

# Magyarbánhegyesi Mesevár Óvoda és Bölcsőde



## *SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT* **2021.**

SZÉCHENYI 2020



MAGYARORSZÁG  
KORMÁNYA

Európai Unió  
Európai Szociális  
Alap



BEFECTETÉS A JÖVŐBE

<b>1.BEVEZETÉS</b>	<b>4</b>
<b>2.AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE</b>	<b>5</b>
2.1. Az intézmény szervezeti ábrája	5
2.2. Szervezetfejlesztés	6
2.3. Az intézmény közösségi közötti kapcsolattartás rendje	7
2.3.1. Az intézmény szervezeti egységei	7
2.3.2. A belső kapcsolattartás rendje	7
2.3.3. Belső kapcsolatok kommunikációjának rendszere, formája, módja	8
<b>3.AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA</b>	<b>9</b>
3.1. Az intézmény vezetési struktúrája	9
3.2. A vezetőnek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	10
3.3. A kiadmányozás szabályai	10
3.4. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	10
<b>4. A MŰKÖDÉS RENDJE</b>	<b>11</b>
4.1. Az óvoda nyitva tartása, zárva tartása, nevelés nélküli munkanapok	11
4.2. A gyermekeknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	11
4.3. Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	11
4.4. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	12
4.5. Járványügyi protokoll	12
<b>5.AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI</b>	<b>13</b>
5.1. A külső kapcsolatok rendszere	13
5.2. Kapcsolattartás formája és módja	13
5.2.1. Pedagógiai Szakszolgálatok	13
5.2.2. Pedagógiai Szakmai Szolgáltatók	13
5.2.3. Gyermejkölési Szolgálat	13
5.2.4. Egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltató	14
5.2.5. Általános iskola	14
5.2.6. Fenntartó	14
5.2.7. Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények	15
<b>6.AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE</b>	<b>15</b>
6.1. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	15
6.2. A gyermeki élet hagyományos ünnepei	15
<b>7.AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK</b>	<b>15</b>
7.1. Az intézmény vezetőjének felelőssége	15
7.2. Az intézményi alkalmazottak felelőssége:	16
7.3. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok	16
7.4. Nevelési időben szervezett, intézményen kívüli programokkal kapcsolatos szabályok	16
7.5. Az intézményi alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:	16
7.6. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	17
<b>8.A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE</b>	<b>17</b>

<b>9.AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ</b>	<b>18</b>
9.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	18
9.2. A KIR rendszerből nyomtatandó dokumentumok hitelesítése	18
9.3. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	18
9.4.A gyermek adatai a köznevelés információs rendszerében	18
9.5.Az óvodapedagógusok személyes adatainak kezelése	19
<b>10.INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOKRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE</b>	<b>19</b>
10.1. Az intézmény alapdokumentumai	19
<b>11.A MINI BÖLCSŐDE MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYOZÁSA</b>	<b>19</b>
11.1.A bölcsőde szervezeti egységének felépítése, működésének feltételei	19
11.2.A bölcsődei dolgozók alapvető munkaköri feladatai	21
11.3.A bölcsőde kapcsolattartásának rendje	22
11.4.A bölcsőde egészségvédelmi szabályai	22
11.5.A bölcsőde ellenőrzési terve	23
<b>12. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</b>	<b>24</b>
12.1. Az SZMSZ hatálybalépése	24
12.2. Az SZMSZ felülvizsgálata	24
12.3. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai	24
12.4. Fenntartói és működtetői nyilatkozat	25
<b>13. MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK</b>	<b>25</b>
13.1. Óvodapedagógus	25
13.2. Pedagógiai asszisztens	26
13.3. Óvodai dajka	28
13.4. Kisgyermeknevelő	30
13.5. Bölcsődei dajka	32
13.6.Intézkedési terv az esetleges járványhelyzet idején alkalmazandó eljárásrendről	33

# 1.BEVEZETÉS

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a

## Magyarbánhegyesi Mesevár Óvoda és Bölcsőde

nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 70. § (2) bekezdés b) pontjában foglalt felhatalmazás alapján a következő

### Szervezeti és Működési Szabályzatot

(továbbiakban: SZMSZ) fogadta el.

