

TISZAVIRÁG NAPKÖZI OTTHONOS ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE

5231. FEGYVERNEK, FELSZABADULÁS u. 88.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI

SZABÁLYZAT

módosítással egységes szerkezetben

A 231/2007.(XI.29.) sz. határozattal jóváhagyva

*1 A 183/2009.(IX.24.) sz. határozattal mód.

*2 Az 53/2010.(III.25.) sz. határozattal mód.

*3 A 202/2010.(XII.16.) sz. határozattal mód.

*4 A 12/2011.(I.27.) sz. határozattal mód.

*5 A 81/2011.(V.26.) sz. határozattal mód.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT TARTALMA

1. **A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT (SZMSZ)
CÉLJA, JOGI ALAPJA ÉS HATÁLYA..... 3. oldal.**
2. **AZ INTÉZMÉNY ADATAI..... 4-5. oldal**
3. **AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSI SZERKEZETE, A VEZETŐK
KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS.....6-11. oldal**
4. **AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE.....12-16. oldal**
5. **AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI.....17-19. oldal**
6. **AZ ÓVODA EGÉSZSÉGVÉDELMI FELADATAI,
AZ ELLÁTÁS RENDJE.....20-23. oldal**
7. **AZ ÉPÜLETEK ÉS HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE.....23-24. oldal**
8. **A BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE.....24-25. oldal**
9. **AZ ÓVODAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS
FELADATOK.....26. oldal**
10. **AZ ÓVODA KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE.....27. oldal**
11. **GAZDÁLKODÁSI – ÜGYVITELI FELADATOK.....28-30. oldal**
12. **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....31. oldal**

1 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT (SZMSZ) CÉLJA, JOGI ALAPJA ÉS HATÁLYA

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

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

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

1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapjai

- Az 1993. évi LXXIX. (többször módosított) tv. A közoktatásról
- **A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény *2**
- A többször módosított 11/1994 (VI.8.)MKM rendelet A nevelési oktatási intézmények működéséről
- A többször módosított 1992. évi XXII. tv. A munka törvénykönyvéről
- A többször módosított 1992. évi XXXIII tv. A közalkalmazottak jogállásáról
- A többször módosított 138/1992. évi XXXIII. tv. Végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- **Az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009.(XII.19.) sz. Kormányrendelet *5**
- 37/2001. 8X.12.) OM rendelet a Katasztrófák elleni védekezésről
- 138/1992. évi (X.8.) Korm.rendelet a Kjt végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- 158/2007. (VI.29.) sz. önk.határozat. Társulás Megállapodás
- 159/2007. (VI.29.) sz. önk.határozat. Az oktatási-nevelési intézményi társulással összefüggő intézményi szabályzatok előkészítése
- 161/2007. (VI.29.) sz. önk.határozat Tiszavirág Napközi Otthonos Óvoda Alapító Okirata ¹

1.3. A szabályzat hatálya

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

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

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

¹ 183/2009.(IX.24.) határozattal mód.

2. A Költségvetési szerv adatai

2.1. A Költségvetési szerv alapítása:

A költségvetési szerv létrehozásáról rendelkező határozat:
161/2005.(VIII.25.) sz. önkormányzati határozat.

2.2. A Költségvetési szerv neve: Tiszavirág Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde

2.3. Székhelye: 5231. Fegyvernek, Felszabadulás út 88.

*1

2.4 Telephelyek:

Fegyvernek település:

- Újtelepi óvoda (Fegyvernek, Felszabadulás út 88.sz.)
- Bölcsőde (Fegyvernek, Felszabadulás út 88.sz.)
- Központi óvoda (Fegyvernek, Felszabadulás út 144.sz.)
- Annaházi óvoda (Fegyvernek, Damjanich út 107.sz.)
- Szapárfalui óvoda (Fegyvernek, Ady E. út 53.sz.)

Örményes település:

- Napsugár óvoda (Örményes, Iskola út 23.sz.)

Kuncsorba település:

- Kuncsorbai óvoda (Kuncsorba, József A. út 10/a.sz.)

*2

2.4.1. Telephelyek engedélyezett létszáma

Fegyvernek:

Újtelepi Óvoda:	100 fő
Központi Óvoda	75 fő
Annaházi Óvoda	70 fő
Szapárfalui Óvoda	50 fő
Bölcsőde	12 fő

Örményes:

Napsugár Óvoda **50 fő**

Kuncsorbai óvoda: **50 fő**

2.5. Alapítói és fenntartói jogokkal felruházott szerv:

Fegyvernek Nagyközség Önkormányzat Képviselőtestülete
Fegyvernek, Felszabadulás út 171.

Örményes Község Önkormányzat Képviselőtestülete
Örményes, Felszabadulás út 16.

Kuncsorba Község Önkormányzat Képviselőtestülete
Kuncsorba, Dózsa Gy. u. 26.

*A fenntartó önkormányzatok közül FEGYVERNEK
NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT
KÉPVISELŐTESTÜLETE gyakorolja a közös fenntartással, a
közös foglalkoztatással kapcsolatos feladatokat.*

2.6. Irányító és felügyeleti szerv:

Fegyvernek Nagyközség Önkormányzat Képviselőtestülete,
Fegyvernek, Felszabadulás út 171

2.7. Jogszabályban meghatározott közfeladata: A helyi önkormányzatokról 1990. évi LXV. tv., a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. tv., valamint az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában foglalt feladatok végrehajtása

2.8. Hatályon kívül helyezve *5

**2.9. Gazdálkodási jogköre: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.
*5**

2.10. Működési köre: Fegyvernek, Örményes és Kuncsorba települések közigazgatási területe

2.11. Jogállása: jogi személy

2.12. Ellátandó és a szakfeladat rend szerint (szakfeladat számmal és megnevezéssel) besorolt alap tevékenységek felsorolását az alapító okirat tartalmazza. *5

2.13. Feladatainak köre: Alaptevékenység

- óvodai nevelés, bölcsődei ellátás
- gyógypedagógiai ellátás, a többi gyermekekkel együtt nevelhető testi, érzékszervi, enyhe értelmi, beszéd- és más fogyatékos sajátos nevelési igényű (SNI A, SNI B) gyermek ellátása, valamint a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségekkel küzdő gyermekek (BTMN) ellátása.
- óvodai fejlesztőprogram működtetése, óvodai fejlesztő felkészítés
- óvodában szervezett étkeztetés

2.14. Vállalkozási tevékenységet nem folytat. *5

2.15. Feladatellátást szolgáló vagyon:

- A költségvetési szerv elhelyezésére szolgáló épületet, építményeket az alapító önkormányzatok képviselőtestületei ingyenesen biztosítják a költségvetési szerv részére.

- A működéshez szükséges tárgyi eszközök és egyéb ingó vagyontárgyakat településenként az alapító önkormányzat ingyenesen biztosítja.

- Vagyon feletti rendelkezési jog:

Tulajdonos:Fegyvernek Nagyközség Önkormányzat,
Örményes Község Önkormányzat, Kuncsorba Község
Önkormányzat

Használó: Tiszavirág Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde,
mint társult intézmény.

2.16. Egyéb előírások:

- Pénzeszközeinek kezelése: Az Önkormányzat által meghatározott belföldi banknál nyitott bankszámlán kezeli, más banknál bankszámlát nem nyithat.
- Adóigazgatási száma: 15412610-2-16
- Költségvetési törzsszáma: 412616 PIR
- OM azonosítója: 035821
- ÁFA alanyiséga:ÁFA körbe tartozó”

2. AZ INTÉZMÉNY ADATAI

2.1. Az intézmény neve : Tiszavirág Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde

2.2. Az intézmény székhelye : 5231. Fegyvernek, Felszabadulás u. 88.

2.3. Az intézmény telephelyei : Fegyvernek
a.) Újtelepi Óvoda (Fegyvernek, Felszabadulás ú. 88.)
b.) Bölcsőde (Fegyvernek, Felszabadulás ú. 88.)
c.) Központi Óvoda (Fegyvernek, Felszabadulás 144.)
d.) Annaházi Óvoda (Fegyvernek, Damjanich ú. 107.)
e.) Szapárfalui Óvoda (Fegyvernek ,Ady E. ú. 53.)

Örményes
Napsugár Óvoda (Örményes, Iskola ú. 23.)
részjogkörű telephely

Kuncsorba
Kuncsorbai Óvoda(Kuncsorba, József A. ú. 10/a)
részjogkörű telephely

2.4. Alapító szerv

- Fegyvernek Nagyközség Önkormányzat Képviselőtestülete
Fegyvernek, Felszabadulás ú. 171.
- Örményes Község Önkormányzat Képviselőtestülete
Örményes, Felszabadulás ú. 16.
- Kuncsorba Község Önkormányzat Képviselőtestülete
Kuncsorba, Dózsa Gy. ú. 26.

2.5. Fenntartó neve és címe

- Fegyvernek Nagyközség Önkormányzat Képviselőtestülete
Fegyvernek, Felszabadulás ú. 171.
- Örményes Község Önkormányzat Képviselőtestülete
Örményes, Felszabadulás ú. 16.
- Kuncsorba Község Önkormányzat Képviselőtestülete
Kuncsorba, Dózsa Gy. ú. 26.

2.6. Felügyeleti szerv neve és címe

Fegyvernek Nagyközség Önkormányzat Képviselőtestülete
Fegyvernek, Felszabadulás ú. 171.

2.7. Az intézmény OM azonosítója : 035821

2.8. Az Alapító Okirat száma, kelte : 161/2007. (VI.29.) sz. önk.határozat

2.9. Érvényessége : 2007. szeptember 1-től visszavonásig

2.10. Az intézmény jogállása : Az intézmény önálló jogi személy

2.11. Az intézmény gazdálkodási jogköre : Önállóan gazdálkodó költségvetési szerv

2.12. Alaptevékenysége : Óvodai nevelés, bölcsődei ellátás

2.13. Alaptevékenységen belüli egyéb feladatok *5

- Gyógypedagógiai ellátás, a többi gyermekkel együtt nevelhető testi, érzékszervi, enyhe értelmi, beszéd- és más fogyatékos gyermekek ellátása
- Óvodában szervezett intézményi közétkeztetés
- Rövid időtartamú közfoglalkoztatás, valamint bérpótló juttatásra jogosultak hosszabb időtartalmú közfoglalkoztatása. *5

3.2 A vezetők közötti feladatmegosztás

Az intézményben a vezetéssel kapcsolatos feladatokat az óvodaigazgató, a gazdaság vezető és a telephely vezetők látják el.

3.3. Óvodaigazgató

Az intézmény élén a magasabb beosztású óvodaigazgató áll. Feladata és hatásköre az alábbi feladatokra terjed ki

- Felel a vezetői feladatok szakszerű ellátásáért és összehangolásáért.
- Irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai, igazgatási és gazdasági életét.
- Gondoskodik a nevelési program megvalósításának személyi, tárgyi és módszertani feltételeiről.
- Gondoskodik a telephelyek tevékenységének koordinálásáról.
- Az intézmény egészére kiterjedően gyakorolja a bér-, a létszám és a munkaerő gazdálkodás jogát.
- Gyakorolja a közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszűnésével kapcsolatos, valamennyi közalkalmazottra kiterjedő kizárólagos jogkört.
- Előkészíti a nevelőtestület hatáskörbe tartozó döntéseket, ellenőrzi végrehajtásukat.
- Irányítja és ellenőrzi az intézmény gazdálkodását, figyelemmel kíséri az üzemelés folyamatosságát és gazdaságosságát, rendelkezik az eszközállomány és a helyiségek kihasználásának optimális módjáról.
- Gondoskodik a munka- és tűzvédelmi, valamint a katasztrófavédelemmel összefüggő feladatok ellátásáról.
- A Minőségirányítási programban elfogadottak alapján dönt a dolgozók anyagi és erkölcsi elismeréséről.
- Dönt az intézményen belül felmerülő hatásköri és egyéb vitákban, ha azokat a jogszabály vagy az SZMSZ nem utalja más hatáskörbe.
- Eleget tesz a jogszabályban és a helyi rendeletekben előírt egyeztetési kötelezettségeinek
 - a társult települések Képviselő testületekkel
 - Szakszervezet képviselőjével
 - Pedagógiai Szakszolgálattal
 - Pedagógiai Intézettel
 - Szakmai szervezetekkel
- Teljes körűen képviseli az intézményt a külső szervek előtt, de a képviseletre – meghatározott ügyekben – eseti vagy állandó megbízást adhat, meghatározza a képviselet mértékét és gyakorlatának módját.
- Érvényesíti az aláírási és kötelezettségvállalási jogosultságát.
- Mint az intézmény egyszemélyi vezetője, rendkívüli esetben, indoklás alapján jogosult bármely ügyet magához vonni, és abban személyesen dönteni.
- Ütemezi és engedélyezi a dolgozók szabadságát, a dolgozók kirendelését más telephelyre.
- Fegyverneken a gyermekfelvétel megszervezését és lebonyolítását végzi.

3.4. Telephelyvezetők

- A telephely vezetők az óvodaigazgató közvetlen munkatársai. Feladataikat az óvodaigazgató utasításai, valamint az e szabályzatban foglaltak alapján végzik. A telephely vezetők azonos jogkörrel rendelkeznek a saját óvodáikban. Munkájukat hatáskörüknek megfelelően önállóan végzik, felelősséggel tartoznak a telephelyek tartalmi munkájáért, a vagyonvédelemért, a munkafegyelemért, az ügyviteli teendők ellátásáért
- A telephely vezetők megbízásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik, vezetői megbízatásukról és e megbízás visszavonásáról az óvodaigazgató dönt. A részjogkörű telephely vezetői kinevezése és felmentése esetén az érintett települések polgármestereinek (képviselő testületeinek) a véleményét ki kell kérni.
- A részjogkörű telephelyek vezetői a saját előirányzatuk felett részjogkörrel rendelkeznek.

A telephely vezetők feladata és hatásköre az alábbi feladatokra terjed ki

A./ Pedagógiai feladatok

- Segítséget nyújtanak az óvoda vezetőjének minden olyan dokumentum előkészítésében, mely a nevelőtestület döntési-véleményezési jogkörrel tartozik.
- Elkészíti a telephely éves munkatervét, feladat ellátási tervét, félévkor és év végén értékelést készít a végrehajtásáról.
- Az óvónők véleménye alapján előkészíti a csoportlétszámok kialakítását, gondoskodik a csoportszobák elosztásáról, a dajkák csoportba történő beosztásáról.
- A heti- és napirend kialakításánál a csoportokban dolgozó óvónőkkel egyeztetnek.
- Ellenőrzi a munkatervben elfogadott szempontok alapján a nevelőmunkát, az alapdokumentumokban foglaltak teljesítését, melyről tájékoztatót ad az óvodaigazgatónak.
- Felelős az óvodai ünnepek méltó megszervezéséért.
- Engedélyezi a gyermekek községeen belüli kirándulásait, programjait, gondoskodik a megfelelő felügyeletről.
- Segíti a telephely szülői munkaközösségének megalakulását, programjának megvalósulását, s erősíti az óvoda kapcsolatait.

B./ Munkáltatói feladatok

- Javaslatot tesz a telephelyen dolgozók felelősségvonasára, jutalmazására, kitüntetésére.
- Előkészíti az óvónők munkaidő beosztását, a dajkák munkarendjében dönt.
- Megszervezi egységen belül a helyettesítést – ügyelve az egyenletes leterhelésre.
- Felelős az óvoda működésével kapcsolatos belső szabályzatokban foglaltak betartásáért.
- Az óvodaigazgató felkérésére jellemzést készít az érintett dolgozókról

- A telephelyen dolgozók munkáját irányítja, segíti, ellenőrzi, értékeli.

