- a bölcsődés gyermekek felvétele –az intézményvezető irányításával,
- felvételi napló/ nyilvántartásba vétel folyamatos vezetése,
- gondoskodik a gondozó nevelő munka feltételeiről,
- részt vesz folyamatosan a továbbképzéseken
- tanulmányozza és értékeli a szülők véleményét a bölcsőde működéséről,
- ellátja a bölcsőde gyermekvédelmi feladatait,
- Különös figyelmet fordít a gyermekbalesetek megelőzésére,
- gondoskodik a gyermeki jogok bölcsődén belül való érvényesülésének feltételeiről,
- figyelemmel kíséri a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben, és ingyenes étkezésben részesülő gyermekeket óvodatitkár segítségével,
- különösen figyelemmel kíséri a védelembe vett gyermekek családi körülményeit.
- Az éves Munkaterv alapján részt vesz az értekezleteken, illetve nevelési év végén beszámol a bölcsőde munkájáról, elért eredményeiről.

### **Részt vállal:**

- a házirend elkészítésében,
- a munkarend elkészítésében,
- a munkaköri leírások elkészítésében,/ munkáltatói tájékoztatásokban,
- az intézmény munkatervének elkészítésében,
- a munkaidő beosztás kialakításában,
- elkészíti a gyermekek napirendjét.

Az intézményi működéssel összefüggő további feladatai:

- jelentések készítése, szükség esetén
- vagyonkezelés, vagyonvédelem
- gyermekétkeztetés figyelemmel kísérése,
- információk szolgáltatása,
- belső ellenőrzési feladatok.

### **A bölcsőde baleset-, munka- és egészségvédelemmel kapcsolatos szabályai**

#### **Követelmények:**

- a bölcsőde közvetlen környezetének esztétikája, tisztasága
- a játszóudvar, kert, homokozó esztétikája, tisztasága
- a szemetet, az ételhulladékot zárható edényben kell tárolni és gondoskodni kell a mielőbbi elszállításáról
- a bölcsőde helyiségeit naponta fertőtlenítőszeres meleg vízzel fertőtleníteni kell
- a játékokat hetenként, szükség esetén azonnal fertőtleníteni szükséges

**A bölcsőde orvosi feladatait az óvoda gyermekorvosa látja el, megbízási szerződéssel havi 4 órában, szükség esetén, telefonon hívható.**

A gyermek egészségi állapotával kapcsolatos feljegyzéseit rögzíti a gyermek-egészségügyi törzslapon.

#### **A bölcsődés gyermekek egészségvédelme**

Betegsége gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevinni a bölcsődébe.

Amennyiben a betegség gyanúja a nap során merül fel, a kisgyermeknevelő jelzi a szülőnek, hogy minél hamarabb elvihesse a gyermekét.

Lezajlott betegség után a szülő köteles orvosi igazolást vinni a bölcsődébe, melyet a kisgyermeknevelő a bölcsődei gyermek – egészségügyi törzslapon dokumentál.

A betegségek megelőzése érdekében, a higiénés szabályok betartása mellett szükséges, hogy a bölcsőde naponta biztosítja:

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

- tiszta váltóruhát (szülő biztosítja)
- 2 hetente egyszer szükséges ágyneműt váltani.
- Hetente ill. szükség szerint a törölközőt.

### **Járványügyi előírások**

A védőoltások nyilvántartása és jelentése a házi gyermekorvos feladata.

Az életkorhoz kötött kötelező védőoltások beadásáról a kisgyermeknevelő köteles a szülőtől igazolást kérni, és ezt a gyermek – egészségügyi törzslapon jelezni.

A bölcsőde orvosának a fertőző betegeket, ill. erre gyanúsokat a bejelentésről és nyilvántartásról szóló szabályzatnak megfelelően be kell jelentenie, és a bölcsődének nyilván kell tartania.

#### A bölcsődei dolgozók egészségvédelemmel kapcsolatos szabályai:

A bölcsőde járványügyi érdekből kiemelt munkahely, így fokozott figyelmet kell fordítani a dolgozók egészségére és annak védelmére.

Az intézményben csak olyan dolgozót szabad alkalmazni, aki rendelkezik a jogszabályban előírt egészségügyi könyvvel és abban a fertőzőmentességét és alkalmasságát igazoló érvényes bejegyzések hiánytalanul meg vannak. A dolgozó köteles a munkaegészségügyi orvosnál megjelenni (munkába állás előtt, időszakos vizsgálaton – az alkalmasság újbóli véleményezése végett -, soron kívüli vizsgálaton – ha a jogszabályban jelzett tüneteket észleli magán).