#### Intézményi alapadatok

**Az intézmény hivatalos neve:** Magyarbánhegyesi Mesevár Óvoda és Bölcsőde

**Telefon:** 06 – 68/634 378

06 – 20/325 35 40

**E-mail cím:** [mbh.ovoda@gmail.hu](mailto:mbh.ovoda@gmail.hu)

[mbh.bolcsode@gmail.com](mailto:mbh.bolcsode@gmail.com)

**Az intézmény típusa:** köznevelési intézmény, óvoda-bölcsőde

**Székhely:** 5667 Magyarbánhegyes Árpád u. 48.

**Telephely:** Bölcsőde 5667 Magyarbánhegyes Jókai u. 17/A

**A szakmai alapidokumentum / alapító okirat kelte, száma:** Az Alapító Okiratot Magyarbánhegyes Községi Önkormányzat 2018. május 28. hatállyal hagyta jóvá. Okirat száma: 105-4/2018

**OM azonosító:** 201932

**Az intézmény fenntartója és működtetője:** Magyarbánhegyes Községi Önkormányzat

5667 Magyarbánhegyes Jókai u. 38.

**Az intézmény törzskönyvi azonosító száma:** 799591

**A költségvetés végrehajtására szolgáló bankszámlaszám:** 11733034-15583628

**Az intézmény adószáma:** 15799593-2-04

**Az SZMSZ célja:** Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a nevelő munka zavartalan működésének garantálása, a köznevelési törvényben és a végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatása. Az intézményi működés rendjének meghatározása mindazon rendelkezésekkel, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabb érvényesülése az intézményben. A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentumai, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

**Az intézmény alaptervékenysége:** A gyermekek nevelése hároméves kortól a tankötelezettség kezdetéig, különleges bánásmódot igénylő gyermekek nevelése és ellátása, mini bölcsődei ellátás.

**Az intézmény szakágazati besorolása, szakfeladatai:**

Száma	Tevékenység megnevezése
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai;
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

**Az intézmény működési köre:** Magyarbánhegyes község közigazgatási területe. Az intézmény más településekről is vesz fel gyermekeket betöltetlen férőhely esetén.

**Az óvodába felvehető maximális gyermeklétszám:** 69 fő

**A bölcsődébe felvehető maximális gyermeklétszám:** 7 fő

**A gazdálkodással összefüggő jogosítványok:** Az intézmény önállóan működő költségvetési szerv. Előirányzata feletti rendelkezési jogosultsága a mindenkori önkormányzati költségvetési rendelet szerint történik. Meghatározott pénzügyi-gazdasági feladatait a Magyarbánhegyes Község Önkormányzata, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el. A fenntartási, működési költségek az évente összeállított, az irányító szerv által jóváhagyott elemi költségvetésben kerülnek meghatározásra.

Az **SZMSZ személyi hatálya kiterjed** az intézmény alkalmazottaira, gyermekekre, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyekre.

**Az SZMSZ időbeli hatálya:** Az SZMSZ a nevelőtestületi elfogadást követő napon lép hatályba, és határozatlan időre szól.

**Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:** Az óvoda területére, az óvoda által szervezett – a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – óvodán kívüli programokra.