C./ Gazdasági feladatok

- javaslatot tesz a költségvetés szakmai előirányzatainak tervezésére, felhasználására, a szakmai eszközök és anyagok beszerzését önállóan végzi.
- Gondoskodik a szülők étkezéssel kapcsolatos nyilatkozatának a kiosztásáról – begyűjtéséről, figyelemmel kíséri a térítési díjak befizetését.
- Karbantartói munkálatokban közvetlen kapcsolatot tart a gazdaság vezetővel, javaslatot tesz a selejtezésre.
- Ellenőrzi az étel mennyiségét és annak kiosztását.
- Anyagi felelősséggel tartozik a telephely szakmai és egyéb tárgyaiért.
- A részjogkörű telephelyek vezetői a saját előirányzatuk felett részjogkörrel rendelkeznek.

D./ Tanügyi igazgatási feladatok

- Vezeti a telephely törzskönyvét
- Vezeti a távollévők nyilvántartását, a munkaidő keret felhasználását, a helyettesítés dokumentumát.
- Munkavédelemmel, tűz- és balesetvédelemmel kapcsolatos dokumentációkat folyamatosan vezet és felel mindezen szabályzatok megismeréséért és betartásáért.

3.5. Gazdaságvezető

- Munkáját az óvodaigazgató irányításával végzi, az óvodaigazgató gazdasági helyettese
- Az óvodaigazgató hiányzása esetén az intézmény teljes gazdálkodásáért felel.

Feladata és hatásköre az alábbi feladatokra terjed ki

A gazdaságvezető ellátja

- a költségvetési tervezéssel,
- az előirányzat felhasználással,
- a pénzellátással,
- az intézmény hatáskörébe tartozó előirányzat módosítással,
- az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával,
- a bér- és munkaerő-gazdálkodással,
- a készpénzkezeléssel,
- a könyvvezetéssel,
- a beszámolási kötelezettséggel,
- az adatszolgáltatással,
- a gyermekélelmezéssel kapcsolatos feladatokat.
- A jóváhagyott költségvetés keretein belül felméri az intézmény karbantartói, állagmegóvó, felújítási feladatait, ezek elvégzését ütemezi.

- A külső és belső szakemberek által elvégzett feladatok szakmai tartalmát ellenőrzi.
- Gondoskodik a katasztrófavédelmi- és prevenciók feladatok végrehajtásáról.
- Kapcsolatot tart az intézmény tűz- és munkavédelmi feladatait ellátó külső szakemberrel.

3.6. Vezetőkre vonatkozó rendelkezések

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

Felelősek azért, hogy intézkedéseiket összehangolják, hatásköröket betartsák.

3.7. Telephelyekkel való kapcsolattartás rendje

A kapcsolattartás rendjével szemben támasztott követelmények

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

- Az egyes vezetői döntéseinél, illetve vezetői jogkörében eljárva a telephelyet, illetve annak dolgozóit hátrányos megkülönböztetés nem érheti.
- Az intézmény munkáját, rendezvényeit úgy kell megszerveznie, irányítania, hogy a telephelyek munkája is megfelelő hangsúlyt kapjon.

A telephelyek vezetői kötelesek minden jogkörükkel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni az óvodaigazgató felé.

A kapcsolattartás formái

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

A telephelyekkel való kapcsolattartás rendje

- Havonta vezetői értekezleten a szakmai feladatok egyeztetése, véleményezése, soron következő feladatok előkészítése.
- Gazdaságvezető tájékoztatása a telephelyek és az intézmény gazdálkodásáról
- Az óvodaigazgató részjogkörű telephelyeken való tartózkodása hetente, illetve szükség szerint.
- A gazdaságvezető kötelezettsége hetente 1 alkalommal a Fegyvernek-ii telephelyek, kéthetente az Örményes-i és Kuncsorba-i telephelyek felkeresése a feladatok egyeztetése végett.
- A karbantartó naponta köteles a Fegyvernek-i telephelyeken a hiányosságokat – hibákat felmérni, tájékozódni karbantartói teendők felől, a telephelyekről postát hozni és vinni

3.8. Vezetők helyettesítése

- Az óvodaigazgató helyettesítését pedagógiai, munkáltatói és tanügyigazgatási feladatokban az Újtelepi óvoda telephely mindenkori vezetője látja el.
- Gazdasági feladatokban hiányzás esetén a gazdaságvezető helyettesíti.
- A telephely vezetők helyettesítését az óvodaigazgató által megbízott óvónő végzi

3.9. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

- A szabadságokat, illetve távollétek biztosítását úgy kell megszervezni, hogy a fent említett helyettesítések mindenkor megoldhatók legyenek, az összeférhetetlenség kiszűrése mellett.
- Amennyiben az óvodaigazgató vagy az újtelepi óvoda vezetője közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az óvodában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a gazdaságvezető jogosult.
- A telephely vezetők telephelyen tartózkodásának rendjét a munkaidő keret, az éves munkaterv tartalmazza.

4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

4.1. Munkahelyi közösségek

4.1.1 Nevelőtestület

- A nevelőtestület nevelési-oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó szerve.
- A 11/1994. (VI.8.) MKM r. 4.§. (1) bek. alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatban szabályozni kell a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.
- Az 1993. évi LXXIX tv. a közoktatásról 56-57 §. Szabályozza a jogkörét

Működési rendje

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

A nevelőtestület feladata és jogai

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

A nevelőtestület döntési jogköre :

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

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

Véleménynyilvánítási jogköre:

- nevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- az egyes óvodapedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- telephelyvezetők megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,

- az intézmény költségvetésében szakmai célra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megszervezésében,
- az intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,
- az óvodai felvételi követelmények meghatározásánál,
- más, a fenti pontokban nem szereplő, de jogszabályban meghatározott esetekben.

Nevelőtestület értekezletei

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

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

A nevelési év értekezletei az alábbiak :

- nevelési évet nyitó értekezlet,
- őszi nevelési értekezlet,
- tavaszi nevelési értekezlet,
- félévzáró értekezlet,
- nevelési évet záró értekezlet.

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

A nevelőtestület döntései és határozatai

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

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

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

4.1.2 Szakmai munkaközösség

Munkáját munkaközösség-vezető szervezi, irányítja. A nevelőtestület véleményének figyelembevételével – az óvodaigazgató bízta meg egy nevelési évre. A telephelyek nevelőtestületi döntése alapján szervezhető, közös megegyezés alapján

Feladata :

- Az óvodai nevelőmunka tartalmi, módszertani fejlesztése.
- Helyi (intézményközi) továbbképzések szervezése, óvónők önképzésének, továbbképzésének segítése.

- A gyermekek fejlődésének mérése, értékelése.
- A nevelés eredményességének ellenőrzése, javaslat a továbbfejlesztésre.
- Éves feladattervük és beszámolójuk elkészítése.

Tagjai : Minden óvoda közös szakmai feladatra jelentkező óvodapedagógusai

Döntési jogköre : Dönt működésének rendjéről

Véleményezési jogköre : a szakmai területéhez tartozó eredmények és szakmai fejlesztésekkel kapcsolatba van.

4.1.3 Szülők közössége

Az óvodás gyermekek szülei alakítják telephelyenként a szülői munkaközösséget.

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

A szülői munkaközösség jogköre . az 1993.évi LXXIX tv. a közoktatásról 59. §. valamint

Dönt :

- Működési rendjében, éves munkaprogramjában.
- Képviselőtében eljáró személyek megválasztásában.
- Az SZMK pénz felhasználásában.

Véleményezi :

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

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

- nyílt napon, nyilvános ünnepélyeken,
- családlátogatáson, szülői értekezleten,

- a faliújságra kifüggesztett információk keresztül,
- a szülők képviselőjének részvétele a nevelési értekezleteken,
- gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül,
- az óvodai rendezvények során

A vezetők és a szülői munkaközösség, illetve választmány kapcsolattartási rendje :

- A szülői munkaközösség választmányával, illetve elnökével az óvoda igazgatója tart kapcsolatot. A választmány részére évente két alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról
- Az óvoda igazgatója és a szülői munkaközösség választmányának elnöke az együttműködés tartalmát és formáját évente az óvodai munkaterv, illetve a szülői munkaközösség programjának egyeztetésével állapítja meg.
- A telephelyek szülői munkaközösségei az éves munkaprogram alapján működnek, a telephely vezetők az irányítói és segítői a munkájuknak.

4.1.4 Alkalmazotti közösség

Közalkalmazottak

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

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

Az alkalmazotti közösségek jogai

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

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

Javaslattételi és véleményezési jog illeti meg az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha a hatályos jogszabályok szerint az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A döntési jog a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egyszemélyben – testületi jogkör esetén a testület abszolút többség (50%+ 1 fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

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

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

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

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

4.1.5 Az alkalmazottak munkaköri leírása

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

A döntést a következő szempontok figyelembe vételével kell meghozni :

- Tanköteles korba lépő
- Akiknek mindkét szülő dolgozik
- Azok a gyermekek, akik veszélyeztetett, illetve halmozottan hátrányos helyzetük miatt óvodai nevelésre kötelezettek.

- Év közbeni felvétel csak a megüresedett férőhelyre lehetséges, illetve a tanköteles korú beköltöző gyermekek esetében.
- Az óvodába történő jelentkezés során a szülő köteles tájékoztatni az óvoda igazgatóját, illetve a részjogkörű telephely vezetőt gyermeke állandó orvosi ellenőrzést igénylő betegségéről (allergia, érzékenység, epilepszia, stb.).
- A nevelési év megkezdésekor a gyermekek csak orvosi igazolás bemutatásával jöhetnek gyermekközösségbe.

5.4. A távolmaradás igazolására vonatkozó szabályok

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

A térítési díjak befizetése

- A szülőnek a nevelési év kezdetekor írásban nyilatkoznia kell, hogy a gyermek étkeztetését milyen formában kívánja igénybe venni.
- Amennyiben a nevelési év folyamán a szülő változtatni kíván az étkezés igénybevételének formáján, azt minden hónap utolsó hetében teheti meg.
- Ezért az ellátásért a szülőnek térítést kell fizetni.
- A térítési díjak befizetése havonta történik 10.-e és 20.-a között.
- A befizetés pontos dátumát a telephelyeken jól látható helyen, negyedévre előre ki kell függeszteni.
- Pótbefizetésre a meghatározott napon van lehetőség
- Az Önkormányzatok Képviselőtestületei állapítják meg az étkezési nyersanyagnorma napi összegét. A térítési díjak mértékét az idevonatkozó törvényi előírásoknak megfelelően kell megállapítani.
- Hiányzás esetén az étkezés lemondható minden nap 10 óráig telefonon, vagy személyesen. A bejelentés 24 óra múlva lép életbe és a következő befizetésekor írható jóvá.
- Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.
- A fizetési kötelezettséget elmulasztó szülő gyermekét étkezés igénybe vétele nélkül hozhatja csak óvodába.

5.5. Az intézményi dolgozók munkarendje

A vezetők intézményben való tartózkodása

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

A közalkalmazottak munkarendje

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

A telephely vezetők tesznek javaslatot – a törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembe vételével – a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

A pedagógusok munkarendje

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

A pedagógusok napi munkarendjét, a telephely vezetők állapítják meg az óvodaigazgató jóváhagyásával.

A munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell a telephely vezetőnek, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen. A helyettesítést elsődlegesen a csoportban dolgozó váltótárs látja el.

A nem pedagógus munkakörűek munkarendje

A nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendjét, a távollévők helyettesítési rendjét a telephelyek vezetői készítik el, az óvodaigazgató jóváhagyásával. A napi munkabeosztásnál figyelembe kell venni az óvoda feladatainak zökkenőmentes ellátását.

Minden alkalmazottnak munkakezdésük előtt 10 perccel kell munkahelyükön megjelenniük.

6. AZ ÓVODA EGÉSZSÉGVÉDELMI FELADATAI, AZ ELLÁTÁS RENDJE

6.1. Az Óvoda - Egészségügyi ellátást biztosító szolgáltató kapcsolata

- Az óvoda a fenntartók és a házi gyermekorvosi szolgálat, valamint a körzeti fogszakorvos közötti megállapodás alapján ingyenesen vehető szolgáltatásként biztosítja az óvodások rendszeres egészségügyi felügyeletét.
- Az óvoda egészségügyi ellátását a 26/1997. (IX.3.) NM rendelet alapján az óvodában orvos, fogorvos és védőnő végzi, óvodapedagógussal, logopédussal együttműködve.
- A gyermekek egészségvédelme érdekében együttműködünk és a feladat ellátásához szükséges adatokról egymást tájékoztatjuk.
- Az eü. dokumentáció használata a gyermek intézményi elhelyezésének időpontjától kötelező.
- A gyermekek egészségügyi ellátását minden gyermeknél évente 1 alkalommal el kell végezni (fogászati, szemészeti, belgyógyászati vizsgálat)KT. 41.§. (5).bek.
- Járványügyi előírások betartása, fertőző betegségek esetén intézkedés kezdeményezése, gyermekélelmezés ellenőrzése
- A kapcsolattartás minden egyéb feladataiban az érvényes NM. rendelet a mérvadó.
- Az eü. ellátást biztosító gyermekorvos a védőnőn keresztül tartja a kapcsolatot a telephelyek vezetőivel. Ütemezik a szűrővizsgálatokat, a nagycsoportosok fogorvosi szűrővizsgálaton vesznek részt évente 2x.
- A szűrővizsgálatok délelőtti időpontban az óvodapedagógusok felügyelete mellett történik.
- Az intézmény dolgozói részére a foglalkozás egészségügyi szolgálatról szóló törvény keretében az orvosi ellátás az üzemorvos által biztosított. Ő végzi el a törvényben előírt rendszeres szűréseket.

6.2. Egészségvédelmi feladatok

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

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

- Csoportszobában szülők és vendégek csak engedélyezett alkalmakkor tartózkodhatnak (beszoktatás, nyílt nap, ünnepélyek).

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

6.3. Az óvadás gyermek egészségvédelme

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

6.4. Balesetmegelőzés

A gyerekek védelme érdekében betartandó védő-óvó szabályok

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

6.5. Eljárási rendelkezések baleset esetén

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

6.6. A baleset kivizsgálásának szempontjai

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

A gyermekbaleset bejelentési rendje :

óvodapedagógus-telephely vezető-óvodaigazgató

Bejelentésért, nyilvántartásért, adatszolgáltatásért felelős

óvodaigazgató – óvodatitkár

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

szülőnek

óvoda irattárba

6.7. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen :

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

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők :

- telephely vezető vagy hiányzása esetén az általa megbízott óvodapedagógus,
- gazdaságvezető,
- óvodaigazgató,
- munka- és tűzvédelmi vezető.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell :

- a fenntartókat,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófa-elhárító szerveket, ha ezt az óvoda igazgatója szükségesnek tartja.

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

7. AZ ÉPÜLETEK ÉS HELYSÉGEK HASZNÁLATI RENDJE

7.1. Az épületek rendje

Az épületek főbejárata mellett címtáblát kell elhelyezni. Az óvodaigazgatóság központi épületének, valamint az Örményesi és Kuncsorbai telephely épületének lobogózása a telephely vezetők feladata.

A telephely épületeiben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles :

- A közösségi tulajdont védeni.
- A berendezéseket rendeltetésszerűen használni.
- Az intézmény rendjét és tisztaságát megőrizni.
- Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni.
- A tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni.
- A munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.
- Az óvoda teljes területén **TILOS** dohányozni.

7.2. Biztonsági rendszabályok

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

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

7.3. Belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

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

- Az óvodai csoportok és a napi tevékenységrendszer látogatását a telephely vezetők engedélyezik.
- Az intézmény nevelőmunkájával nem összefüggő üzleti tevékenység folytatása nem megengedett, ettől eltérni csak az óvodaigazgató engedélyével lehet.

8. A BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE

8.1. A belső ellenőrzés célja

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

8.2. A belső ellenőrzést végző alkalmazott joga és kötelessége

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

8.3. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei

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

8.4. Belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik

Óvodaigazgató

- Ellenőrzési feladatai az intézmény egészére kiterjednek.
- Ellenőrzi az intézmény valamennyi dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási, ügyviteli, technikai jellegű munkáját.
- Ellenőrzi a tűzvédelmi és munkavédelmi szabályok megtartását.

- Elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát.
- Felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

Telephely vezetők

- Folyamatosan ellenőrzik az óvodapedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét, adminisztrációs munkát.
- Az óvodapedagógusok nevelő munkájának módszereit és eredményességét, a csoportban végzett gyermekvédelmi munkát.
- A csoportszobák rendezettségét, tisztaságát, dekorációját.
- A gyermekek személyiségének tiszteletben tartását.
- Nevelőmunka színvonalát.
- A napi nevelő munkára történő előzetes felkészülést, tervezést.
- Az óvodapedagógus alkalmazott módszereit.
- A nevelési terv követelményeinek a teljesítését.
- A telephelyen dolgozó nevelő munkát segítő dolgozók munkafegyelmét, munkavégzését.

Gazdaságvezető

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

Az óvodaigazgató jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladattal megbízni (szakmai mk. vezető, gyermekvédelmi vezető, óvodapedagógus).

9. AZ ÓVODAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

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

9.1. Gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok

- Közös megemlékezés a gyermekek név, illetve születésnapjáról
- Ajándékkészítés anyáknapjára, kisebb óvodásoknak.
- Óvodai rendezvények, ünnepélyek megtartása
 - mikulás, adventi előkészületek, karácsony
 - farsang, majális
 - gyermeknap, anyáknapja
 - évváró műsorok
- Népi hagyományok ápolása
 - jeles napokhoz kapcsolódó szokások
 - népi kézműves technikák bemutatása, megtanítása
- Kirándulások évszakonként.

9.2. Felnőtt közösséggel kapcsolatos hagyományok

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

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

10. AZ ÓVODA KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE

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

10.2. Óvoda – Iskola

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

10.3. Óvoda – Közművelődés

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

10.4. Óvoda – Gyermekjóléti Szolgálat

- Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti Szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.
- Esetmegbeszélést kezdeményez a felek bevonásával ha a gyermek helyzetének javulását eredményezheti ezzel.
- A Gyermekjóléti Szolgálat címe, telefonszáma minden telephelyen kerüljön kihelyezésre, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget.

Nevelőmunkánk eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart a :

- fenntartóval
- gyermekorvossal, óvoda védőnővel
- Pedagógiai Szakszolgálattal
- Szakértői Bizottsággal
- Történelmi egyházak szervezeteivel, akik hitoktatást tarthatnak az óvodákban

11. GAZDÁLKODÁSI – ÜGYVITELI FELADATOK

Az intézmény által ellátott feladat- és hatáskör feladatait a 158/2007.(VI.29.) sz. önkormányzati határozat az

INTÉZMNYFENNTARTÓI TÁRSULÁSI MEGÁLLAPODÁS-ban

foglaltak alapján kell végezni.

A Társulási Megállapodásban foglaltakon túl :

11.2. Ügyviteli feladatok ellátása

- Kötelezettségvállalásra és utalványozásra a Tiszavirág Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde igazgatója jogosult
Távollétében a mindenkor Újtelepi Óvoda telephely vezetője.

A kötelezettségvállalás a gazdaságvezető ellenjegyzésével írásban történik.

Érvényesítésre a gazdaságvezető jogosult.

- A Tiszavirág Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde költségvetési elszámolási számlája feletti rendelkezési jog illeti meg a :

Tiszavirág Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde igazgatóját
Tiszavirág Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde Újtelepi óvoda telephely vezetőjét
Tiszavirág Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde gazdaságvezetőjét

Aláírónak minden esetben a jogosultak közül bármelyik kettőnek kell lenni.

11.3. Bélyegző leirata és használata

- Fejbélyegző
Tiszavirág Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde
5231. Fegyvernek, Felszabadulás u. 88.

- **Körbélyegző 1 (Címeres)**
 Tiszavirág Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde 1
 5231. Fegyvernek, Felszabadulás u. 88.

- **Körbélyegző 2**
 Tiszavirág Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde 2
 5231. Fegyvernek, Felszabadulás u. 88.

- **Térítési díj beszedéshez ÁFA-s bélyegző**
 Tiszavirág Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde
 5231. Fegyvernek, Felszabadulás u. 88.
 Adószám: 15412610-2-16
% ÁFA-t tartalmaz

- **Érvényesítő bélyegző**
 Tiszavirág Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde
 Fegyvernek

- **Iktató bélyegző**
Tiszavirág Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde
Fegyvernek

Bélyegzők használatára jogosult :

Óvodaigazgató
Újtelepi Óvoda telephely vezetője
Gazdaság vezető
Óvodatitkár
Gazdasági ügyintéző

12. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

12.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei

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

12.2. A Szervezeti és Működési Szabályzathoz tartozó egyéb szabályzatok

KOLLEKTÍV SZERZŐDÉS
MUNKAVÉDELMI SZABÁLYZAT
TŰZVÉDELMI SZABÁLYZAT
ADATKEZELÉSSSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYZAT
SZMSZ- BÖLCSÖDÉRE VONATKOZÓ KIEGÉSZÍTŐ SZABÁLYZATA
- HÁZIREND
GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT
HACCP ÉLELMEZÉSI SZABÁLYZAT
ESÉLYEGYENLŐSÉGI SZABÁLYZAT
GYAKORNOKI SZABÁLYZAT
TOVÁBBKÉPZÉSI SZABÁLYZAT
SZÜLŐI SZERVEZET SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
KÖZALKALMAZOTTI SZABÁLYZAT
INTÉZMÉNYIRÁNYÍTÁSI PROGRAM
PEDAGÓGIAI PROGRAM

12.3. *A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Tiszavirág Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde nevelőtestülete elfogadta.*

Határozat száma : 2. /2007. (X.30.)

*A Tiszavirág Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde
5231. Fegyvernek Felszabadulás u. 88.
Szervezeti és Működési Szabályzatát*

*Fegyvernek Nagyközség Önkormányzat Képviselőtestülete
5231.Fegyvernek, Felszabadulás u. 171.*

*Örményes Község Önkormányzat Képviselőtestülete
5222. Örményes Felszabadulás u. 16*

*Kuncsorba Község Önkormányzat Képviselőtestülete
5412. Kuncsorba Dózsa Gy. u. 26*

231/2007. (XI.29.) sz. határozatával jóváhagyta

Fegyvernek, 2007. október 30.

**Hillender Györgyné
óvodaigazgató**

Z Á R A D É K

A Tiszavirág Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde 231/2007. (XI.29.) sz. határozattal elfogadott SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATBAN AZ ALÁBBI pontosítással hagyja jóvá a nevelőtestület

12. FEJEZET : ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 12.1. pontja

„ A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei” bekezdés

„ A Szervezeti és Működési Szabályzat függelékei” bekezdésre módosul.

Ezzel egyidejűleg az

1. sz. melléklet – Tiszavirág Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde Bölcsődére vonatkozó eltérő szabályozása
2. sz. melléklet - Házirend
3. sz. melléklet – Munkakörökhöz előírt iskolai végzettség
4. sz. melléklet – Munkaköri leírás

helyébe minden fejléc FÜGGELÉKRE módosul.

Fegyvernek, 2007. október 30.

Hillender Györgyné
óvodaigazgató

TISZAVIRÁG NAPKÖZI OTTHONOS ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE

5231. FEGYVERNEK, FELSZABADULÁS u. 88.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI

SZABÁLYZAT

BÖLCSŐDÉRE VONATKOZÓ ELTÉRŐ SZABÁLYZATA

1. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, JOGALAPJA ÉS HATÁLYA

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA

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

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

1.2. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI ALAPJAI

A bölcsőde a Szociális és Munkaügyi Minisztérium szakmai irányítása alatt ál. Szakfelügyelete a Gyvt. 118.§-nak (3) bek. szerint történik, valamint a 15/1998. (IV.30.) NM. rendelet 45.§. (2) bekezdése alapján az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat megyei, illetve fővárosi intézet látja el, melybe közreműködésre felkérhetőek a megyei módszertani bölcsődék, illetve a fővárosi bölcsődék. A bölcsőde feladata a 15/1998. (IV.30.) NM. rendelet 35.§-a (2) bekezdés értelmében a három éven aluli gyermekek gondozása-nevelése, harmonikus testi-szellemi fejlődésének segítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembe vételével.

1.3. A SZABÁLYZAT HATÁLYA

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

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

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

2. A Költségvetési szerv adatai

2.1. A Költségvetési szerv alapítása:

A költségvetési szerv létrehozásáról rendelkező határozat:
161/2005.(VIII.25.) sz. önkormányzati határozat.

2.2. A Költségvetési szerv neve: Tiszavirág Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde

2.3. Székhelye: 5231. Fegyvernek, Felszabadulás út 88.

2.5 Telephelyek:

Fegyvernek település:

- Újtelepi óvoda (Fegyvernek, Felszabadulás út 88.sz.)
- Bölcsőde (Fegyvernek, Felszabadulás út 88.sz.)
- Központi óvoda (Fegyvernek, Felszabadulás út 144.sz.)
- Annaházi óvoda (Fegyvernek, Damjanich út 107.sz.)
- Szapárfalui óvoda (Fegyvernek, Ady E. út 53.sz.)

Örményes település:

- Napsugár óvoda (Örményes, Iskola út 23.sz.)

Kuncsorba település:

- Kuncsorbai óvoda (Kuncsorba, József A. út 10/a.sz.)

2.5. Alapítói és fenntartói jogokkal felruházott szerv:

Fegyvernek Nagyközség Önkormányzat Képviselőtestülete
Fegyvernek, Felszabadulás út 171.

Örményes Község Önkormányzat Képviselőtestülete
Örményes, Felszabadulás út 16.

Kuncsorba Község Önkormányzat Képviselőtestülete
Kuncsorba, Dózsa Gy. u. 26.

Irányító és felügyeleti szerv:

Fegyvernek Nagyközség Önkormányzat Képviselőtestülete,
Fegyvernek, Felszabadulás út 171

2.7. Jogszabályban meghatározott közfeladata: A helyi önkormányzatokról 1990. évi LXV. tv., a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. tv., valamint az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában foglalt feladatok végrehajtása

2.8. Tevékenység jellege alapján: közszolgáltató költségvetési szerv, közintézmény

2.9. Feladatellátáshoz kapcsolódó funkciói szerinti besorolása: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

2.10. Működési köre: Fegyvernek, Örményes és Kuncsorba települések közigazgatási területe

2.11. Jogállása: jogi személy

2.12. Ellátandó és a szakfeladat rend szerint (szakfeladat számmal és megnevezéssel) besorolt alap- és kiegészítő tevékenységek felsorolását az alapító okirat tartalmazza.

2.13. Feladatainak köre: Alaptevékenység

- óvodai nevelés, bölcsődei ellátás
- gyógypedagógiai ellátás, a többi gyermekekkel együtt nevelhető testi, érzékszervi, enyhe értelmi, beszéd- és más fogyatékos sajátos nevelési igényű (SNI A, SNI B) gyermek ellátása, valamint a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségekkel küzdő gyermekek (BTMN) ellátása.
- óvodai fejlesztőprogram működtetése, óvodai fejlesztő felkészítés
- óvodában szervezett étkeztetés

2.14. Kiegészítő, kisegítő és vállalkozási tevékenységet nem folytat

2.15. Feladatellátást szolgáló vagyon:

- A költségvetési szerv elhelyezésére szolgáló épületet, építményeket az alapító önkormányzatok képviselőtestületei ingyenesen biztosítják a költségvetési szerv részére.

- A működéshez szükséges tárgyi eszközök és egyéb ingó vagyontárgyakat településenként az alapító önkormányzat ingyenesen biztosítják.

- Vagyon feletti rendelkezési jog:

Tulajdonos: Fegyvernek Nagyközség Önkormányzat,
Örményes Község Önkormányzat, Kuncsorba Község
Önkormányzat

Használó: Tiszavirág Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde,
mint társult intézmény.

2.16. Egyéb előírások:

- Pénzeszközeinek kezelése: Az Önkormányzat által meghatározott belföldi banknál nyitott bankszámlán kezeli, más banknál bankszámlát nem nyithat.
- Adóigazgatási száma: 15412610-2-16
- Költségvetési törzsszáma: 412616 PIR
- OM azonosítója: 035821
- ÁFA alanyisége: ÁFA körbe tartozó²

² A 183/2009.(IX.24.) határozattal mód. a 2. pont

3. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSI SZERKEZETE, A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS

3.1. Rendszerábra

ÓVODAIGAZGATÓ

Telephely vez.	Telephely vez.	Telephely vez.	Telephely vez.	Telephely vez.	Telephely vez.	Bölcsődei telephely vez.	Gazdaságvez.
Óvodaped. Technikai	Óvodaped. Technikai	Óvodaped. Technikai	Óvodaped. Technikai	Óvodaped. Technikai	Óvodaped. Technikai	Gondozónő Technikai	Gazd. ügyint. Karbantartó
Szakszervezeti bizalmi	Minőségfejlesztési csoportvezető	Gyógypedagógus	Fejlesztő pedagógus	Szadm. Munkaközvetítő vezető	Gyermekvédelmi felelős	Óvodatitkár	

3.2. A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS

Bölcsőde szakmai vezetője.

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

4. A BÖLCSŐDE MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

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

- 1 fő Csecsemő és kisgyermekgondozói Bizonyítvány
- 1 fő jelenleg tanulmányokat folytat Tessedik Sámuel Főiskola Pedagógiai Főiskolai Kar L Csecsemő és gyermeknevelő-gondozó szakán.

Technikai dolgozó :

- 1 fő technikai kisegítő személy

4.1. A BÖLCSŐDE SZERVEZETI EGYSÉGÉNEK FELÉPÍTÉSE, MŰKÖDÉSÉNEK FELTÉTELEI

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

A bölcsőde szervezeti egysége: Gondozási egység

Gondozási egység :

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

A bölcsőde szervezeti egységének tevékenységét az alábbiak szerint irányítják :

- bölcsődevezető
- gondozónő

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

4.2. A BÖLCSŐDE MUNKARENDJE

➤ A bölcsőde működésének rendje

- A bölcsőde folyamatosan működő napos bölcsőde
- Nyitva tartás napi 11 óra : 6,30-17,30-ig
- A nyitva tartást a fenntartó hagyja jóvá a családok igényeinek figyelembevételével
- A bölcsődei szünet idejét és időtartamát az óvodai igazgató javaslata alapján a fenntartó hagyja jóvá

➤ Gondozottak munkarendjét a HÁZIREND tartalmazza

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

Az intézményi rendszabályokat a HÁZIREND tartalmazza

➤ A bölcsőde dolgozóinak munkarendje

A gondozónők heti váltásban dolgoznak

6,30 – 13,30-ig

10,30 – 17,30-ig

A technikai személy munkarendje:

Napi 8 óra – osztott munkaidőben

➤ A bölcsődei felvétel rendje

- A bölcsődébe a gyermek húsz hetes kortól három éves korának betöltéséig, illetve annak az évnek december 31-ig vehető fel, amelyben a harmadik életévét betölti.
- Ha a gyermek harmadik életévét betöltötte, de (testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján) nem érett az óvodai nevelésre és óvodai jelentkezését orvosa nem javasolja, bölcsődében gondozható negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig.
- A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával a

- körzeti védőnő
 - házi gyermekorvos, vagy házi orvos
 - szociális, illetve a családgondozó
 - gyermekjóléti szolgálat
 - gyámhatóság
- kezdemenyezheti.