#### Munkavédelemmel – balesetvédelemmel kapcsolatos szabályok:

Az intézmény minden dolgozójának ismerni kell a tűz-, baleset-, és munkavédelmi szabályzatában rögzítetteket. Évenként valamint az új dolgozó munkába állása előtt, oktatást kell részükre tartani, melyen való részvételüket és az abban foglaltak tudomásulvételét aláírásukkal igazolják.

### **Takarítás**

A belső felszerelési és berendezési tárgyak könnyen tisztítható és fertőtleníthetőek legyenek.

A takarításhoz szükséges eszközök, szerek alkalmazását, tárolását a takarítás menetét rendszerességét a munkaköri leírások tartalmazzák.

Festés: Évente tisztasági meszelés szükséges.

### A szennyes ruha kezelése, mosás:

A szennyes pelenkát, zárt edénybe kell elszállítani. Minden gyermek tisztába tétele után fertőtleníteni kell a pólyázót. A fertőtlenítő oldatot a pólyázó mellett kell elhelyezni.

A gyermekek ruháit, ágyneműit, törölközőit, asztalterítőit, és a dolgozók védőruháit közepesen szennyezettnek kell tekinteni, és az ennek megfelelő mosástechnikát kell alkalmazni. A kimosott textíliát, szennyeződés és fertőződés mentes körülmények között kell tárolni.

### **Élelmezés**

A bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek intézményen belüli meleg étkeztetését a Humanitárius Kft. konyhája biztosítja.

A gyermekeknek napi 4-szeri étkezés biztosított.

A bölcsődei élelmezés során a korszerű csecsemő – és kisgyermek táplálási elveket kell figyelembe venni, úgy hogy a táplálék:

- mennyiségileg elegendő és minőségileg teljes összetételű,
- biztonságos, a higiénés követelményeknek megfelelő,
- megfelelő konyhatechnikai eljárásokkal elkészített legyen.

### **Kisgyermek táplálás**

A Humanitárius Kft. élelmezésvezetője állítja össze, az étlapot. Az étlap összeállításánál be kell tartani az ide vonatkozó jogszabályokat és a módszertani levelekben megfogalmazott irányelveket.

Az étkeztetés közegészségügyi szabályait részletesen a HACCP kézikönyv tartalmazza.

### **Térítési díj**

A bölcsődében térítési díjfizetési kötelezettsége a szülőnek, törvényes képviselőjének az étkezés tekintetében van.

A térítési díj összegét a szülővel kötött megállapodás tartalmazza, melyet a fenntartó külön rendeletben határoz meg.

A szülő, gondviselő kötelessége, hogy a megjelölt napokon gyermeke étkezési térítési díj havi összegét a szülők a pénztárba – minden hónapban előre kihirdetett időpontban – befizesse

készpénzben, számla ellenében, vagy átutalással.

Hiányzás esetén ebéd megrendelés, illetve lemondás telefonon, személyesen a bölcsődében. Lemondás a következő naptól érvényes és a befizetésnél írható jóvá. Be nem jelentett hiányzás esetén visszatérítésre nem jogosult a szülő. A térítésmentes étkezők számára is kötelező az étkezési napok bejelentése és a hiányzás esetén a lemondása. Amennyiben a szülő nem jelenti az étkezés ismételt igénybevételét - az igénybevételt megelőző napon 11 óráig-, abban az esetben nem tudjuk a gyermeket fogadni a bölcsődében.

A bölcsőde területén a gyermekek egyéni etetése, nassoltatása otthonról hozott élelmiszerekkel a többi gyermek előtt nem etikus, valamint az öltöző tisztán tartását is zavarja.

Az ingyenes gyermekétkeztetésre jogosultság feltétele, az 1997. évi XXXI. törvény szeptember 1-jén hatályba lépő módosítása szerint, már szélesebb körben elérhető az ingyenes, bölcsődei, gyermekétkeztetés.

A gyermekétkeztetés során az intézményi térítési díj 100%-át normatív kedvezményként kell biztosítani, azaz ingyenesen étkeznek ha:

1. a gyermek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül (önkormányzati határozattal kell igazolni)
2. tartósan beteg, vagy fogyatékos gyermek (MÁK igazoláscsatolása)
3. A családban három vagy több gyermeket nevelnek ( családi pótlék igazolás)
4. A gyermeket nevelésbe vették (gyámügyi határozat csatolása)
5. Olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkal csökkentett összegének 130 %-át  
Amennyiben a fentiek alapján a gyermek jogosult az ingyenes étkeztetésre, úgy be kell nyújtani a szükséges igazolásokat az intézményvezetőjéhez.

### ***A gondozó – nevelőmunkával összefüggő feladatok***

Bölcsődénk a bölcsődei gondozás – nevelés országos szakmai alapprogramja, „A bölcsődék működéséhez szükséges szakmai követelményekről „alapján kidolgozott szakmai programmal működik.