**Az SZMSZ visszavonásig érvényes.**

**A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület fogadja el.**

**Az elfogadás előtt véleményt nyilvánítanak:** szülői szervezet.

**Az SZMSZ életbe lépéséhez a fenntartó egyetértése szükséges.**

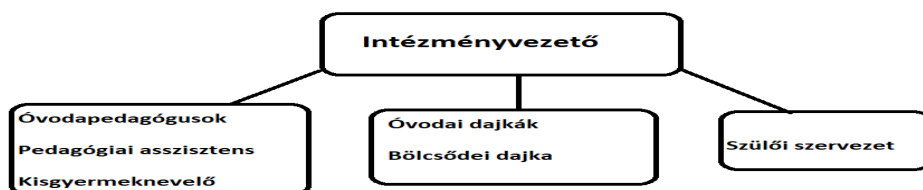
## 2.AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket. Az óvoda szakmai tekintetben önálló. Szervezésével és működésével kapcsolatban minden olyan kérdésben dönt, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. A döntések előkészítésében, végrehajtásában részt vesznek a pedagógusok és a szülők is. A kötelezően foglalkoztatandó alkalmazottak létszámát a hatályos jogszabályi előírások tartalmazzák. A foglalkoztatottak engedélyezett létszámát nevelési évenként az irányító szerv által kiadott képviselő-testületi határozat adja meg.

### 2.1. Az intézmény szervezeti ábrája

Az óvodát-bölcsődét az intézményvezető irányítja, ő a legfelsőbb vezető. Intézményen belül megtalálható:

Munkakörök	Létszám
Intézményvezető	1 fő
Óvodapedagógus	2 fő
Pedagógiai asszisztens	1 fő
Kisgyermeknevelő	1 fő
Óvodai dajka	2 fő
Bölcsődei dajka	1 fő
<b>ÖSSZESEN:</b>	<b>8 fő</b>



Valamennyi munkakörhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

## 2.2. Szervezetfejlesztés

A szervezeti működés hatékonyabbá tétele, munkahelyi légkörrel való elégedettség folyamatos javítása. Az intézmény további működésének biztosítása, a már kidolgozott szervezeti kultúra alapján, jog, hatáskör és illetékesség szerint történik. Az intézményen belül működő szervezetek tevékenységének hatékonyabbá tétele.

### Feladat:

A szervezeti kultúra fejlesztésében nagy szerepet játszik a csapatépítés, a közösen vállalt feladatok teljesítése, az egymás iránti bizalom megerősítése, a szakmai nyitás egymás munkája felé, a vitakultúra, a saját vélemény megfelelő stílusban és elfogadással közvetítése. A szervezeti kultúra fejlesztése érdekében, a szervezeti értékrend és a dolgozók magatartása közötti összhang kiemelt figyelmet igényel. Az óvodapedagógusoknak a munkájuk jelentsen perspektívát, érezzék, hogy a követelmények reálisak, és szakmai kihívást jelentenek. Hasznosnak fontosnak tartják tevékenységüket, érezzék, hogy munkájukkal hozzájárulnak az eredményes nevelő munkához.

### Elvek a szervezetfejlesztéshez:

- Világos célok, mindenki számára érthetőnek kell legyenek.
- Megfelelő szervezettség, ki, mikor, mit csinál.
- Megbízható kommunikáció, szervezett információáramlás.
- Elfogadott normák, melyet a tagok önmaga számára alakítottak ki.
- Jó munkahelyi légkör, tartósan a jó közérzet biztosítására.
- Erős összetartozás, a „MI TUDAT” erősítése, jóban-rosszban együtt vagyunk.
- Az intézményi normákat, követelményeket már kialakítottuk, meghatároztuk, melynek betartása mindenki számára kötelező. Ezeknek az erkölcsi és etikai normáknak továbbra is meg kell jelennünk a helyi szokásainkban, megjelenésünkben, beszéd stílusokban, öltözködésünkben, ünnepeink megélésében.
- Valamennyi munkatársam tisztelete, megbecsülése, végzettségtől, beosztástól, életkortól függetlenül.
- Kölcsönös tisztelet: Mind a vezetőnek, mind az alkalmazottnak el kell fogadni a kölcsönös függőséget egymás iránt annak érdekében, hogy mindkét fél sikeres legyen.
- Támogató környezet: Ha már van tisztelet, abból következik, hogy a munkakörnyezet is támogató lesz. Az ellentéte igaz, ahol bizalmatlanság van, ott konfliktus van.
- Bizalom: Ahol félelem van, ott nem lehet bizalom. A munkahelynek a bizalom atmoszféráját kell ösztönöznie, erősítenie, mely magába foglalja az őszinteséget és a hibák elfogadását.