- A bölcsődébe történő felvételt fogyatékos gyermek esetén a 15/1998. (IV.30.) NM. rendelet (3) bekezdésben foglaltakon túl a gyermek rehabilitációját segítő szakember és a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIV. Tv. 34.§. a) pontjában szabályozott szerv is kezdeményezheti, ha bölcsődében a gyermek korai fejlesztése megszervezhető.
- A Bölcsődei Szakmai és Szervezeti útmutató szerint egyéni elbírálás alapján 20 hetesnél fiatalabb és 3 évesnél idősebb gyermek is gondozható, nevelhető bölcsődében. Mindazon családok igénybe vehetik a bölcsődét, akiknek szükség van arra, hogy napközben mások gondoskodjanak gyermekeikről . a dolgozó , hivatásukat gyakorló, a GYES mellett munkát vállaló, gyermeküket egyedül nevelő, beteg gyermeket nevelő, tanuló szülők.
- A bölcsődei felvétel jelentkezés alapján történik.
- Amennyiben a jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát a felvétel sorrendje a beíratkozás sorrendjével egyezik meg.
- A bölcsődei felvételtől az óvodaigazgató és a tagintézmény vezető dönt.
- A felvételtől a szülőz írásban kell értesíteni.

➤ **A távolmaradás igazolására vonatkozó szabályok**

- A gyermek távolmaradását a szülőnek be kell jelenteni.
- Ha a gyermeket a bölcsőde látogatásától orvos tiltja el, felgyógyulása után csak orvosi igazolással jöhet újra a bölcsődébe.
- Ha a gyermek távolmaradását a szülő nem jelezte 3 napon belül a gondozónők kötelesek felkeresni a szülőt és tájékoztatást adni a mulasztás következményéről

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

5. A BÖLCSŐDEI NEVELÉS FELTÉTELEI

5.1. SZEMÉLYI FELTÉTELEK

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

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

elősegíteni, annak feltételeit megteremteni. Személyes példaadásával nevel. Munkatársaival és a szülőkkel való kapcsolata nyílt, őszinte, elfogadó.

5.2. TÁRGYI FELTÉTELEK

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

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

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

5.3. A BÖLCSŐDEI NEVELÉS FŐBB HELYZETEI

5.3.1. Értekezletek

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

5.3.2. Értekezletek rendje

- **Gondozónői értekezlet**

Időpontja : minden hónap utolsó hétfője . 17 óra

A vezető gondozónő hívja össze . Az értekezlet résztvevői szakmai kérdéseket beszélnek meg.

- **Munkatársi értekezlet**

Időpontja : december hónap utolsó munkanapja : 17 óra
június hónap utolsó munkanapja : 17 óra

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

Rendkívüli értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására.

Az értekezleten a vezető gondozónő beszámol az elért eredményekről, ismerteti a bölcsőde előtt álló feladatokat, a felsőbb szervek ellenőrzése során közölt észrevételeket, utasításokat.

Az értekezletről feljegyzést készít.

Baleseti és tűzvédelmi oktatást évente kell tartani.

1. Továbbképzés

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

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

7. A BÖLCSŐDE KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE

7.1. SZÜLŐKKEL VALÓ KAPCSOLAT

- A szülők jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői közösséget hoznak létre.
- A szülők és a bölcsőde folyamatosan, kölcsönösen tájékoztatják egymást a gyermek fejlődéséről, ez alapvető fontosságú a személyre szóló gondozás-nevelés kialakításában, a családokat is segíti gyermekük nevelésében.
- A kapcsolattartásnak, tájékoztatásnak főbb formái :
 - Beszélgetés érkezéskor, hazamenetelkor
 - Szülői értekezlet
 - Üzenő füzet
 - Időpont egyeztetés utáni egyéni beszélgetések
 - Szervezett közös programok
 - Nyílt napok
- Családlátogatás:
Célia: a családdal való kapcsolatfelvétel, a gyermekek otthoni környezetben való megismerése. Az első családlátogatásra, a beszoktatás előtt kerül sor.

7.2. ÓVODÁVAL VALÓ KAPCSOLAT

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

8. A BÖLCSŐDE EGÉSZSÉGVÉDELMI SZABÁLYAI

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

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

Takarítás :

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

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

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

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

A helyiségek levegőjének higiéniája :

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

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

Dohányozni az intézmény egész területén TILOS.

Szennyes ruha kezelés, mosás:

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

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

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

Egészségügyi előírások a bölcsődei dolgozók számára :

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

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

Az intézeti ruhát az utcai ruhától elkülönítve tároljuk.

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

A bölcsődés gyermek egészségvédelme :

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

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

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

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

- megfelelő időtartamú szabadlevegőn tartózkodás
- a megfelelő étrend

A csecsemők és kisgyermek táplálkozásának egészségvédelmi előírásai :

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

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

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

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

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

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

A konyhában az étkezés szigorúan TILOS !

A bölcsődében az alkalmazottak és gondozottak étrendjét külön állítják össze.

Levegőztetés :

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

Nyáron állandóan nyitott ablak mellett vannak a gyermekek.

A ruházattal kapcsolatos előírások .

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

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

A bölcsődébe való felvétel előtti teendők :

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

9. A BÖLCSŐDEI GONDOZÁS-NEVELÉSBEN RÉSZTVEVŐK JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI

➤ **0 – 3 éves kisgyermek joga, hogy**

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

➤ **A szülő joga, hogy**

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

kötelessége, hogy

- Amennyiben igénybe veszi, fogadja el a bölcsődei rendet, ahhoz alkalmazkodjon
- Térítési díjat a bölcsőde által meghatározott napon fizesse

➤ **A gondozónő joga, hogy**

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

kötelessége, hogy

- A gondozási-nevelési feladatokat a szakmai elveknek, a törvényben és a jogszabályban rögzített bér és munkaügyi előírásoknak megfelelően, meghatározott munkaidőben, a bölcsődevezető irányításával és ellenőrzésével lássa el
 - Tiszteletben tartsa a gyermek személyiségét és jogait
 - Együttműködjék a családdal, tiszteletbe tartsa a családi nevelést, etikusan kezelje a családról szerzett információit
 - Hivatásbeli kötelességként végezze gyermekvédelmi feladatát, különleges gondossággal, felelősséggel foglalkozzék a hátrányos helyzetük miatt rászorulókkal
 - Folyamatosan önképzéssel és továbbképzéssel biztosítsa a napra kész szakmai műveltségét
- A gondozónőket segítő **orvos joga és kötelessége**, hogy a gondozási nevelési elvek alapján segítse a rászoruló gyermeket, illetve a bölcsődei munkát.

10. BÖLCSŐDEI ÜGYVITEL

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

Felvételi könyv

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

Bölcsődei Gyermekegészségügyi Törzslap

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

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

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

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

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

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

Fertőzőbetegségek naplója

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

Kimutatás a bölcsődében végzett tetvességi vizsgálatokról: A bölcsődevezető beírja a havi szűrővizsgálat dátumát, a megvizsgáltak számát, a tetvesnek találtak számát és a szükséges intézkedéseket.

Napi jelenléti kimutatás

A bölcsődei csoportról jelenléti kimutatást kell vezetni.

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

Bölcsődei jelentés 200...évről

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

Csoport napló

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

Üzenő füzet

A család és a bölcsőde közti folyamatos kapcsolattartás egyik eszköze.

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

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A TISZAVIRÁG NAPKÖZI OTTHONOS ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA valamint a
BÖLCSŐDÉRE VONATKOZÓ ELTÉRŐ SZABÁLYOZÁS

2008. JANUÁR 1-től lép életbe

Fegyvernek, 2007. december 7.

Hillender Györgyné
óvodaigazgató

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Csecsemő és kisgyermekgondozó

Feladatai:

- Munkáját a bölcsődevezető utasítása alapján látja el.
- Napi munkáját a gondozói munkarendben foglaltak szerint végzi.
- A munkaidő pontos kezdése, betartása a jelenléti ív naprakész vezetése kötelező
Heti törvényes munkaideje . 40 óra
 - A teljes napi munkaidőből 7 órát kell a munkahelyen eltölteni (257/200.(XII.26.) 7.§), a fennmaradó 1 órában családot látogat, szükség szerint helyettesít.
 - Munkabeosztása : 6,30-tól 13,30-ig
 10,30-tól 17,30-ig
- Munkaidő alatt a bölcsőde területét csak a bölcsődevezető engedélyével hagyhatja el.
- Éves szabadságot az egység gondozónőivel összhangban ütemezik.
- Távolmaradását szabadság esetén 3 nappal előbb, egyéb ok miatti hiányzást munkakezdésére, illetve előtte jelentse be.
- Munkavédelmi, balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatáson vesz részt, az ott hallottakat a balesetmentes munkavégzés érdekében köteles betartani.
- Elősegíti a gyermekek helyes testi-szellemi fejlődését, ennek érdekében figyelembe veszi :
 - A gyermekek életkori sajátosságait
 - A gyermekek korát
 - Egyéni adottságait, szokásait
 - Egyéni bánásmódot, „sajátgondozó” rendszert
 - A gyermekek kultúrhygiénés, magatartási szokásainak kialakítását és a közösségi élet szabályait.
 - A gyermekek levegőn való tartózkodását
 - A gyermekek játéktevékenységének biztosítását.
- Törekedjen a szülőkkel a jó kapcsolat kialakítására
 - Átadásnál-átvételnél adjon és kapjon információt a gyermekekről, a szülőtől szóban és az üzenő füzet útján írásban.
- Felvétel előtt elvégzi a gyermekek családlátogatását a kiadott szempontok alapján.
- A házirendet a szülőkkel betartatja.
- Részt vesz a szülői értekezletek megszervezésében.
- Javaslatot tesz az SZMK tagok személyére.
- Megszervezi és megtartja a fogadóórát.
- A munkaideje alatt történeteket dokumentálja az átadó füzetben kolleganőjének tájékoztatása céljából.
- A napközben megbetegedett gyermekeket ellátja és értesíti a szülőket, hogy a beteg gyermek mielőbb kikerüljön a közösségből.
- Az előírásnak megfelelően meghatározott időpontban súlyt, hosszt mér, ezeket dokumentálja.
- A gondozási adminisztrációt pontosan vezeti.
- Gondoskodik a csoportszoba, a kiszolgáló helyiségek megfelelő hőmérsékletéről, állandó szellőztetéséről.
- A közegészségügyi és higiénés szabályokat betartja.
- Részt vesz különböző szakmai, vagy egyéb jellegű rendezvényeken.

- A gyermekek alvás ideje alatt adminisztrációt végez.
- Biztosítja a játéktevékenység feltételeit.

- Jelenti a bölcsődevezetőnek .
 - Az egységen belül történt eseményeket
 - Műszaki meghibásodást
 - Bútor, játék, textil igényét
 - Balesetet, rosszullétet
- Köteles részt venni mindazon szakmai képzésen, továbbképzésen, melyre munkáltatója kirendeli.
- Belső továbbképzésen, szakmai értekezleten köteles részt venni.
- Szakmai felkészültségének növelése érdekében köteles folyamatosan tájékozódni a korszerű gondozási-nevelési elvekről.

Felelős :

- A gondozási-nevelési munka magas színvonalú következetes végrehajtásáért
- A gyermekek egészséges, testi-szellemi fejlődéséért
- Az adminisztráció pontos vezetéséért
- A gyermekek állandó felügyeletéért
- A területén lévő berendezési tárgyak állagmegóvásáért
- Saját egészségének védelméért
- A leltárért saját felelősséggel tartozik
- Környezete rendjéért, tisztaságáért
- A munkafegyelem, munkaügyi szabályok betartásáért
- Az etikai szabályok betartásáért
- Az egészségügyi kiskönyvét előírásnak megfelelően megcsináltatni, magánál hordani és kérésre bemutatni
- A munkavégzés során tudomására jutott titkot megőrizni.

Munkakapcsolatai

- Belső : Bölcsődevezetővel, Óvodaigazgatóval
- Külső : Szülői munkaközösséggel

A munkaköri leírás hatálya :

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

A munkaköri leírás az átvétel napjától visszavonásig hatályos.

Fegyvernek, 200...év.....hó.....nap
munkáltató

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

Fegyvernek, 200....év.....hó.....nap
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Bölcsődei technikai dolgozó

Feladatai:

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

Felelős:

- Az általa használt tisztító- és fertőtlenítő szerek biztonságos tárolásáért.
- A területén lévő berendezési tárgyak állagmegóvásáért.
- A közegészségügyi, higiénés követelmények betartásáért
- A tisztító- és fertőtlenítő szerek gazdaságos felhasználásáért
- Saját egészségének védelméért
- A leltárért saját felelősséggel tartozik.
- Környezete rendjéért, tisztaságáért
- A munkafegyelem, munkaügyi szabályok betartásáért
- Az etikai szabályok betartásáért

- Az egészségügyi kiskönyvét köteles előírásnak megfelelően megcsináltatni, magánál hordani és kérésre bemutatni
- A munkavégzése során tudomására jutott titkot megőrizni.

Munkakapcsolatai :

- Bölcsődevezetővel, óvodaigazgatóval
- Gondozónőkkal

Munkaköri leírás hatálya.

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

A munkaköri leírás az átvétel napjától visszavonásig hatályos.

Fegyvernek, 200...év.....hó.....nap
munkáltató

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

Fegyvernek, 200....év.....hó.....nap
munkavállaló

TISZAVIRÁG NAPKÖZI OTTHONOS ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE

FEGYVERNEK

H Á Z I R E N D

BÖLCSŐDE

Készítette: Hillender Györgyné
óvodaigazgató

Hatályba lépés időpontja : 2008. január 1.

Kedves Szülők !

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

Intézmény neve : Tiszavirág Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde

Címe : 5231. Fegyvernek, Felszabadulás u. 88.

Telefon : 56/481-015.

Intézmény igazgatója : Hillender Györgyné

Bölcsődei telephely vezetője: Tóth Lászlóné

**Gondozónők : Tóth Lászlóné
Gombás Józsefné**

Technikai dolgozó : Domány Lajosné

- 1.) A bölcsőde hétfőtől péntekig reggel 6,30-tól 17,30-ig fogadja a gyermekeket.
- 2.) Kérjük, hogy 8,00 és 8,30 óra között ne zavarják a reggelizést. Lehetőség van a későbbi érkezésre is, de ebben az esetben reggelit nem biztosítunk.
- 3.) A bölcsődei átadóban minden gyermeknek külön fiókja van a ruhák tárolására. Kérjük, hogy a legszükségesebb dolgokat tárolják a fiókban, mert a bölcsődében hagyott, illetve a gyermek személyes tárgyaiért felelősséget nem vállalunk
- 4.) Reggel a szülő öltözteti át gyermekét a saját játszóruhájába, majd a gyermek fejlettségi szintjétől függően felkínálja a bili vagy a WC használatát. A kézmosásban, fésülködésben segít, tisztán, rendezetten adja át a gondozónőnek. Tájékoztatást ad a gyermek hogliétéről, a vele kapcsolatos otthoni eseményekről.
- 5.) A gyermek délutáni távozásakor a gondozónő beszámol a napi eseményekről. Ismét a szülő öltözteti át gyermekét.
- 6.) A bölcsődéből a gyermeket csak a szülő vagy általa írásban meghatalmazott személy viheti el. 14 éven aluli személy a feladattal nem bízható meg.
- 7.) A gyermek által használt ruhaneműbe, cipőbe kérjük a gyermek nevét (jelét) beírni, hogy ne lehessen összekeverélni.
- 8.) A bölcsődében csak egészséges gyermek hozható. A közösség érdekében lázas (37,5 és ennél magasabb hőmérsékletű), antibiotikumot szedő, vagy fertőzésre gyanús gyermek a bölcsődét nem látogathatja. A családban előforduló fertőző megbetegedést kérjük jelezni.
- 9.) A gyermek gyógyszer és ételérzékenységéről a szülő az üzenő füzetben írásban nyilatkozni szíveskedjék. A kivizsgálás eredményét kérjük bemutatni.
- 10.) A bölcsődében történő megbetegedés esetén a gondozónő értesíti a szülőt, egyidejűleg kitiltási igazolást ad, mely a bölcsődei orvosával egyenértékű abban a tekintetben, hogy a beteg gyermeket gyógyulásig nem lehet közösségbe vinni. A szülő kötelessége a gyermek hazaviteléről rövid időn belül gondoskodni.
- 11.) Ha a szülő gyermekét betegség vagy más ok miatt nem viszi a bölcsődébe, a távolmaradás okát 48 órán belül közölje a bölcsőde vezetővel..