A bölcsőde minden dolgozójának feladata a gondozási – nevelési célkitűzések színvonalas megvalósításáért történő együttműködés, a szakmai programban megfogalmazott elvek megvalósítása.

### Munkaértekezletek megtartásának rendje.

A gondozó – nevelő munka és egyéb feladatok megfogalmazása és az információs csatornák működtetése a szakmai tapasztalatok megbeszélése érdekében szükséges a napi eseti megbeszélések mellett értekezletek megtartása is. Munkatársi értekezletek összehívása rendszeres időközönként történik.

### Ünnepek, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok:

Ünnepek a hétköznapi élet között örömet nyújtanak, s a legtöbb ünnep közösségi kapcsolatok erősítését is szolgálja. A bölcsődés korú gyermek, főként a nagyobbak átveszi az ünnepekre való készülődés érzelmi hangulatát, új szavakat, kifejezéseket ismer meg, örömforrás, változatosság, az én tudat közösségi érzés fejlesztésének eszköze.

### A szakdolgozók továbbképzési rendje:

A személyes gondoskodást végző személyek a jogszabályban megfogalmazottak szerint folyamatos szakmai továbbképzésen kötelesek részt venni. Évente készülő továbbképzési terv szerint.

A bölcsőde szakmai vezetőjének feladata évenként, az Intézményvezetővel együtt, továbbképzési terv készítése.

### **Létesítmények, helyiségek használatának rendje**

A bölcsőde helyiségeit más nem gondozási-nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében az intézményvezető engedélyével lehet.

A bölcsőde helyiségeinek használói, továbbá a bölcsőde minden dolgozója felelős:

- a bölcsőde tulajdonának megóvásáért,
- a bölcsőde rendjének, tisztaságának megóvásáért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az intézményi SZMSZ-ben, a házirendben és egyéb belső szabályzatokban megfogalmazott előírások betartásáért.

A hivatalos ügyintézés, az óvoda vezetőjének helyiségében történik.

A bölcsődét reggel a munkarend szerinti kisgyermeknevelő nyitja. A gyermekek az intézmény helyiségeit, berendezését csak felnőtt felügyelete mellett használhatják. A csoportszobában a gyermekek egész nap folyamán csak a kisgyermeknevelővel tartózkodhatnak. Az audio-vizuális eszközöket csak felnőtt használhatja.

Az intézmény egész területén dohányozni tilos!



A bölcsőde dolgozói, továbbá ügynökök, üzletszerzők, vagy más személyek a bölcsőde területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.

A bölcsőde területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai tevékenység nem folytatható.

A bölcsőde működésében rendkívüli események kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a gondozó-nevelő munka szokásos menetét akadályozza, illetve a bölcsőde gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

### **Egyéb szabályok**

A saját mobiltelefon használatára csak az arra kijelölt helyen nyílik lehetőség. Tilos telefonálni a csoportban, udvaron, amikor a gyermekek között tartózkodik a dolgozó.

Az intézményben lévő vonalas telefont magáncélra csak indokolt esetben lehet használni.

### **Óvó-, védő rendelkezések**

#### Az intézmény dolgozóinak feladata a gyermekbalesetek megelőzése:

Minden kisgyermeknevelő felelős a csoportjába járó gyermekek egészségének és testi épségének megőrzéséért. Balesetveszély esetén a Munkavédelmi Szabályzat előírásait kell figyelembe venni.

#### Gyermekvédelmi tevékenység:

Amennyiben bármelyik dolgozó veszélyeztetésre utaló jelet tapasztal, azonnal jelezze az intézmény gyermekvédelmi felelősének, ő továbbítja a Családsegítő és Gyermekegészségügyi Szolgálat felé. Az első szülői értekezleten tájékoztatást kapnak a szülők az intézmény gyermekvédelmi felelős nevééről és elérhetőségéről.

### **Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők**

Rendkívüli eseménynek minősül:

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

A bölcsőde minden dolgozója köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt a vezetőnek jelenteni.

Az Intézményvezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről.

Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni. A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

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

A rendkívüli esemény észlelése után a bölcsőde szakmai vezetője vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket értesíteni kell valamint, haladéktalanul hozzá kell kezdeni a veszélyeztetett épületrész kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyni.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell:

- az épületből minden gyermeknek távoznia kell,
- a kiürítés során a mozgásban, cselekvésében korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell,
- a helyszínt és a veszélyeztetett épületet a csoportban dolgozó kisgyermeknevelő hagyja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról nem maradt-e esetlegesen gyermek az épületben,
- a gyermekeket az épület elhagyása után a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor a kisgyermeknevelőnek meg kell számolni,
- minden dolgozójára kötelező érvényűek.