## 2.3. Az intézmény közösségi közötti kapcsolattartás rendje

### 2.3.1. Az intézmény szervezeti egységei

#### Intézményvezetés

Az óvodavezető, aki – a köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Kapcsolatot tart a nevelőtestületi, dajka és szülői közösséggel és biztosítja a működésük feltételeit.

#### Nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus, kisgyermeknevelő munkakört betöltő alkalmazottja. Kis létszámú nevelőtestületünk hatékonyan együttműködik az adott nevelési év kiemelt feladatainak eredményesebb végrehajtása érdekében. Célunk: növelni és emelni a nevelési eredményeket, fokozni a pedagógiai munka minőségét. Új, korszerű nevelési eljárások felkutatását, megismerését, bemutatását szorgalmazzuk. Gyakorlati tapasztalatcserét szervezünk egy-egy továbbképzés elvégzése után.

#### Dajkák közössége

Elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő, jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

#### Szülői közösség

Óvodánkban a szülők jogaik érvényesülése, kötelességek teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. A szülői közösséggel az óvodapedagógusok tartják a kapcsolatot, az óvodai szintű szülői szervezettel pedig az óvodavezető.

### 2.3.2. A belső kapcsolattartás rendje

#### Vezetők kapcsolattartása

- A mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában.
- Értekezletek.
- Megbeszélések.
- Elektronikus levelezőlista.

A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között folyamatos, és a szükségleteknek megfelelő. A vezetők irányítják, tervezik, szervezik és ellenőrzik a saját területéhez tartozó munkát.

#### Nevelőtestület kapcsolattartása

A nevelőtestület-szakmai munkaközösség a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az óvoda legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja. Szakmai tapasztalatcsere folyamatos az óvodapedagógusok között.

A nevelőtestület a nevelési kérdésekben, a nevelési intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, a köznevelési törvényben és más jogszabályokban, továbbá az e Szabályzatban meghatározott kérdésekben döntési, véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület **döntési jogköre:**

- a pedagógiai program elfogadása
- az SZMSZ és a házirend elfogadása
- a nevelési év munkatervének elfogadása
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása
- továbbképzési program elfogadása
- az intézményvezetői pályázat szakmai véleményezése

- a nevelőtestület nevében eljáró pedagógus kiválasztása
- jogszabályban meghatározott más ügyek

A nevelőtestület **véleményét ki kell kérni:**

- a pedagógusok külön megbízásának elosztása során
- a vezető helyettes megbízása, megbízásának visszavonása.

### **Bölcsődével való kapcsolattartás**

A jogszabályokban meghatározott feladataikat óvoda-bölcsőde egymással együttműködve, tevékenységüket összehangolva látják el. A Bölcsőde működési alapelveit, továbbá az együttműködésének alapelveit részletesen tartalmazza az intézmény szakmai programja. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás, illetve az intézmény különböző közösségeinek értekezletei, az SZMSZ-ben megfogalmazottak szerinti rendszerességgel zajlanak. Az együttműködéssel elérni kívánt célok, illetőleg az ezzel kapcsolatos feladatok megjelennek az intézmény éves munkatervében is. A kapcsolatok lehetnek: szakmai, kulturális, egyéb jellegűek. A kapcsolatok formái: rendezvények, közös nevelőtestületi értekezletek a székhely óvodában, szakmai nap, konzultációk, telefonos és személyes kapcsolattartás, munkatársi közös szakmai kirándulás.

### **Dajkák kapcsolattartása**

A dajkák közösségének az intézményben foglalkoztatott valamennyi nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dolgozó a tagja. Mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában működik együtt a csoportvezető óvodapedagógussal. A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattevési joggal rendelkező közösségeken kívül az óvoda-bölcsőde működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés-előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

### **Szülőkkel való kapcsolattartás**

A szülői szervezet elnökével az intézményvezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus tart kapcsolatot. Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezete képviselőjének szükség szerint ad tájékoztatást.