- 12.) Ha a gyermek 4 hétig folyamatosan távol marad a bölcsődétől, s ez idő alatt a szülő nem él jelzéssel a hiányzás okáról és a visszatérés várható időpontjáról, úgy a gyermeket a bölcsődéből kimaradottnak tekintjük.
- 13.) Az étkezési térítési díjak befizetése a Tiszavirág Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde pénztárába történik minden hónap 15-ig.
- 14.) A bölcsőde biztosítja a szülő számára, - időpont egyeztetés után – a beszoatási időn túlmenően is a bölcsődei életbe való betekintést. Információcserét az üzenő füzetbe való bejegyzéssel biztosítunk.
- 15.) A HÁZIREND megtartása minden szülő számára kötelező, megszegése a gyermek bölcsődéből való kizárását vonja maga után.

*2

16.1. A bölcsőde 3 fővel érdekképviseleti fórumot alakít.

Szülőket képviseli: Farkas Éva

Intézményt képviseli: Tóth Lászlóné bölcsőde vezetője

Fenntartót képviseli: Dr. Kiss Györgyné önkormányzati képviselő”

16.2. Érdekképviseleti fórum működésének szabályai:

Döntési jogkör:

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

Véleményezési jogkör:

- **A bölcsőde szakmai programja**
- **Az SZMSZ szülőket is érintő rendelkezései.**
- **A bölcsőde munkarendje és nyitvatartása.**
- **A bölcsőde-család kapcsolattartási rendje.**
- **Szülőket anyagilag is érintő ügyek.**
- **A bölcsőde alaptevékenységével kapcsolatos szolgáltatások**

Egyetértési jogkör: A házirend jóváhagyásánál.

- **A szülőknek joguk van tájékoztatást kérni és kapni a bölcsődében folyó munkákról.**
- **Az érdekképviseleti fórum köteles munkájáról tájékoztatni a szülőket.**
- **A szülők tanácsot kérhetnek nevelési kérdésekben, véleményüket tolmácsolhatják az érdekképviseletükön keresztül, a működés kérdéseiben.**

Fegyvernek, 2007. december

Tóth Lászlóné
bölcsödei telephely vezető

Hillender Györgyné
óvodaigazgató

A HÁZIRENDBEN foglaltakat tudomásul veszem és magamra nézve kötelezőnek tartom.

Fegyvernek, 2007. december.....

.....
szülő

„A MI ÓVODÁNK” – FEGYVERNEK telephelyek

HÁZIRENDJE

1. ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK AZ ÓVODÁRÓL

1.1 Az óvoda neve	: Tiszavirág Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde
címe	: 5231. Fegyvernek, Felszabadulás u. 88.sz.
telefonszáma	: 56/481-015
e-mail címe	: ovoda@fegyvernek.hu
óvodaigazgató	: Hillender Györgyné Tel.:56/481-015.

1.2. TELEPHELYEK ADATAI

• **SZAPÁRFALUI ÓVODA**

címe	: Fegyvernek, Ady E. u. 53.sz.
telefon	: 56/481-013
telephely vezető	: Galsi Imréné

• **ÚJTELEPI ÓVODA**

címe	: Fegyvernek, Felszabadulás u. 88.sz.
telefon	: 56/481-015.
telephely vezető	: Kóródiné Ekker Júlia

• **KÖZPONTI ÓVODA**

címe	: Fegyvernek, Felszabadulás u. 144.sz.
telefon	: 56/481-016
telephely vezető	: Balogh Mihályné

• **ANNAHÁZI ÓVODA**

címe	: Fegyvernek, Damjanich u. 107.sz.
telefon	: 56/481-014.
telephely vezető	: Vásárhelyiné Vereb Olga

- 1.3. Az intézmény fejlesztőpedagógusa : Czifra Andrásné
Az intézmény gyógypedagógus-logopédusa : Stefán Rita, Burai zsuzsanna
Az intézmény Gyermek- és ifjúságvéd.fel. : Demeter Jánosné

Előzetes időpont egyeztetéssel a szülők rendelkezésére állnak

1.4. A gyermekek nevelése során felmerülő problémák esetén az alábbi intézmények, illetve szakemberek segítségét vehetik igénybe

- *Nevelési Tanácsadó* Törökszentmiklós, Almásy u. 25 T:56/390-391
- *Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság* Szolnok, Mária u. 19.sz T: 56/510-710
- *Családsegítő- Gyermekjóléti Szolgálat* Fegyvernek, Felszabad. u.173 T:56/556-.025
- *Gyermek-és ifjúságvéd. feleős* Fegyvernek, Felszabad. u. 88. T:56/ 481-015
- *Fejlesztő óvodapedagógus* Fegyvernek, Felszabad. u. 88. T:56/ 481-015
- *Gyógypedagógus-logopédus* Fegyvernek, Felszabad .u. 88.. T:56/ 481-015

2. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSI RENDJE

2.1. AZ ÓVODAI FELVÉTEL, ÁTVÉTEL ELJÁRÁS RENDJE

- Az óvodai felvétel jelentkezés útján történik.
- Az óvoda a harmadik életév betöltésétől az iskolaérettség eléréséig, maximum 8 éves korig vehető igénybe.
- A gyerekeket megbízható ágy és szobatisztasággal, valamint beszédértéssel várjuk csoportjainkba
- Az óvodai beíratás minden év április 15-30 időszakban történik. Jelentkezés helye: Az intézmény székhelye : Fegyvernek, Felszabadulás u. 88.sz.
A beiratkozáshoz szükséges dokumentum :
 - a gyermek születési anyakönyvi kivonata
 - az egyik szülő személyi igazolványa
 - a gyermek TAJ-kártyája
- A felvételtől az Intézmény igazgatója dönt.
- A gyermekeket abba a tagóvodába vesszük fel amelynek környezetében lakik, illetve szülője dolgozik.
- Amennyiben a jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, bizottság dönt a felvételtől.
A döntést a következő szempontok figyelembe vételével kell meghozni:
 - Tanköteles korban lévő
 - Mindkét szülő dolgozik
 - Azok a gyermekek, akik veszélyeztetett, illetve súlyosan hátrányos helyzetük miatt óvodai nevelésre kötelezettek

- Minden jelentkező gyermeket nyilvántartásba vesszük.
- Év közbeni felvétel a megüresedett férőhelyre lehetséges, kivétel a beköltöző tanköteles korú gyermek.
- Az óvodába jelentkezés során a szülő köteles tájékoztatni az óvoda vezetőjét gyermeke állandó orvosi ellenőrzést igénylő betegségéről (pl.: allergia, epilepszia, stb.)
- A nevelési év megkezdésekor a gyermekek csak orvosi igazolás bemutatásával jöhetnek gyermekközösségbe.
- A felvételt nyert gyermekeket köteles a szülő *RENDSZERESEN* óvodába járattatni.

2.2. NEVELÉSI ÉV RENDJE

- Az óvodai nevelési év **SZEPTEMBER** 1-től következő év **AUGUSZTUS** 31-ig tart
- Az óvodák hétfőtől-péntekig 6 óra 30 perctől 17 óra 30 percig tartanak nyitva
- Az óvodai nyitva tartás idején túl az óvodában tartózkodó gyermeket az óvodapedagógus hazaviszi, az elérhetőségét az óvoda bejáratánál kell kifüggeszteni.
- Szeptember 1-től június 20-ig valamennyi tagóvoda teljes nyitvatartással működik.
- Június 20 és augusztus 31. közötti időben egy tagóvoda üzemel, mely biztosítja a gyermekek nyári óvodai életének a megszervezését.
- Az őszi, téli, tavaszi szünet ideje alatt, valamint a nevelés nélküli munkanapokon, ha legalább 10 óvodás gyermek szülője kéri az óvodai ellátást, ügyeletes óvoda működik.

2.3. A GYERMEKEK ÓVODAI ÉLETRENDJÉVEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

- Óvodánk csoportjaiban a gyerekekkel óvónő(k) foglalkozik, illetve egy dajka segíti a mindennapi munkát.
- Csoportjainkban a gyerekek általában azonos életkorúak, illetve Szapárfalui, Újtelepi és az Annaházi óvodaegységben 1-1 csoport vegyes életkorú.
- Az óvoda napirendjének szervezésekor figyelembe vesszük, hogy a gyerekek nagyobb közössége reggel 8 órától délután 16 óráig veszi igénybe az óvodai foglalkozásokat. A gyerekek nagyobb csoportja = az óvodába járó gyerekek 50%-a. Ennek ismeretében délelőtt szervezzük a sétákat, kirándulásokat, az aktuális ünnepeket, az egyéni fejlesztéseket.
- Gyermeket egyedül csak a szülő írásbeli kérelmére engedünk haza. Az utcán történt esetleges balesetért felelősséget nem tudunk vállalni.
- Abban az esetben, ha nem a szülő-hozzátartozó jön a gyermekért, kérjük, szíveskedjen a csoport óvó néni-jének jelezni.
- A gyermekek kedvenc játékaikat behozhatják az óvodába, de számoljanak a szülők azzal, hogy elromolhat, elveszhet, amiért az óvoda nem tud felelősséget vállalni.
- Kérjük, hogy nagyobb értékű tárgyakat, ékszereket, kerékpárt az óvodába ne hozzanak, ezért felelősséget nem tudunk vállalni.
- Balesetveszélyes eszközöket lehetőség szerint ne engedjenek gyermeküknek otthonról elhozni (szűrő-vágó szerszámok, stb.)
- A gyermekek felszerelésébe, ruházatába név vagy jel beírása, rajzolása szükséges.
- Az óvodába váltócipőt használunk mely használatára a papucs nem megfelelő lábbeli.
- Ágyneműt 2 hetente váltunk, mosásáról a szülők gondoskodnak, törölközőt az óvoda biztosít.

2.4. A GYEREKEK ÉRTÉKELÉSÉNEK SZEMPONTJAI

- Óvodáinkban a gyermekek fejlődésének nyomon követésére, megfigyelésen alapuló mérőeszközt dolgoztunk ki, mely az ismeretek, képességek, szokások fejlődésének alakulását rögzíti.
- Az eredményről évente két alkalommal (novemberben és májusban) tájékoztatjuk a szülőket egyéni fogadóórákon – előzetes egyeztetés alapján.

2.5. A BEISKOLÁZÁS ÓVODAI FELADATAINAK SZABÁLYAI, ELJÁRÁS RENDJE

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

2.6. INGYENESEN IGÉNYBE VEHETŐ ÉS TÉRÍTÉS ELLENÉBEN IGÉNYBE VEHETŐ SZOLGÁLTATÁSOK

- Ingyenesen vehetik igénybe a gyerekek :
 - zeneóvodai foglalkozásokat
 - sportfoglalkozásokat
 - gyermektánc-néptánc foglalkozásokat
- Költségtérítéssel vehetik igénybe :
 - Vízhöz szoktatás, úszás előkészítés
 - kirándulások
 - nyári táborozás
 - gyermekszínház előadásai
- Fakultatív hit- és vallásoktatásra helyet biztosít az igénylők számára az óvodánk, melyre délután 13 órától kerül sor, ahol lehetőség nyílik a hitélettel történő ismerkedésre az egyház által delegált személy közreműködésével.

2.7. A GYERMEK TÁVOLMARADÁSÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

- A gyermek távolmaradását a szülőnek be kell jelentenie.
Igazolt a gyermek hiányzása:
 - Ha a gyermeket az óvoda látogatásától orvos tiltja el
 - Ha az egészséges gyermek hiányzását indokolt esetben a tagóvoda vezető óvónő engedélyezi (maximum 5 nap)
- A felgyógyult gyermek csak orvosi igazolással látogathatja újra az óvodát.

- Igazolatlan és indokolatlan hiányzás esetén (10 nap folyamatos hiányzás) a szülő kétszeri írásbeli felszólítása után, a gyermeket töröljük nyilvántartásunkból (3-4 éves korúak esetén)
- Az 5 éves kort elérő gyermeknek az óvodába járás kötelező.
 - amennyiben az öt éves kort elérő gyermek egy nevelési évben 7 napnál többet mulaszt igazolatlanul, kétszeri írásbeli felszólítás után az óvodavezető értesíti a jegyzőt

2.8. A GYERMEKEK ÉTKEZTETÉSE AZ ÓVODÁBAN

- A szülőnek a nevelési év megkezdésekor írásban nyilatkoznia kell, hogy a gyermek étkeztetését milyen formában kívánja igénybe venni.
- Amennyiben a nevelési év folyamán a szülő változtatni kíván az étkezés igénybe vételének formáján, azt a hónap utolsó hetében teheti meg.
- Ezért az ellátásért a szülőnek térítést kell fizetni.
- A térítési díjjal összefüggő kedvezmények a mindenkor érvényes jogszabályok figyelembe vételével történik.
- A térítési díjak befizetése tagóvodákban minden hónap 10-E és 20-A között történik.
- Az étkezési díjakat az adott hónapra kell fizetni.
- Erről az érintett szülők a tagóvodákban jól látható helyen tájékozódhatnak.
- A térítési díj mértékét a fenntartó határozza meg.
- A gyermekek étkezése lemondható 10 óráig, mely történhet személyesen vagy telefonon.
- Az igazolt hiányzások miatti különbözetet utólag korigálja az óvoda a következő hónapra.
- Igazolatlan hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.
- A fizetési kötelezettséget elmulasztó szülő gyermekét étkezés igénybe vétele nélkül hozhatja óvodába.

3. A GYERMEKEKRE VONATKOZÓ VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK SZABÁLYOK

- A egészsége és testi épségének védelme érdekében a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokra a tilos és elvárható magatartásformákra a figyelmüket felhívjuk. Az ismertetés a gyermekek életkorának megfelelő szinten történik. Az ismertetés ténye, tartalma, időpontja írásban rögzítésre kerül.
- Működésünk során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat minden óvodában tartózkodónak szigorúan be kell tartani (dolgozó, gyermek, szülő, stb.).
- A megbetegedett, lázas gyermek mielőbbi hazaviteléről gondoskodni kell. Az óvónő addig is gondoskodik a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról, esetleges orvosi ellátásáról.
- Gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát nem látogathatja.
- Betegség miatti hiányzás után kérjük, ne felejtkezzenek el az orvosi igazolás bemutatásáról.
- Gyógyszert az óvodában a gyermeknek nem adhatunk be.
- Fertőző gyermekbetegség esetén az óvodát értesíteni kell és a további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelmet fordítunk a fertőtlenítésre.
- Az óvoda egész területén TILOS a dohányzás.
- Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek minősítünk minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunkánk szokásos menetét akadályozza, a

gyerekek és felnőttek biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületeit, felszerelését veszélyezteti.

Ilyen: a természeti katasztrófa, tűz, robbanással történő fenyegetés.

A gyerekek épületből történő kivezetéséért, felügyeletéért a csoportban dolgozó óvónők a felelősek.

A gyermekek elhelyezéséről a szülő érkezéséig az óvodaegység köteles gondoskodni.

- Az óvodába járó gyermekek egészségügyi gondozását a gyermek és fogszakorvos, valamint a védőnők látják el.

Az ellátás rendjét : a Tiszavirág Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde(Fegyvernek, Felszabadulás u. 88.sz.) mint oktatási intézmény, másrészt Fegyvernek Önkormányzat Orvosi Rendelő (Fegyvernek, Felszabadulás u. 128/a.) mint egészségügyi szolgáltató intézmény között kötött szerződés rögzíti.

A GYERMEKEK ÉRDEKÉBEN KÉRJÜK MEGÉRTÉSÜKET ÉS A HÁZIREND BETARTÁSÁT.