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

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” tartalmazza.

Az épület kiürítéséért a tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy

alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a tagóvoda vezetője a felelős.

### **A bölcsőde szolgáltatását igénybe vevők jogai és kötelességei**

A szülő joga, hogy:

- megismerhesse a gyermek csoport életét,
- megismerje a gondozási-nevelési elveket,
- tanácsot, tájékoztatást kérjen és kapjon a kisgyermek nevelőtől,
- a bölcsőde működését illetően mondjon véleményt és tegyen javaslatot,
- megismerje gyermeke ellátásával kapcsolatos dokumentumokat,

A szülő kötelessége, hogy:

- a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel és intézményekkel együtt működjön,
- az intézmény házirendjét betartsa.

### **A bölcsőde közösségei**

#### **A bölcsődei alkalmazottak közössége**

Az alkalmazotti közösséget a bölcsőde alkalmazotti jogviszonyban álló dolgozói alkotják.

A bölcsődei jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint a bölcsődén belüli érdekképviselési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve), illetve az ehhez kapcsolódó rendeletek, rögzítik. A teljes alkalmazotti közösséget a bölcsőde működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az értekezleteken a bölcsőde szakmai vezetője tájékoztatja a dolgozókat a bölcsődei munkáról és ismerteti a soron következő feladatokat.

Az értekezletről jegyzőkönyv készül, melyet a jegyzőkönyvvezető vezet.

#### **Szülői közösség**

Intézményünkben Szülői közösség működik. A szülői közösség az intézmény valamennyi szülőjének képviseletében jár el. A bölcsőde szülői szervezetébe a mindegyik csoportból 1 szülőt delegál. A delegált szülőt a csoportba tartozó szülők nyílt szavazással választják meg érdekképviselési szervként. Tagok lehetnek még a kisgyermeknevelők is, a létszámnak páratlannak kell lenni és az intézményvezető nem lehet tag. Az érdekvédelmi szervezetbe delegált tagoknak megbízása visszavonásig, illetve új gondozási év kezdetéig érvényes.

#### Döntési jogköre van:

- képviselőjében eljáró személyek megválasztásában,
- a szülői körben társadalmi munkaszervezésére, a gyermekek jogainak érvényesítésére,

#### Egyetértési joga van:

- az SZMSZ, és a házirend elfogadásában.

#### Véleményezői jogkört gyakorolhat:

- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- a bölcsődei nyitva tartás megállapításában,
- a működési szabályzat a szülőket is érintő rendelkezéseinek meghatározásában,
- a szülők többségét is érintő anyagi ügyekben,
- szülői értekezletek témáinak meghatározásában,

#### Javaslattevő jogköre van:

- a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben

### **Kapcsolattartás a társadalmi környezettel**

Az intézmény a feladata ellátása, a gyermekek gondozása – nevelése, egészségügyi-, gyermekvédelmi- és szociális ellátása érdekében rendszeresen kapcsolatot tart fenn más intézményekkel. A vezető rendszeres személyes kapcsolatot tart a társintézmények vezetőivel.

#### A kapcsolattartás formái és módja:

- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel,
- intézményi rendezvények látogatása,
- napi szakmai tájékozódás személyesen és telefonon,
- napi beszélgetések,
- szülő csoportos beszélgetések,
- családlátogatások, (lehetőségekhez képest, a beszoktatást megelőzően)
- szülői értekezletek, (évente legalább két alkalommal)

#### A bölcsőde intézménye kapcsolatban áll:

- a fenntartóval,
- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel,

- a gyermekjóléti szolgálattal
- hatóságokkal
- a szülőkkel,
- az óvodákkal
- szakmai szervezetekkel.

## **A bölcsőde belső kapcsolatrendszere**

### **Családlátogatás**

Célja a családdal való kapcsolatfelvétel, a gyermek és a szülők otthoni környezetben való megismerése, bizalmi kapcsolat megalapozása.

### **Beszoktatás** – szülővel történő fokozatos beszoktatás

Két hetes beszoktatási ciklusban fogadjuk az új bölcsődéseket. A szülő a gyermekkel tölti az első hetet, a kisgyermeknevelő folyamatosan és fokozatosan kapcsolódik be az anya és gyermeke tevékenységeibe, közelít a gyermekhez.

Később próbálkoznak az ott alvással, mely a 2. hét végére remélhetőleg már sikeres lesz. Apa, anya vagy más családtag jelenléte biztonságot ad a gyermeknek, segíti a kisgyermeknevelő és a gyermek közti érzelmi kötődés kialakulását.

### **Napi kapcsolattartás**

Célja: rövid, kölcsönös tájékoztatás a gyermek érzelmi állapotáról, hangulatáról, őt érintő törekvésekről, változásokról. Ezeket a beszélgetéseket mindig pozitív hangvétel jellemezze.