A szülői szervezet véleményezési jogot gyakorol:

- a pedagógiai program elfogadásakor
- az SZMSZ elfogadásakor
- a házirend elfogadásakor
- vezetői pályázatnál

Az óvoda nevelési évenként legalább két szülői értekezletet tart. Az óvoda valamennyi pedagógusa nevelési évenként – az éves munkatervben meghatározott időpontban – fogadóórát tart. A szülői szervezetek részt vállalhatnak az óvodán kívüli programok megszervezésében és végrehajtásában. Ennek érdekében együttműködnek az adott feladatot végrehajtó pedagógus közösséggel.

### **2.3.3. Belső kapcsolatok kommunikációjának rendszere, formája, módja**

Az intézmény belső kapcsolatrendszerének középpontjában a támogató szervezeti struktúra áll, amely a pedagógusok szakmai együttműködésén alapszik. A szervezeten belüli információáramlás hatékonyan kialakított rendje szintén alapja a magas szintű szakmai munkának. Az információkhoz szóban, online, és papír alapon is hozzáférhetnek az intézmény dolgozói. Pedagógiai – szakmai megbeszélések, illetve a technikai dolgozók részére tartott megbeszélések szervezése szükség szerint történik. Az intézmény munkatársai számára biztosított a munkájukhoz szükséges információkhoz és ismeretekhez való hozzáférés. a dolgozók hozzájuthatnak az ismeretekhez.

- Az intézmény pedagógiai tevékenységével kapcsolatos feladatok és fejlesztések a munkatársak közötti szakmai együttműködés legfontosabb elemei.
- A pedagógusok részt vesznek a nevelő-oktató munka módszertani fejlesztésében, a belső tudásmegosztásban.
- Az intézmény tervszerűen kialakított, hatékonyan működő kommunikációs rendszert alakított ki.



Az intézmény vezetése támogatja az intézményen belüli, csoportok közötti együttműködéseket, amely tervezett, és szervezett formában zajlik, ugyanakkor támaszkodik munkájukra, ami az intézményi célok elérése érdekében történik.

## **3.AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA**

### **3.1. Az intézmény vezetési struktúrája**

#### **Intézményvezető**

Az intézmény élén az óvodavezető áll. Az intézmény vezetője egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja – a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével – a jogszabályokból és a jelen Szabályzatból rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat.

#### **Az intézményvezető – a köznevelési törvénynek megfelelően – egy személyben felelős:**

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért, a jogszabályi előírásoknak való folyamatos megfeleltetésért
- az intézmény pedagógiai programjának jóváhagyására
- a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a munka- és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért
- a gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- a humánerőforrás biztosításáért és fejlesztéséért
- a KIR-adatszolgáltatás hitelességéért
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért
- a szabályzatok betartásának biztosításáért a munkaköri leírások és a vezetői ellenőrzés útján.

#### **Az intézményvezető feladata:**

- a nevelőtestületi értekezletek előkészítése
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése
- az óvoda-bölcsőde dolgozóinak munkáját ellenőrzi értékeli, szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz
- kezdeményezi és támogatja a nevelő–oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását
- irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- szülői szervezettel való együttműködés
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói jogkör gyakorlása
- az intézmény működésével kapcsolatban döntés minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe
- rendkívüli szünet elrendelése – a fenntartó egyidejű értesítése mellett –, ha az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet miatt annak működtetése nem lehetséges (időjárás, járvány, természeti csapás, elháríthatatlan ok)
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben
- az intézmény külső szervek előtti teljes képvisellete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat
- az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak irányítása.