A HÁZIREND NYILVÁNOSSÁGRA HOZÁSÁNAK SZABÁLYAI

Óvodáinkban az alábbi dokumentumok állnak a szülők rendelkezésére

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

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

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Háziarendet az óvoda nevelőtestülete fogadja el.
A Háziarend a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé
A háziarend felülvizsgálata évente történik.

MELLÉKLET :

- Szülői Szervezet képviselőinek véleményezése
- Kivonat : A gyermekek jogairól, a szülői jogokról és kötelességekről

ZÁRADÉK

A háziarendet a nevelőtestület megtárgyalta és elfogadta.

.....

hitelesítő

Fegyvernek, 2007. október 30.

.....

hitelesítő

.....
intézmény igazgatója

A Szülői Munkaközösség képviselőjének aláírása (egyetértési jog gyakorlója)

Fegyvernek, 2007. október 30.

.....
SZMK képviselője

A Képviselőtestület a Háziarendet/2007. (.....).sz.határozatával jóváhagyta

KIVONAT A GYERMEKI JOGOKRÓL, SZÜLŐI JOGOKRÓL ÉS KÖTELEZETTSÉGEKRŐL

GYERMEKEK JOGAI

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

A SZÜLŐK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

A SZÜLŐNEK JOGA VAN :

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

A SZÜLŐNEK KÖTELESSÉGE :

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

NAPSUGÁR ÓVODA ÖRMÉNYES részjogkörű telephely

HÁZIRENDJE

<u>Óvodánk</u>	<u>neve</u> : Tiszavirág Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde Napsugár óvoda
	<u>címe</u> : 5222. Örményes Iskola u. 23.
	<u>telefon</u> : 56/339-026
<u>Intézmény igazgatója</u>	: Hillender Györgyné
<u>Telephely vezető</u>	: Kovácsné Szabó Mária
<u>Fogadó órája</u>	: szerda 12-14 óráig
<u>Óvodánk férőhelyeinek száma</u>	: 40 fő
<u>Felvehető gyermekek száma</u>	: 50 fő
<u>Csoportok száma</u>	: 2
<u>Óvodánk SZMK elnöke</u>	: Czibula Istvánné
<u>tagok</u>	: Törökné Szabó Krisztina Csatóné Monoki Ilona Tukarcs Anita Fazekasné Papp Ildikó
<u>Óvodánk orvosa</u>	: Dr. Heitler Csongor
<u>védőnője</u>	: Máté Ibolya

A gyermekek nevelése során felmerülő problémák esetén az alábbi intézmények, illetve szakemberek segítségét vehetik igénybe.

- Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Biz. Szolnok, Mária u. 19 T: 56/510-710
- Nevelési Tanácsadó T.miklós Almásy u. 25 T: 56/390-396
Vezető : Székely Csaba
- Családsegítő és Gyermejjóléti Szolgálat Örményes Iskola u. 25. T: 56/339-322
Vezető: Füleki Ágnes
- Gyermekek- és ifjúságvédelmi felelős Örményes Iskola u. 23. T: 56/339-026
Kovácsné Szabó Mária óvodaped.
- Logopédus – Burai Zsuzsanna heti rendszerességgel szerdai napokon 11-12 óráig
Megtalálható az Általános Iskolában

NEVELŐMUNKÁNK CÉLJA

- Az óvodások nyugodt, harmonikus fejlődésének elősegítése az életkori és egyéni fejlődési ütem figyelembevételével.
- Sokoldalú képességfejlesztés segítségével a gyermeki személyiség egészére irányuló fejlődés biztosítása, a hátrányos helyzetben lévők felzárkóztatása.
- A tevékenységi formák művelése által testileg, lelkileg és szociálisan éretté válva legyenek képesek a zökkenőmentes iskolakezdesre.

Óvodánkban biztosított egyéb tevékenységek:

Logopédiai, fejlesztő pedagógiai foglalkozás

Az eredményesebb munkavégzés érdekében nyílt ünnepélyeket és közös rendezvényeket szervezünk a szülőkkel.

Hagyományainkhoz híven az alábbi ünnepeket, rendezvényeket tartjuk az óvodában

Minden csoport a saját hagyományainak megfelelően ünnepli a gyermekek születés- és névnapját.

Huzamosabb ideig beteg gyermeket a csoport meglátogatja.

A mindennapi élet hagyományos ünnepei közül a Mikulás, a karácsony, farsang, Anyák napja, gyermeknap és az Évzáró ünnepélyt.

A szülőkkel közösen szervezzük a Farsangot és a Gyermeknapot sportnapot.

AZ ÓVODA MŰKÖDÉSI RENDJE

Az óvodai felvétel, átvétel eljárás rendje :

- Az óvodai felvétel jelentkezés útján történik.
- A 3. életév betöltése után, lehetőleg szobatiszta és beszédértő, beszéddel kommunikálni tudó gyermekeket várunk.
- Az óvodai beíratás minden év áprilisában, meghatározott időben történik.
- Az óvodai jelentkezés módját, a határidő előtt legalább 15 nappal nyilvánosságra hozzuk.
A beíratáshoz szükséges iratok
A gyermek születési anyakönyvi kivonata, vagy személyi lapja
Oltási lapja
Az egyik szülő személyi igazolványa
- A felvétel elbírálása – férőhely feletti jelentkezés esetén – a telephely vezetője , a fenntartó megbízottja és a Szülői Munkaközösség egy tagja közreműködésével történik. Az óvodai felvételtől az intézmény hirdetési helyein kifüggesztve kapnak tájékoztatást.
- Minden jelentkező gyermeket nyilvántartásba veszünk a felvételi előjegyzési naplóban
- A szülő gyermeke felvételét bármikor kérheti a törvényi előírások határain belül.
- A felvételt nyert gyermeket – a beóvodázás után – köteles a szülő *rendszeresen* óvodába járatni.
- Az óvodába járás egyik feltétele, a gyermekorvos által kiadott igazolás, amely a gyermek egészségügyi alkalmasságát igazolja.
- Gyermekek átvétele más óvodából hivatalos átjelentkezés útján történik, melynek nyomtatványát az óvodavezetők töltik ki és küldik meg egymásnak.

A nevelési év rendje :

- Az óvodai nevelési év szeptember 1-től következő év augusztus 31-ig tart.
- A nyári zárva tartás 4 hét, melynek időpontjáról minden év március 31-ig tájékoztatjuk a szülőket.
- A nevelés nélküli munkanapok (évi 5 nap lehetséges) igénybevételenek időpontjáról 1 héttel korábban tájékoztatjuk a szülőket. (Ezeket az alkalmakat lehetőleg arra az időszakra tervezzük, amikor ünnepek előtt, illetve az iskolai őszi- és tavaszi szünet alatt csökken a gyermeklétszám) A zárva tartás alatt a dolgozó szülők gyermekének ügyeletet biztosítunk. A nevelés nélküli napok

felhasználásának elvei : nevelési értekezletek, minőségfejlesztési feladatok, szakmai és egyéb szervezett továbbképzések megtartása.

- Az iskolai téli szünettel egyidőben, legfeljebb 10 munkanapig az óvoda zárva tart.

A gyermekek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezések .

Óvodánk hétfőtől – péntekig, 6,30-tól 16,30-ig tart nyitva.

- A 6-8 óránál hosszabb idő bármilyen közösségben rendkívül fárasztó a gyermekek számára. Annak érdekében, hogy minél több időt tölthessenek a gyermekek a szüleikkel, testvéreikkel, kérjük gondoskodjanak arról, hogy mihamarabb együtt legyen a család.
- Óvodánk 16,30-ig tart nyitva. Az a szülő, aki 16,30-ig nem viszi haza gyermekét, a gyermeket a bejáraton kihelyezett címen veheti át.
- Amennyiben a gyermek több alkalommal is az óvodában marad, kötelesek vagyunk jelenteni a Családsegítő- és Gyermekjóléti Szolgálatnak.
- Gyermeket egyedül csak a szülő írásbeli kérelmére engedünk haza. Az utcán történt esetleges balesetért felelősséget nem tudunk vállalni.
- Abban az esetben, ha nem a szülő jön a gyermekért, kérjük szíveskedjen a csoportvezető óvónőnek jelenteni.

A napirend kialakításának általános szempontjai :

- Az óvoda napirendjének szervezésekor figyelembe vesszük, hogy a gyermekek nagyobb hányada 8 órától 16 óráig veszi igénybe az óvodai foglalkozást. Ennek ismeretében a délelőtt 9,30-tól szervezzük a csoportfoglalkozásokat, illetve délután az egyéni fejlesztéseket.
- A foglalkozások tervezésénél figyelembe vesszük az aktuális ünnepeket, illetve az évszaki jellemzőket.
- A délutáni pihenő időben, azoknak a gyermekeknek, akik a lefekvéstől számított egy órán belül nem alszanak el, elfoglaltságot biztosítunk (mesekönyv nézegetés, kirakozást, rajzolást, más csendes tevékenységet, amivel nem zavarják pihenő társaikat).
- A gyermekek napi háromszor étkezhetnek az óvodában, igény szerint.

A csoportok szervezési elvei :

- Óvodánkban 2 részben osztott csoport működik a délelőtt folyamán. Gyülekezési időben, 6,30 – 8 óráig és a délután 13 – 16,30-ig 1 csoportban vannak elhelyezve a gyermekek.
- Csoportlétszámok a létszámhatárok alatt vannak.
- Óvodánkban a délelőtt folyamán csoportonként 1-1- óvodapedagógus és 1 dajka, délután 1 óvodapedagógus és 1 dajka, illetve a konyhai teendőit végző dajka foglalkozik a gyermekekkel.

A gyermekek által behozott dolgok elhelyezése

- A gyermekek ruháit, cipőjét, váltóruháját az öltözőben a jelenél kérjük elhelyezni.

- A gyermekek által otthonról behozott játékaiknak a csoportszobában biztosítunk helyet.
- Az óvodába kerékpárral érkező gyermekek kerékpárjait az épület mellett, a járdát, bejáratot szabadon hagyva legyenek szívesek elhelyezni.

Óvodába járáshoz nem szükséges dolgok behozása :

- Balesetveszélyes eszközöket ne engedjenek hozni gyermeküknek (szűrő, vágó szerszám, tárgyak kilövésére alkalmas játékfegyver, stb.).
- A beszkokás elősegítése érdekében kedvenc játékuk elkísérheti a gyermeket az óvodába, de számoljanak azzal a szülők, hogy elromolhat, esetleg elveszhet, amelyért az óvoda nem tud felelősséget vállalni.
- Kérjük, hogy nagyobb értékű tárgyat, ékszert az óvodába ne hozzanak.

A gyermekek értékelésének szempontjai, rendje, különös tekintettel a fejlődés jellemzőire óvodáskor végére:

- Óvodánkban a gyermekek fejlődésének nyomon követésére megfigyelésen és írásbeli feladatlapon alapuló mérőeszközt alkalmazunk. 10 területen, megadott szempontok szerint mutatja a gyermekek készség- és képességszintjét.
- Az eredményekről évente kétszer tájékoztatjuk a szülőket, írásban az egyéni mérő, fejlesztő lapon, szóban a szülői értekezleten, illetve fogadóórakon

A beiskolázás óvodai feladatainak szabályozásai, eljárás rendje :

- A gyermek, ha eléri az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget, legkorábban abban az évben, amelyben betölti hatodik életévét, legkésőbb amikor nyolcadik életévét betölti tankötelessé válik.
- A tanköteles gyermeket megvizsgálja az óvoda orvosa és igazolást ad az iskola megkezdéséhez.
- Az óvoda vezetője szakvéleményt tölt ki a gyermek iskolaérettségével kapcsolatban.
- Kérdéses esetben kérni kell a Nevelési Tanácsadó iskolaérettségi vizsgálatát. Ebben az esetben az óvodai szakvéleményhez csatolni kell az írásbeli vizsgálat véleményét.
- Az előre megadott iskolai beiratkozás előtt az óvoda átadja a szülőnek az orvosi igazolást és az óvodai szakvéleményt, mellyel a szülő beiratja gyermekét a választott iskolába.

Fakultatív hit- és vallásoktatás idejének, helyének meghatározása :

A szülő a **Személyi lapon** nyilatkozik ezirányú igényéről. Az óvoda vezetője ezután, az érintettekkel egyeztetve meghatározza a hitoktatás helyét és idejét, az óvodai szervezet foglalkozási időn kívül eső időpontban.

A foglalkozásról való távolmaradással kapcsolatos szabályok

- A gyermek távolmaradását a szülőnek be kell jelenteni.

- A nevelési év alatt – egészséges gyermek hiányzását indokolt esetben előzetesen a csoportvezető óvónő engedélyezheti..
- - betegség esetén, három napon túli hiányzás után, a gyermek csak orvosi igazolással látogathatja újra az óvodát.
- Az öt éves kort elérő gyermeknek az óvodába járás kötelező.
- - amennyiben a gyermek az iskolai életmódra felkészítő foglalkozásról egy nevelési évben 7 napnál többet mulaszt igazolatlanul, az óvoda vezetője kétszeri írásbeli felszólítás után értesíti a jegyzőt.
- Ha a gyermek hatósági intézkedés miatt nem tud részt venni az óvodai foglalkozásokon, az erről szóló igazolást legkésőbb 3 nap múlva be kell mutatni.

A gyermekekre vonatkozó védő-óvó előírások, szabályok :

- 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, az óvodai tevékenységek alkalmával, kirándulások, egyéb szervezett tevékenységek előtt felhívjuk a gyermekek figyelmét az eszközök helyes használatára, a biztonságos közlekedésre, a helyes viselkedésre. Az ismertetés a gyermekek életkorának megfelelő szinten történik.
- Az ismertetés tényét, tartalmát, időpontját az adott csoportnaplóban dokumentáljuk.

Az esetlegesen mégis bekövetkező baleset esetén az óvónő teendőinek sorrendisége :

Elsősegélynyújtás, a sérült ellátása

Orvoshoz szállítás, illetve mentő értesítése (szükség szerint) az óvónő által

A szülő értesítése.

A rendszeres egészségügyi felügyelet, ellátás formái, rendje :

- Az óvodába járó gyermekek egészségügyi gondozását az óvoda orvosa és védőnő látja el.
- Az óvoda vezetője rendszeres kapcsolatot tart az óvoda orvosával és a védőnő közreműködésével megszervezi a gyermekek éves vizsgálatát és az iskolaérettségi vizsgálatot.
- Az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat dolgozói és a védőnő évente többször ellenőrzik a gyermekeket az óvodai közösségben.
- A látás- és hallásvizsgálatot az óvodában évente elvégzik a szakemberek.

Az óvoda egészségvédelmi szabályai :

- Az óvodában megbetegedett, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie.
- Az óvónő addig is gondoskodik a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges, orvosi ellátásáról.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát, teljes gyógyulásig nem látogathatja.
- Betegség miatti hiányzás után kérjük, ne feledkezzenek el az orvosi igazolás bemutatásáról.

- Gyógyszert az óvodában a gyermeknek nem adhatunk be.
- Fertőző gyermekbetegség (fejtetvesség) esetén az óvodát azonnal értesíteni kell. A további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre.
- Az óvoda konyháján csak egészségügyi könyvvel rendelkező személyek tartózkodhatnak.
- A csoportszobákban a szülők csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhatnak (nyílt ünnepélyek, szülői értekezletek).
- Születés- és névnapok alkalmával a kínálásra behozott étel csak üzletben forgalmazott, csomagolt árú, illetve gyümölcs lehet.
- Az óvoda egész területén TILOS a dohányzás !
- Az óvoda dolgozói, továbbá ügynökök, üzletkötők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak (kivéve az óvoda által szervezett kedvezményes vásárok alkalmával).
- Az óvoda helyiségeit, más nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében (nevelési időn túl) lehet.
- Az óvoda helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezetek nem működhetnek

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 járó gyermekeknek és dolgozóknak biztonságát és egészségét, valamint az óvoda épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen

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

A lehető legrövidebb időn belül értesíteni kell a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd ezt követően történik meg a gyermekek mentése az óvodából, a „Tűzriadó terv” alapján. A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületről való kivezetésért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a csoporttal lévő óvodapedagógus a felelős. A gyermekek elhelyezését a társintézményben biztosítjuk a szülők értesítéséig.