Időpontja: reggeli érkezéskor és távozáskor.

### **Egyéni beszélgetés**

A kisgyermek fejlődéséről szóló részletes, kölcsönös tájékozódás, vagy hosszabb megbeszélést igénylő kérdések, nevelési problémák megbeszélését szolgáló találkozási forma.

Kezdeményezheti: szülő, kisgyermeknevelő.

### **Szülői értekezlet**

A szülők általános és adott gyermekcsoportra vonatkozó tájékoztatása. Csoportos kapcsolattartási forma. A gyermeket érintő szülőkkel közösen meghozandó döntések elősegítését szolgálja. Javasolt évente 3 alkalommal (ismerkedő, beszoktatás után, nevelési év vége felé).

## **Óvoda és bölcsőde**

A bölcsődei beszoktatás időszaka után a bölcsődések megismerkedhetnek az intézmény épületével, mikro csoportokban a kisgyermeknevelővel bejárhatják azt, mintegy távlatot nyújtva az óvodás évek várásához. Az óvodások egy-egy ünnep közeledtével meghívhatják csoportjukba a bölcsődéseket.

Az óvodások ellátogathatnak a bölcsődei csoportba bábelőadást, énekes játékot bemutatni, ezzel is emelve a közelgő ünnep, jeles napfényét.

## **Indirekt kapcsolattartási formák**

Írásbeli tájékoztatók, üzenő füzet, hirdetőtáblák, honlap, szórólap, közösségi oldalakon való megjelenés.

## **Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága**

### **A bölcsőde szakmai vezetője által vezetett dokumentumok:**

- bölcsődei tájékoztató
- bölcsődei napi jelenlét kimutatása, óvodatitkárnak
- kérelem a bölcsődei felvételhez
- munkáltatói igazolás bölcsődei felvételhez
- határozat gyermekvédelmi kedvezményről
- felvételi lap
- megállapodás (a gyermek napközbeni ellátása/bölcsődei ellátás igénybevételéhez)

### **Kisgyermeknevelők által vezetett dokumentumok:**

- csoportnapló
- bölcsődei gyermek-egészségügyi törzslap
- Bölcsődei gyermek fejlődési napló
- napirend
- családlátogatási napló, üzenő füzet

### **A bölcsődében dolgozó személyekre vonatkozó dokumentumok:**

- jelenléti ív
- munkarend

## **A tájékoztatás, megismerés:**

A bölcsőde dokumentumait az intézményvezető készíti el, szakmai kérdésekben a bölcsőde

szakmai vezetőjének véleményének kikérésével. A dokumentumot ismerteti a bölcsőde szülői közösségével.

A dokumentumok elfogadásánál a szülők 51 %-nak jelen kell lennie. Ezután az intézményvezető az aktuális dokumentumot jóváhagyás céljából megküldi a fenntartó részére.

### **Házirend**

A házirendet a kisgyermeknevelő jóváhagyását követően nyilvánosságra kell hozni. Ki kell függeszteni a faliújságra, a szülő számára is nyitva álló helyiségekben. A házirend egy példányát beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

Az elfogadott SZMSZ-t a folyosón kifüggesztve, a szülők által hozzáférhetővé kell tenni.

### **Szakmai Program**

A szülők számára hozzáférhetővé kell tenni nyomtatott formában, és elektronikusan az intézmény honlapján.

### **A gondozó – nevelő munka belső ellenőrzésének rendje**

A bölcsőde belső ellenőrzési rendje átfogja a bölcsődei gondozó-nevelő munka és a működés teljes egészét. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, a hatékony működésért az intézményvezető és a bölcsőde szakmai vezető a felelős.

#### Az intézményi belső ellenőrzés feladatai:

- Biztosítsa a bölcsőde jogszerű működését.
- Segítse elő az intézményben folyó munka eredményességét.
- Az intézményvezető számára megfelelő információval szolgáljon az ott folyó munkáról.

#### Kiemelt szempontok az ellenőrzések során:

- A dolgozók munkafegyelme
- A kisgyermek- nevelő munka tartalma
- A bölcsődei gondozás- nevelés a Bölcsődei Szakmai Programban megfogalmazottak érvényesülése, teljesítése.
- A nevelőmunkával kapcsolatos adminisztrációs munka pontossága.