### **3.2. A vezetőnek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje**

Az intézményben biztosítani kell a vezetői feladatok ellátását az alatt az idő alatt, míg a gyermekek az intézményben tartózkodnak, ezért a vezető távolléte esetén a mindenkori megbízott látja el a vezetési feladatokat. Hatásköre a működéssel kapcsolatos azonnali döntést igénylő tevékenységre terjed ki. Hivatalos ügyek intézése: 8.00-16.00 óráig a székhelyen.

Amennyiben tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás miatt az intézményvezető folyamatos benntartózkodása ezen időszakban nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni.

### **3.3. A kiadmányozás szabályai**

Az intézmény kiadmányozási joga az intézményvezetőt illeti meg. Az intézmény nevében aláírásra az intézményvezető jogosult, akadályoztatása esetén – az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokra vonatkozóan – aláírási jogot gyakorolhat az intézményvezető-helyettes. Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok tovább küldöttségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

Hosszú bélyegző:

Körbélyegző:

### **3.4. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje**

Az intézményvezető szabadsága, betegsége, valamint tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül. Az intézményvezető távolléte esetén a helyettesítés az intézményvezető által írásban adott megbízás alapján történik.

A vezető helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető helyett,
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában, illetve írásbeli megbízásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben a kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

A reggel 6<sup>30</sup> órától 7<sup>30</sup> óráig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

## **4. A MŰKÖDÉS RENDJE**

### **4.1. Az óvoda nyitva tartása, zárva tartása, nevelés nélküli munkanapok**

A nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart. A nevelési év folyamán az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel üzemel. Az ünnepek miatti, munkarendben bekövetkezett változásokról időben értesítést kapnak a szülők. Az óvoda 6.30 órától 16.30 óráig meghatározott munkakezdéssel, illetve – befejezéssel tart nyitva a szülői igények figyelembevételével. Az óvodai nyitva tartás ideje alatt elsőként érkező gyermek érkezésétől az utolsó gyermek távozásáig biztosítják az óvodapedagógusok és pedagógiai asszisztens a felügyeletet. Az óvoda nyáron (2 hétig) zárva tart, melyről a szülőt legkésőbb február 15-ig értesíteni kell. Intézményünkben 5 nevelés nélküli munkanapot tervezünk. Az éves Munkatervben kerül meghatározásra: - a nevelés nélküli munkanapok időpontja, felhasználása, - a megemlékezések, az óvodai ünnepek megünneplésének időpontja, - a nevelőtestületi értekezletek időpontja. A nevelés nélküli munkanap időpontjáról, a gyermekek elhelyezéséről a szülőket szükség szerint, egy héttel korábban írásban tájékoztatni kell. Hit és vallásoktatás: Megszervezése szülők igénye esetén valósul meg, ez iránti kérelmet az érintettek aláírásával ellátott írásos formában kell kérelmezni az óvoda vezetőjének. Ezután a megjelölt egyház képviselőjével történik egyeztetés a megvalósításról.

#### **Mini bölcsőde nyitva tartása:**

A gondozási-nevelési év meghatározása: minden év Szeptember 1-től Augusztus 31-ig.

Napi nyitva tartás: reggel 7:00-tól délután 16:00-ig

A gyermek bölcsődében való tartózkodása naponta 10 óránál hosszabb idő nem lehet!

### **4.2. A gyermekeknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje**

A gyermekek munkarendjét, napirendjét a csoportnaplóban kell rögzíteni. Az óvodai életrend megszervezésénél maximálisan biztosítjuk a gyermeki jogokat. A napi élet tervezésénél figyelembe vesszük a gyermekek aktuális állapotát, szükségleteit, érdeklődését. Szervezeti és időkeretek meghatározását a Pedagógiai program tartalmazza. Az óvodai-bölcsődei napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a Házirendben megfogalmazottak szerint – gyermeküket az óvoda-bölcsőde tevékenység zavarása nélkül behozhassák, illetve hazavihették. A napirend kialakításának szempontjait a Házirend tartalmazza.