Fizetési kötelezettséggel kapcsolatos szabályok

A térítési díjjal összefüggő kedvezmények .

A törvényi előírások figyelembe vételével azok, akik rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülnek ingyenesen vehetik igénybe az óvodai étkezést, , 3 vagy több gyermek neveléséről gondoskodnak, tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek 50% normatív kedvezményben részesülnek az óvodai térítési díj megállapításánál.

A térítési díj mértékét a fenntartó határozza meg.

Napközis ellátás szervezése :

A fenntartó által biztosított keretek között – a szülő igénye alapján – a gyermekek napközi otthonos ellátásban részesülhetnek.

A napközis ellátást nem igénylő gyermekek, azok akik csak tízóraznak, ebéd előtti időben, 11,30 után, illetve azok a gyermekek akik tízóraznak és ebédelnek, ebéd után 12,30-kor haza mehetnek.

Egyéb, speciális, az óvodára vonatkozó előírás, szabály :

- Az óvodába a gyermekek saját használatára szánt felszereléseket kérjük behozni.
- Az esetleges „balesetek” során bepiszkolódott ruhák cseréje miatt kérjük, tegyenek a gyermek kosarába, zsákjába váltó ruhát.
- Egészségügyi okokból a gyermekeknek váltócipőt kérünk, mely lehetőleg csúszásmentes, jól szellőző, a gyermek lábméretének megfelelő legyen.
- A ruhaneműket könnyebb a gyermeknek megtalálni, ha jellel vannak ellátva.
- Édességet lehetőleg csak ünnep alkalmával hozzanak a gyermekek.
- Egészségügyi okokból kérjük a szülőket, hogy az öltözőben beszéljenek az óvónővel. Lehetőleg érkezéskor és a gyermek hazavitelekor, hogy szervezett foglalkozásokat ne zavarjanak.
- Gyermekeikről felvilágosítást a csoportvezető óvónőtől kérhetnek.
- A konyhában a dolgozókon kívül senki nem tartózkodhat, ezért kérjük, hogy a főbejáratot használják.
- A bejárati kapun lévő zárat kérjük minden esetben szíveskedjenek zárni.

A „gyermekek nagyobb csoportjának” fogalom meghatározása (a szülői szervezet jogaival összefüggésben)

A gyermekek nagyobb csoportja = általában az óvodai életet érintő témák esetében az óvodába járó gyermekek 50%-a, speciális tevékenységet érintő témák esetén az érintett gyermekek csoportja.

A gyermekek érdekében kérjük megértésüket és a házirend betartását !

A Házirend nyilvánosságra hozásának szabályai .

Tájékoztatást a nevelési programról, az SZMSZ-ről, MIP-ről és a Házirendről.

Az óvoda irodahelyiségében megtalálható, a telephely vezető által hitelesített másolati példánya

- Az óvoda Nevelési Programja
- A Szervezeti és Működési Szabályzat
- Az intézmény Minőségirányítási programja
- Az óvoda Házirendje

Ezt a szülők a telephely vezetőtől elkérhetik.

A szülők a telephely vezetőtől kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról. Erre minden évben a fogadó órán és a szülői értekezletek alkalmával van módjuk, illetve a szülővel történt egyeztetés alapján más időpontban.

Az óvoda hirdetőtábláján közölni kell a dokumentumok elhelyezését, valamint a tájékoztatás idejét.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A házirend hatálya:

Hatálya kiterjed az óvoda minden beírt gyermekére, azok szüleinek, illetve gondviselőjére és dolgozójára. Az SZMK egyetértési jogot gyakorol.
A házirendet az óvoda nevelőtestülete fogadja el.
A házirend a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.
A házirend érvényessége 1 év

A házirend módosításának lehetséges indokai, előterjesztése :

A módosításra sor kerül, ha a törvényi rendelkezések megváltoznak, illetve módosítható a fenti három testület bármelyikének – írásban benyújtott – javaslata alapján.
A módosítás elfogadására a törvényben meghatározott módon egyeztetési kötelezettség megtartásával lehetséges.
A házirend az SZMSZ változása nélkül is módosítható.

ZÁRADÉK

A házirendet az óvoda nevelőtestülete megtárgyalta és elfogadta.. Ezt a tényt aláírásával tanúsítja.

.....
óvodapedagógus

.....
óvodapedagógus

Örményes, 2007. október 30

Ph.

Az SZMK képviselőjének aláírása (egyetértési jog gyakorlója)

Örményes, 2007. október 30.

.....
egyetértési jog gyakorlója

Fenti házirendet jóváhagyom

Örményes,.....

Ph.
polgármester

KUNCSORBAI ÓVODA részjogkörű telephely

HÁZIRENDJE

<u>Óvodánk neve</u>	: Tiszavirág Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde Kuncsorbai Óvoda
<u>címe</u>	: 5412. Kuncsorba József Attila u. 10/a
<u>Óvodaigazgató</u>	: Hillender Györgyné
<u>Telephely vezető</u>	: Hegedűs Mária
<u>Óvodánk férőhelye</u>	: 25 fő
<u>Csoportszám</u>	: 1 összevont csoport
<u>Az óvoda SZMK elnöke</u>	: Szilágyi Mária
<u>Óvodánk orvosa</u>	: Dr. Heitler Csongor
<u>védőnője</u>	: Piros Anikó

A gyermekek nevelése során felmerülő problémák esetén az alábbi intézmények, illetve szakemberek segítségét vehetik igénybe:

- Nevelési Tanácsadó Törökszentmiklós Almásy u. 25 Vezető: Székely Csaba
- Családsegítő-Gyermekjóléti Szolgálat, Gondozási Központ Kuncsorba Bana Lajosné
- Gyermek- és Ifjúságvédelmi felelős : Családsegítő : Bana Lajosné

NEVELŐMUNKÁNK CÉLJA

- Az egészséges életmód alapozás, a mozgás megszerettetése, a motoros képességek differenciált magas szintű fejlesztése, speciális sokmozgásos – tevékenységek alkalmazása.
- Érzelmi biztonságot nyújtó légkörben a gyermekek egyéni képességeinek komplex személyiségfejlesztése, amely által gyermekeink önálló gondolkodású, autonóm személyekké válnak.
- Olyan kreatív, megfelelő nyelvi kommunikációs, önértékelő képességgel rendelkező gyermekek nevelése, akik az óvodai életkor végére rendelkeznek az iskolai élet megkezdéséhez szükséges készségekkel és képességekkel.
- Szeretetteljes, biztonságérzetet adó, érzelem gazdag óvoda megteremtése, ahol a gyermek tartást, önállóságot, egészséges öntudatot, kibontakozási és önmegvalósítási lehetőséget kap.

Óvodánkban biztosított egyéb speciális tevékenységek, szolgáltatások

- Az eredményesebb munka érdekében nyitott napokat és közös rendezvényeket szervezünk a szülőkkel

Hagyományainkhoz híven az alábbi ünnepeket, rendezvényeket tartjuk az óvodánkban : munkadélután, mikulásvásár, adventi készülődés, őszi barkácsnap, farsangi bál, anyák napja, közös kirándulások.

A csoport a saját hagyományainak megfelelően tartja a születés- és névnapokat.

AZ ÓVODA MŰKÖDÉSI RENDJE

Az óvodai felvétel, átvétel eljárás rendje :

- Az óvodai felvétel jelentkezés útján történik.
- A 3. életév betöltése után lehetőleg szobatiszta és beszédértő gyermekeket várunk.
- Az óvodai beíratás minden év áprilisában meghatározott időben történik.
- Az óvodai jelentkezés módját, a határidő előtt legalább 30 nappal nyilvánosságra hozzuk.
- A beíratáshoz szükséges - a gyermek születési anyakönyvi kivonata
 - oltási lapja
 - az egyik szülő személyi igazolványa
- A felvételtől írásban kapnak tájékoztatást az érintettek.
- A felvételnél meghatározó a fenntartó által meghatározott férőhely szám.
- Minden jelentkező gyermeket nyilvántartásba veszünk.
- A szülő gyermeke felvételét bármikor kérheti, a törvényi előírások határain belül.
- A felvételt nyert gyermeket köteles a szülő rendszeresen óvodába járatni.
- Az óvodába járás egyik feltétele, a gyermekorvos által kitöltött törzslap, amely a gyermek egészségügyi alkalmasságát igazolja.

A nevelési év rendje :

- Az óvodai nevelési év szeptember 1-től következő év augusztus 31-ig tart.
- A nyári zárva tartás hét, melynek idejéről minden év február 15-ig értesítjük a szülőket. Nyáron az igények szerint óvodai ügyeletet tartunk.

A gyermekek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezések :

- Óvodánkban csoportonként két óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel, illetve 2 dajka segíti a mindennapi munkát.
- Óvodánk hétfőtől-péntekig 7,30-kor nyit. Annak érdekében, hogy minél több időt tölthessenek a gyermekek a szüleikkel, kérjük gondoskodjanak arról, hogy mihamarabb együtt legyen a család. A 6-8 óránál hosszabb idő bármilyen közösségben rendkívül fárasztó a gyermekek számára.
- Óvodánk 16,00-ig tart nyitva. Az a szülő, aki az óvoda nyitva tartásáig, 16,00-ig nem viszi haza gyermekét, a bejáraton kifüggesztett címen veheti át.
- Amennyiben a gyermek 16,00 után is az óvodába marad, a harmadik alkalmat követően az óvoda köteles az ügyet a családsegítő- és gyermekjóléti Szolgálatnak jelenteni.
- Gyermeket egyedül csak a szülő írásbeli kérelmére engedünk haza. Az utcán történt esetleges balesetért felelősséget nem tudunk vállalni.
- Abban az esetben, ha nem a szülő jön a gyermekért, kérjük, szíveskedjenek a csoport óvodapedagógusának jelezni.

A napiren kialakítás általános szempontjai :

- Az óvoda napirendjének szervezésekor figyelembe vesszük, hogy a gyermekek nagyobb közössége reggel 8 órától, délután 16 óráig veszi igénybe az óvodai foglalkozásokat. Ennek ismeretében délelőtt szervezzük a mikrocsoportos sétákat, kirándulásokat és délután az egyéni fejlesztéseket.

- A foglalkozások tervezésénél figyelembe vesszük az aktuális ünnepeket, illetve évszaki jellemzőket.
- A délutáni pihenőt minden gyermeknek biztosítjuk, azok, akik a mese után nem alszanak el, felkelhetnek és csendes játékot kezdhetnek, fél óra pihenés után.

Csoportok szervezési elvei :

Csoportunk vegyes életkorú.

A csoportok kialakításánál az alábbi szempontokat vesszük figyelembe .

- Létszámhatárok (min. 20 fő, max. 25 fő)
- Az óvodában a tehetség gondozás és felzárkóztatás folyamatban van.

A gyermek által behozott dolgok megőrzőben való elhelyezése :

- A gyermek által otthonról hozott játékainak a csoportszobában, illetve az öltözőben meghatározott helyen biztosítunk helyet.
- A gyermek ruháit, cipőit a folyosón és öltözőben a gyermek jelenél kérjük elhelyezni.

Az óvodai bejáráshoz nem szükséges dolgok behozása :

- Kedvenc **játékuk elkísérheti a gyermeket az óvodába**, de számoljanak a szülők azzal, hogy elromolhat, esetleg elveszhet, amelyért az óvoda nem tud felelősséget vállalni.
- Kérjük, hogy nagyobb értékű tárgyakat, ékszereket az óvodába ne hozzanak !
- **Balesetveszélyes** eszközöket lehetőség szerint ne engedjenek hozni gyermeküknek (szűrő, vágó szerszám, játékfegyverek, játék kardok, kések, stb.)

A gyermekek értékelésének szempontjai, rendje, különös tekintettel a fejlődés jellemzőire óvodáskor végére :

- Óvodánkban a gyermekek fejlődésének nyomon követésére, megfigyelésen alapuló mérőeszközt dolgoztunk ki, amely több területen megadott szempontok alapján mutatja a gyermekek készség és képesség szintjét.
- Az eredményekről évente rendszeresen tájékoztatjuk a szülőket, egyéni fogadó órákon, előzetes bejelentkezés alapján.

A beiskolázás óvodai feladatainak szabályai, eljárás rendje :

- A gyermek ha eléri az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget, legkorábban abban az évben, amelyben betölti hatodik évét, legkésőbb, amikor nyolcadik életévét betölti, tankötelessé válik.
- A tanköteles gyermekeket minden év márciusáig megvizsgálja az óvoda orvosa és igazolást ad az iskola megkezdésére.
- A telephely vezetője szakvéleményt tölt ki a gyermek iskolaérettségével kapcsolatban.
- Az előre megadott iskolai beiratkozás előtt az óvoda átadja a szülőnek az orvosi igazolást és az óvodai szakvéleményt, amellyel a szülő beírhatja gyermekét a választott iskolába

Fakultatív hit- és vallásoktatás idejének, helyének meghatározása

- Óvodánk délután 15,30-16 óra között helyet biztosít az igénylők számára a hitélettel történő ismerkedésre.

A foglalkozásokról való távolmaradással kapcsolatos szabályok :

- A gyermek távolmaradását a szülőnek be kell jelentenie

- A nevelési év alatt
 - egészséges gyermek hiányzását előzetesen a telephely vezetője engedélyezheti
 - három napon túli hiányzás után, a gyermek csak orvosi igazolással látogathatja újra az óvodát
 - igazolatlan és indokolatlan hiányzás esetén (10 nap folyamatos hiányzás) a szülő kétszeri, írásbeli felszólítása után, törölni kell a gyermeket a nyilvántartásból, 3-4 éves korúak esetén.
- Az öt éves kort elérő gyermeknek az óvodába járás kötelező.
 - amennyiben a gyermek az iskolai életmódra felkészítő foglalkozásokról egy nevelési évben 7 napnál többet mulasztott igazolatlanul, a telephely vezetője kétszeri írásbeli felszólítás után értesíti a jegyzőt
- Ha a gyermek hatósági intézkedés miatt nem tud részt venni az óvodai foglalkozásokon, az erről szóló igazolást legkésőbb az érintett napot követő 3. munkanapon be kell mutatni az érintett óvodapedagógusnak.

A gyermekekre vonatkozó védő-óvó előírások, szabályok :

- A gyermekek egészsége és testi 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 és egyéb külön szervezett tevékenységek előtt felhívjuk a gyermekek figyelmét az eszközök helyes használatára, a biztonságos közlekedésre, a helyes viselkedésre. Az ismertetés a gyermekek életkorának megfelelő szinten történik. Az ismertetés tényét, tartalmát, időpontját az adott csoport csoportnaplójában dokumentáljuk.

Az esetlegesen bekövetkező balesetek esetén az óvodapedagógus teendőinek sorrendisége

- Elsősegélynyújtás, sérült ellátása
- Orvoshoz szállítás, illetve mentő értesítése (szükség szerint) az óvodapedagógus által.
- Szülő értesítése.

A rendszeres egészségügyi felügyelet, ellátás formái, rendje .

- Az óvodába járó gyermekek egészségügyi gondozását az óvoda gyermekorvosa és védőnője látja el.
- A telephely vezető rendszeres kapcsolatot tart az óvoda orvosával.
- Az óvoda orvosa évente megvizsgálja az óvoda összes gyermekét és igazolást ad az iskolai beíratáshoz..
- Az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat dolgozói és a védőnő évente többször ellenőrzik a gyermekeket az óvodai közösségben.
- A látás- hallásellenőrzések az óvodában évente elvégzik a szakemberek.