- A kisgyermeknevelő és a gyermekek kapcsolata.
- A kisgyermeknevelő és a szülők kapcsolata
- A kisgyermeknevelői munka színvonala.
- A gyermeki jogok tiszteletben tartása
- Az intézmény tisztasága
- A HACCP – benn leírtak, ezzel kapcsolatos adminisztráció ellenőrzése

#### Az ellenőrzés típusai:

- Tervszerű, előre megbeszélt
- Spontán alkalmoszerű

Az ellenőrzési feladatokat az ellenőrzési terv határozza meg. Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető feljegyzést készít, melyet ismertet az ellenőrzött munkatárssal. Az intézmény részletes ellenőrzési szabályozását a Belső Ellenőrzési Szabályzat rögzíti.

#### **Ünnepélyek rendje**

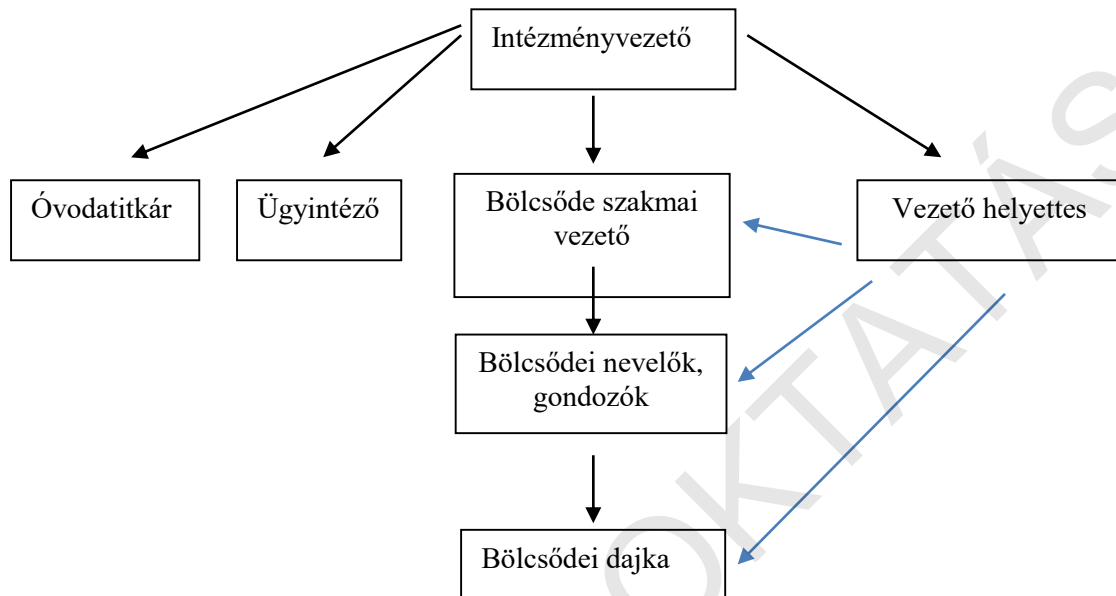
Egyes elemei azonosak az óvodánkban megtartott ünnepekkel, jeles napokkal. Azok megünneplésének, megtartásának módja azonban a kisgyermeknevelőre van bízva, a gyermekcsoport fejlettségének, érdeklődési körének, a szülők bevonásának függvényében.

- Szüreti multság
- Adventi készülődés
- Mikulásvárás
- Karácsonyi ünnepély
- Farsang
- Húsvét
- Anyák Napja
- Gyermeknap
- A gyermekek születésnapjának, névnapjának megünneplése
- Bölcsődések Napja (április 21.)
- Állatok Világnapja (október 04.)
- Víz világnapja (március 22.)
- Föld Napja ( április 22.)
- Madarak és fák napja (május 10. )



**Mellékletek:**

**Bölcsőde Szervezeti Vázrajz**



## Munkaköri leírások

### 1.3. Kisgyermekgondozó,- nevelő munkaköri leírása

Intézmény megnevezése:	
Munkavállaló neve:	
Munkakör megnevezése:	Kisgyermekgondozó,- nevelő
Foglalkoztatás:	Teljes munkaidőben. Munkaidő: heti 40 óra csoportban eltöltendő idő: napi 7 óra
Munkáltatói jogok gyakorlója:	Intézményvezető

A kisgyermekgondozó,- nevelő feladatai:

- Munkájában figyelembe veszi az intézményvezető útmutatásait.
- Az egészséges 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 levő módszertani elvek figyelembevételével, valamint a bölcsődei gondozásnevelés alapelveinek megfelelően gondozza-neveli a rábízott gyermekeket.
- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek. A csoport szobát otthonossá alakítja, a gyermekek számára díszíti.
- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat. Negyedévenként elkészíti konkrét megfigyelések alapján az egyéni fejlődési naplót. A csoportnaplót naponta vezeti – a gyermekeknél egyénileg bejegyzni a megfigyelt eseményeket. Az üzenő füzetbe mindannyiszor beír, amikor a gyermekre vonatkozóan újat tapasztal. Az egészségügyi törzslapban vezeti a betegség, vagy az egyéb okok miatti hiányzásokat nyilvántartja.
- 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.
- A szülőkkel és munkatársaival együttműködve a családlátogatást és beszoktatást a gyermeknek legmegfelelőbb módon megvalósítja – a módszertani levél útmutatása alapján.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, illetve szülőcsoportos beszélgetéseket szervez és tart.
- Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, az udvari élet megszervezéséről. A napirendbe évszaknak megfelelően beiktatja a szabadlevegőn tartózkodást. Csak orkányszerű szélben, erős ködben, -5°C alatt, valamint kánikulában mellőzhető a szabadlevegőn tartózkodás. Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak és megfelelően legyenek felöltöztetve.
- Betartja a higiénés követelményeket.
- Részt vesz a munkaértekezleteken, továbbképzéseken.

- Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.
- A munkakezdésre (műszak kezdeti időpontja) átöltözve, munkára felkészülten a csoportjában van.

Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a helyi pedagógiai program és a Bölcsődei Szakmai Program szellemiségét.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat megismertem, magamra nézve kötelező érvényűnek tekintem.

Seregélyes, 20.....

.....

Munkavállaló

.....

Munkáltató

BAPTISTA OKTATÁS

## **Bölcsődei dajka munkaköri leírása**

### **I. Személyi rész:**

**Név:**

**Születési hely, idő:**

**Anyja neve:**

**Munkaviszonyának kezdete:**

Képesítési követelmény: Jogszályban meghatározott képesítés

### **II. Szervezeti rendelkezések**

Munkahely megnevezése: Hétszínvirág Baptista Óvoda és Bölcsőde

Munkaköre: Bölcsődei dajka

Kinevezője: Munkáltatói jogkörök kizárólagos gyakorlója: Intézményvezető

Közvetlen felettese: Kisgyermekgondozó, -nevelő

Munkaköre: a bölcsődei helységek takarítására, és gyermekfelügyeletre terjed ki.

Munkavégzés helye: Hétszínvirág Baptista Óvoda és Bölcsőde

8111 Seregélyszemplom köz 1.

Munkakörhöz tartozó iskolai végzettség: Jogszályban meghatározott képesítés

Munkaidő tartama: heti 40 óra.

Munkaidő beosztás: a mindenkori munkarendben meghatározott módon alakul.

Helyettesítés: távolmaradás esetén egymást helyettesítik

Túllórára kötelezhető, ha a gyermekek ellátása, vagy rendkívüli feladat azt megkívánja

### **III. Feladatköre, jogköre**

#### **Általános szakmai feladatai**

- A Hétszínvirág Baptista Óvoda és Bölcsőde Intézményvezetője által meghatározott helyiségek naponkénti fertőtlenítő takarítását az előírásoknak megfelelően végzi.
- Folyosókat felsöpri, felmossa, szobanövényeket ápolja. Ha a bölcsődében rovarot talál,

azonnal jelenti a kisgyermekgondozó,- nevelőnek.

Egy helyiségben csak akkor takaríthat, ha ott gondozási tevékenység nem folyik, ott gyermek nem tartózkodik! A takarítás nyitott ablaknál történjen.

- Szobát étkezés után rendbe kell tennie, ételmaradékot el kell távolítani. A padló tisztítása nedves, fertőtlenítő ruhával történjék.
- Köteles a szeméttároló edényeket (kukákat) fertőtleníteni, tisztántartani.
- A fürdőszobában és a wc-ben külön felmosót és vödröt kell használni, azokat jelöléssel kell ellátni, elkülönítetten kell tárolni.
- Az ágynemű cseréjét szükség szerint elvégzi, a napi szennyest a mosóhelyiségben kimossa. Mosandó textilá előkészítése, túlszennyezett textilá áztatása, mosási folyamat lebonyolítása, a mosógépek felügyelete a mosási ciklus alatt.
- Hetente a csempézett felületet, vízzel lemossa.
- Havonta ajtó- és ablakkeretek, radiátorok, falak portalanítását elvégzi.
- Negyedévenként bútorok, szőnyegek, padlók vegyszeres tisztítását elvégzi. Függetlenmosásról gondoskodik.
- Nyári zárás idején teljes nagytakarítást végez, játékokat lemossa, fertőtleníti, a fertőtlenített játékokat folyó vízzel alaposan leöblíti.
- A tisztítószerket és vegyi árukat havonta igényli a központi óvodából, azokat elzárja.
- A tisztítószerket adagolását köteles betartani. Mindenkor közegészségügyi előírások figyelembevételével az utasításoknak megfelelően kell alkalmazni és tárolni.
- A bölcsőde vagyonaért, annak megóvásáért anyagilag is felelős.
- Záráskor a bölcsődéből való távozás után végigjárja a bölcsőde helységeit, meggyőződik arról, hogy ablak nem maradt-e nyitva. Az épületet áramtalanítja, bezárja.
- A bölcsőde kulcsait különös gonddal őrzí!
- A kisgyermeknevelő munkájába (gyermekfelügyelet) besegít a szakmai nevelési elveknek megfelelően.
- Gyermekkel nem végezhet gondozó- nevelő tevékenységet, a szülőket nem tájékoztathatja a napi eseményekről. Szükség esetén kizárólag felügyeletre kérhető meg.
- Technológiai, munkavédelmi, tűzvédelmi szabályok szigorúbetartása.
- Feladatait mindig a csoport munkarendjében előírt módon és időben köteles elvégezni.