Az intézmény egészségvédelmi szabályai :

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

- Az óvodában megbetegedett, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie.
- Az óvodapedagógus addig is gondoskodik a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges orvosi ellátásáról.

- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásáig nem látogathatja !
- Betegség miatti hiányzás után kérjük ne feledkezzenek el az orvosi igazolás bemutatásáról, amennyiben nem betegség miatt hiányzik gyermekük, kérjük jelezzék a hiányzás okát és várható idejét.
- **Gyógyszert** az óvodában a gyermeknek **nem adhatunk be** (kivétel orvosi igazolás esetén)
- Fertőző gyermekbetegség esetén az óvodáz azonnal értesíteni kell. A további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre.
- Az óvoda konyháján csak egészségügyi könyvvel rendelkező személyek tartózkodhatnak
- A csoportszobában a szülők csak engedélyezett alkalmakkor tartózkodhatnak (nyílt nap, ünnepélyek, szülői értekezlet)
- Az óvoda egész területén TILOS A DOHÁNYZÁS !
- Az óvoda helyiségeit, más nevelési célra csak a gyermekek távollétében (nevelési időn túl) lehet.
- Az óvodák helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezetek nem működhetnek.

Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők :

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen :

- A természeti katasztrófa
- A tűz
- A robbanással történő fenyegetés

A legrövidebb időn belül értesíteni kell az épületben lévő valamennyi személyt, majd ezt követően történik meg a gyermekek mentése az óvodából a telephelyen található „Tűzriadó terv” mentési gyakorlata alapján. A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatt a felügyeletért a gyermekek csoportvezető óvodapedagógusai a felelősek. A gyermekek további elhelyezését a mellékelt társintézményben kell megoldani a szülők érkezéséig.

A fizetési kötelezettséggel kapcsolatos szabályok :

- A gyermeke étkezését csak akkor tudjuk biztosítani, ha előző nap 11 óráig jelzik ilyen irányú kérésüket. Ez történhet személyesen vagy telefonon.
- Az étkezési díjak befizetésének időpontját szíveskedjenek figyelemmel kísérni és pontosan betartani !
- Az étkezési díjakat adott hónapra kell fizetni.
- Az igazolt hiányzások miatti különbözetet utólag korrigálja az óvoda a következő hónapban.
- Egy hónapnál több hátralék esetén, ha az adott hónapot nem rendezi a szülő, a gyermek az óvodát csak fél napra látogathatja.
- A túlfizetés a szülő kérelmére visszautalható. Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő visszatérítésre nem tarthat igényt.

A szociális és normatív kedvezmények, támogatások felosztásának elvei, a kérelem elbírálás rendje :

A térítési díjjal összefüggő kedvezmények

- A törvényi előírások figyelembe vételével azok, akik rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülnek, ingyenesen vehetik igénybe az óvodai étkezést.
- Azok, akik családjukban 3 vagy több kiskorú gyermeket nevelnek és nem részesülnek rendszeres nevelési támogatásban, 50%-os kedvezményben részesülnek a mindenkori étkezési térítési díjból.
- A térítési díj mértékét a fenntartó határozza meg.

Egyéb speciális, az intézményre vonatkozó előírások, szabályok :

Az esetleges „balesetek” során bepiszkolódott ruhák cseréje miatt kérjük, tegyenek a gyermek zsákjába váltó ruhát.

- Egészségügyi okok miatt a gyermekeknek váltócipőt kérünk, amely lehetőleg csúszásmentes, jól szellőző, a gyermek lábméretének megfelelő, lábát jól tartó legyen.
- A ruhaneműket sokkal könnyebb megtalálni, ha azok **jellel vannak ellátva.**
- Édességet lehetőleg csak ünnepi alkalmakkor hozzanak a gyerekek.
- Egészségügyi okokból kérjük a szülőket, hogy az előszobában beszéljenek az óvodapedagógussal. A gyermekekről felvilágosítást csak tőle kérjenek.
- **A konyhában a dolgozókon kívül senki nem tartózkodhat,** ezért kérjük, hogy csak a főbejáratot használják.
- **A kapun található zárat, kérjük minden esetben szíveskedjenek bereteszelni.**

„A gyermekek nagyobb csoportjának” fogalom meghatározása a szülői szervezet jogaival összefüggésben :

A gyermekek nagyobb csoportja = általában az óvodai életet érintő témák esetén (pl. nevelési program) az óvodába járó gyermekek 50%-a, speciális tevékenységet érintő témák esetén (pl. hitoktatás, logopédiai kezelés, úszás oktatás) az érintett gyermekek csoportja.

A gyermekek érdekében kérjük megértésüket és a HÁZIREND betartását !

A Házirend nyilvánosságra hozásának szabályai

Tájékoztatás a nevelési programról, az SZMSZ-ről, MIP-ről és a házirendről

A telephely vezető irodájában megtalálható – az óvodaigazgató által hitelesített másolati példányban

- Az óvoda nevelési gyakorlata
- Az intézmény helyi nevelési programja
- Az intézmény szervezeti és működési szabályzata
- Az intézmény minőségirányítási programja
- Az óvoda házirendje

Ezt a szülők a telephely vezetőjétől elkérhetik.

A szülők az óvoda igazgatójától, vagy a telephely vezetőjétől kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról. Erre a minden évben meghatározott fogadóórán van módjuk. Egyébként a szülővel történő előzetes megállapodás alapján a tájékoztatás más időpontban is lehetséges.

Az óvoda hirdetőabláján közölni kell a dokumentumok elhelyezését, valamint a tájékoztatás idejét..

Az óvodai beiratások előtt a szülők tájékoztatására a telephely vezető intézkedése szerint szervezett formában is sor kerülhet.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A házirendet az óvoda nevelőtestülete fogadja el.

A házirend a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé

A házirend érvényességi ideje 1 év

ZÁRADÉK

A házirendet a nevelőtestület megtárgyalta és elfogadta. Ezt a tényt aláírásával tanúsítja :

.....
hitelesítő

Kuncsorba, 2007. október 30.

Ph.

.....
hitelesítő

.....
óvodaigazgató

Az SZMK képviselőjének aláírása (egyetértési jog gyakorlója)

.....
SZMK képviselője

Kuncsorba, 2007. október 30.

Fenti házirendet jóváhagyom

Ph.
Polgármester

Kuncsorba,.....

3. sz. melléklet

MUNKAKÖRÖKHÖZ ELŐÍRT ISKOLAI VÉGZETTSÉG

A 138/1992. (X.8.) sz. korm.rendelet alapján

Pedagógus munkakör

- | | | | |
|------------------------------|-----------|---|--|
| 1.) Óvodapedagógus | felsőfokú | - | Óvóképző Főiskola |
| 2.) Fejlesztő óvodapedagógus | felsőfokú | - | Óvóképző Főiskola, ill.
Szakdiploma |
| 3.) Gyógypedagógus | felsőfokú | - | Gyógypedagógiai Főiskola |

Nevelő – oktató munkát segítő munkakörök

- | | | | |
|-----------|-----------|---|-----------------|
| 1.) Dajka | középfokú | - | Dajka Szakképző |
|-----------|-----------|---|-----------------|

Egyéb munkakörök

- | | | | |
|-------------------------------------|-----------|---|--|
| 1.) Gazdaságvezető | felsőfokú | - | Főiskola, illetve Mérlegképes k. |
| 2.) Ügyviteli dolgozó | középfokú | - | Érettségi, illetve
Középfokú szakirányú |
| 3.) Műszaki dolgozó,
Karbantartó | középfokú | - | Szakmunkásképző |

4. sz. melléklet

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Óvodapedagógus

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

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

Fegyvernek, 2007. október 1.

Hillender Györgyné
óvodaigazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem.

Fegyvernek, 2007. október 1.

.....
óvodapedagógus

4. sz. melléklet

MUNKAKÖRI LEIRÁS

Fejlesztő óvodapedagógus

- Az óvodaigazgató közvetlen irányítása alá tartozik.
- Munkarendje az általa készített órabeosztás szerint zajlik.
- Heti kötelező óraszám : 32 óra.
- Tanulási zavar veszélyeztetettség kiszűrése.
- Fejlesztéssel képessé tenni a gyermekeket az iskolai munkára.
- Felméri a gyermekek értelmi képességeit, készségeit
- Felmérések alapján fejlesztő (fejlesztési) tervet készít, jelöli a fejlesztendő területeket. Egyéni foglalkozáson alkalmazza a prevenciót.
- A gyermekek fejlesztéséről naplót vezet. Kapcsolatot tart a csoportvezető óvónővel a gyermekek fejlődését, csoportban nyújtott teljesítményét, viselkedését illetően.
- Egyeztetés alapján az óvodavezető más feladattal is ellátja (pl. fejlesztő munka mellett, valamely csoportban helyettesítést végez szükség szerint).
- Betegségét, hiányzását köteles az óvodavezetőnek jelezni.

Fegyvernek, 2007. október 1.

Hillender Györgyné
óvodaigazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem.

Fegyvernek, 2007. október 1.

.....
fejlesztő óvodapedagógus

4. sz. melléklet

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Gyermekvédelmi felelős

- Ismerje meg a 3-6-7 éves korosztályból az óvodai nevelésre rászorult gyermekeket,

ezen családok megismerésére kérjen segítséget a védőnőtől, gyámügyi előadótól, családvédőtől.

- Szorgalmazza ezen gyermekek óvodai elhelyezését, kísérelje figyelemmel fejlődésüket.
- Vezessen nyilvántartást a veszélyeztetett helyzetű, a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekekről, végezzen felmérést a hátrányos helyzetű családokról, tárja fel ezek okát.
- Tegyen javaslatot átmeneti vagy tartós segítyezésre, gyermekvédelmi támogatás odaítélésére vagy megvonására.
- Nyújtson hatékony segítséget a csoportokban dolgozó óvónőknek a gyermekek rendszeres óvodába járásához, fizetési kötelezettségeik teljesítésében, nevelési kérdésekben.
- Szükség szerint a gyermek óvónőjével, vagy önállóan végezzen családlátogatást, és tartson rendszeres kapcsolatot a Gyermek és Ifjúságvédelmi dolgozókkal (Gyámügy Családsegítő.)
- Ismerkedjen a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek csoportban megnyilvánuló magatartásával, tevékenységrendszerével, csoportban elfoglalt helyével.
- A sérült gyermekek érdekében (értelmi, mozgásszervi) tartson kapcsolatot a védőnővel, gyermekorvossal, és nyújtson segítséget a gyermek megfelelő ellátásához.
- Vegyen részt a vezetői értekezleteken – tapasztalatairól, eredményeiről és gondjairól adjon tájékoztatást.
Az intézkedéseiről készítsen írásos feljegyzést.

Fegyvernek, 2007. október 1.

Hillender györgyné
óvodaigazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem.

Fegyvernek, 2007. október 1.

.....
gyermekvédelmi felelős

4.sz. melléklet

MUNKAKÖRI LEIRÁS

Dajka

- Feladata a gyermekek gondozásában való részvétel.
Fogadja az érkező gyermekeket, mosdóban ellátja a gondozási teendőket, segít

az öltözésnél, vetkőzésnél, étkeztetésnél, fektetésnél, sétánál, valamint a személyi higiénéiával kapcsolatos szokások gyakoroltatásában. Az arra rászoruló gyermekeket esetenként lemossa, átöltözteti.

- Segít a csoportszoba átrendezésében, az udvari eszközök-tornaszerek előkészítésében és elrakásában.
- Az óvoda helyiségeit és udvarát tisztán tartja, ellátja a naponkénti takarítási feladatokat, illetve az időszakonkénti nagytakarítási munkálatokat.
- Ügyel a fűtés folyamatosságára, szükség esetén az elegendő mosdó- és ivóvízről gondoskodik.
- Az óvoda textíliáit kimossa-kivasalja, megjavítja.
- Az óvoda udvarát, kertjét gondozza, a gyermekek játszóhomokozóját naponta felássa és locsolja.
- Előkészíti a tízórait, ebédet, uzsonnát. A gyermeklétszámnak megfelelően elvégzi az elosztást, adagolást.
- Étkezések után a közegészségügyi követelményeknek megfelelően elmossa a szállító és étkezőedényeket. Elvégzi a konyha naponkénti, heti és időszakos takarítását.
- Az óvodát utolsóként elhagyó dajka felelősséggel eleget tesz a tűzbiztonsági, vagyonvédelmi és egyéb előírásoknak.
- Ellátja mindazokat a rendszeres és időszakos feladatokat, amelyeket az óvodaigazgató, telephely vezető feladatkörébe utal.
- A gyermekek óvodai magatartásáról a szülőknek tájékoztatást nem adhat. Hivatali titkot köteles megőrizni.

Fegyvernek, 2007. október 1.

Hillender györgyné
óvodaigazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem.

Fegyvernek, 2007. október 1.

.....
dajka
4. sz. melléklet

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Karbantartó

Feladatkörébe tartozik a 4 tagóvodába jelentkező műszaki-fizikai feladatok megoldása szaktudásának megfelelően. Azokat a feladatokat, amelyek szaktudását, vagy fizikai teljesítőképességét meghaladják, jelzi a gazdasági vezető felé, aki a feladat elvégzése érdekében további intézkedéseket tesz.

Konkrét feladatai:

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

Fegyvernek, 2007. október 1

Hillender Györgyné
óvodaigazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem.

Fegyvernek, 2007. október 1

.....
karbantartó

4. sz. melléklet

MUNKAKÖRI LEIRÁS

Óvodatitkár

- Óvodatitkári feladatait az óvodaigazgató irányításával végzi.

- Ellátja az adminisztratív tevékenységhez kapcsolódó levelezési, gépírási, illetve szövegszerkesztési feladatokat.
- Munkáját alapvető pedagógiai, szervezési, protokoll és gazdálkodási ismeretek felhasználásával végzi.
- Feladatát gyermekközpontú szemlélettel látja el.
- Ha a munka jellege indokolja, együttműködik a szülőkkel.
- Feladatvégzése során :
 - megfelelően alkalmazza a magyar nyelvtan és helyesírás szabályait
 - számítógép-kezelési feladatokat, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket
 - alkalmazza a hivatalos levelek formai és tartalmi előírásait.
- Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyirattal kapcsolatos általános eljárási szabályokat
- Ellátja a postázási feladatokat – kezeli a bélyegeket, a postaköltségek elszámolását elkészíti.
- Rendeli a szakmai folyóiratokat, közlönyöket, szakmai kiadványokat.
- Kezeli és tárolja az intézményi dokumentációt
- Feladatellátása során alkalmazza:
 - kommunikációs alapismereteket
 - irodatechnikai alapismereteket
 - a protokoll szabályait
 - ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat
 - közreműködik az anyag és eszközbeszerzések lebonyolításában
- Tevékenysége során alkalmazza az államigazgatási ismereteket.
- Naprakészen ismeri az oktatással kapcsolatos fontosabb jogszabályokat
- Alkalmazza az intézményben foglalkoztatott közalkalmazottakkal kapcsolatos alapfokú munkaügyi ismereteit.
- Illetményszámfejtéssel kapcsolatos jelentéseket határidőre elkészíti. Kapcsolatot tart a Polgármesteri Hivatal bérszámfejtő csoportjával.
- Kezeli a nevelőmunka dokumentációit és eszközeit.
- A gyermek és felnőtt étkezési díjakat beszedi – nyilvántartásokat lezárja – élelmezési konyhával hónap végén egyeztet. Kapcsolatot tart a Gyámügyi előadóval, a gyermekvédelmi támogatások kimutatását havonta elkészíti.
- A fentiekén túl elvégz minden feladatot, amivel az óvodaigazgató megbízza.

Fegyvernek, 2007. október 1.

Hillender Györgyné
óvodaigazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem.

Fegyvernek, 2007. október 1..

.....
óvodatitkár