#### *A munkafelügyelet betartására vonatkozó feladatai*

- Munkahelyén köteles a beosztásának megfelelően, pontosan megjelenni.
- Bármely okból történő távolmaradását be kell, hogy jelentse a Hétszínvirág Baptista Óvoda és Bölcsőde Intézményvezetőjének vagy helyettesének.
- Munkaidő alatt a bölcsőde területét csak a Hétszínvirág Baptista Óvoda és Bölcsőde Intézményvezetője illetve helyettese engedélyével hagyhatja el.
- A gyermeket felügyelet nélkül hagyni tilos, a felügyeletet biztosítani köteles!
- A gyermek testi fenyítése szigorúan tilos!
- A Jelenléti ívet köteles a valósághoz hűen vezetni

#### Baleset és tűzvédelmi feladatai

- Jogszabályban rögzített időközönként oktatáson köteles részt venni.
- A baleset-, munka- és tűzvédelmi utasításokat maradéktalanul betartja.

### Általános rendelkezések

- Munkáját köteles felettesének irányítása és felügyelete alatt a hatályos jogszabályok és rendelkezések szerint végezni.
- Magatartása legyen példamutató.
- Feladatait pontosan, lelkiismeretesen, legjobb tudása szerint végezze.
- Őrizze meg a Bölcsőde belső életére vonatkozó információkat, illetve a szolgálati titkokat.
- Munkájáról illetve a Bölcsőde munkájáról csak a Hétszínvirág Baptista Óvoda és Bölcsőde Intézményvezetőjének engedélyével adhat tájékoztatást.
- Tartsa be a szolgálati utat.
- Elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel a felettese megbízza.
- A bölcsőde kulcsait különös gonddal őrzi!

### A Munkaköri leírás hatálya

A Munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

### Záradék

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek tartom, és maradéktalanul teljesítem.

Seregélyes, 20.....

.....

Munkáltató

.....

Munkavállaló

## Közös záró rendelkezések

- a) Jelen szervezeti és Működési Szabályzat a nevelőtestület elfogadásával, az szülői közösség egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.
- b) A korábbi Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti jelen SZMSZ jóváhagyását követően, a hatálybalépésként megjelölt napon.
- c) A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni mind az óvoda, mind a bölcsőde azon dolgozóival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek és meghatározott körben használják helyiségeit.
- d) A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása valamennyi alkalmazottra nézve kötelező, megszegése esetén az intézményvezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.
- e) A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti:
- a fenntartó,
  - az intézményvezető,
  - a szülői közösségek kezdeményezésére a szülői közösség választmánya minősített többségének állásfoglalása szerint,
  - a felügyeleti szerv jogszabályi koherencia érvényesítése miatt.
- f) a szervezeti és működési szabályzatban foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell!

**Szervezeti Működési Szabályzat – Legitimációs záradék**

**Nyilatkozat  
(nevelőtestület)**

A Hétszínvirág Baptista Óvoda és Bölcsőde Nevelőtestülete képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti Működési Szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt egyetértési jogát gyakorolta. A Nevelőtestület 2023. július 18-án 6/2023. számú határozatával megtartott értekezletén a Szervezeti Működési Szabályzatot megtárgyalta, az abban foglaltakkal egyetértetett, azt elfogadta.

Dátum: 2023. július 18.

  
Kosaras Istvánné  
nevelőtestület nevében



**Nyilatkozat  
(szülői szervezet)**

A Hétszínvirág Baptista Óvoda és Bölcsőde Szülői Szervezetének képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti Működési Szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogát gyakorolta.

Dátum: 2023. július 18.

  
Fülöp-Ildikó Péter  
szülői szervezet nevében

**Nyilatkozat  
(fenntartó)**

A fenntartó képviselőjében a Hétszínvirág Baptista Óvoda és Bölcsőde Szervezeti Működési Szabályzatát az Nkt. 32.§ (1) bek. i.) pontja alapján jóváhagyom.

Dátum: 2023.08.31



  
fenntartó