### **4.3. Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje**

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő és a kötött munkaidő (32 óra) közötti órákban ellátandó feladatokat az intézményvezető határozza meg. A feladatok meghatározásának elve az arányos és egyenletes feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között. Az ellátandó feladatokat az óvoda munkaterve tartalmazza. Betegség, hiányzás esetén a munkakezdés előtt telefonálni kell. A vezetők megszervezik a helyettesítést.

#### **4.4. A belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel**

Az óvoda bejárata a gyermekek biztonsága és a vagyonvédelem érdekében napközben zárva van. Az intézmény alkalmazottai közül bárki ajtót nyithat, miután tájékozódott, felvilágosítást kapott a belépni kívánó személy kilétéről. A látogatótól meg kell kérdezni, hogy milyen ügyben jelent meg, majd el kell kísérni a keresett személyhez. A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos vagy szakmai szervek képviselőit az intézményvezető fogadja. Az óvodai-bölcsődei csoportok és foglalkozások látogatását az óvodavezető engedélyezi. Ügynökök, üzletszerzők vagy más személyek az intézmény területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.

#### **4.5. Járványügyi protokoll**

- Mindenre kiterjedő fertőtlenítő nagytakarítás és folyamatos fertőtlenítés.
- Az óvodát szeptember 1-től kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek látogathatja, ennek érdekében reggel érkezéskor érintés nélküli lázmérővel mérjük a gyermekek testhőmérsékletét. A szülők, amennyiben gyermeküknél tüneteket észlelnek gondoskodjanak orvosi vizsgálatról. A szülő köteles az intézményt értesíteni, ha a gyermeknél koronavírus gyanú vagy igazolt fertőzés van.
- Amennyiben egy gyermeknél napközben fertőzés tünetei észlelhetők, haladéktalanul el kell őt különíteni, egyúttal értesíteni kell az orvost, aki az érvényes eljárásrend szerint dönt a további teendőről. Gyermek esetén a szülő/gondviselő értesítéséről is gondoskodni kell, akinek a figyelmét fel kell hívni arra, hogy feltétlenül keressék meg telefonon a gyermek házi orvosát/házi gyermekorvos. Azt követően az orvos utasításainak alapján járjanak el.
- A gyermek az óvodába – hasonlóan más megbetegedésekhez – kizárólag orvosi igazolással térhet vissza.
- Az a gyermek aki bármilyen betegség miatt otthon marad, a házi orvos igazolásával vagy kórházi zárójelentéssel mehet újra az intézménybe. Hatósági házi karantén esetén a járványügyi hatóság által kiadott, a járványügyi megfigyelést feloldó határozatot szükséges bemutatni.
- Annak a gyermeknek az óvodai hiányzását, aki a vírusfertőzés szempontjából veszélyeztetett csoportba tartozik tartós betegsége (például szív-érrendszeri megbetegedések, cukorbetegség, légzőszervi megbetegedések, rosszindulatú daganatos megbetegedések, máj- és vesebetegségek) miatt, erről orvosi igazolással rendelkezik, és azt bemutatja, esetleges hiányzását igazolt hiányzásnak kell tekinteni.
- Igazolt hiányzásnak tekintendő továbbá, ha a gyermek, hatósági karanténba kerül a részére előírt karantén időszakára. Ezen időszakban a gyermek az otthon elhagyása nélkül, a pedagógusokkal egyeztetett kapcsolattartási és számonkérési forma mellett részt vehet az oktatásban.
- Amennyiben egy nevelési-oktatási intézményben átmenetileg elrendelésre kerül a tantermen kívüli, digitális munkarend, a gyermekfelügyeletet az érintett intézményben meg kell szervezni a szülők támogatása érdekében.
- Nagy létszámú gyermek, pedagógus, szülő egyidejű jelenlétével járó rendezvényeket (télapó, karácsony, farsang, anyák napja, ballagás) zártkörűen csoportonként külön valósul meg.
- Szülő nem léphet be az intézménybe, csak az intézményvezető előzetes engedélyével nagyon indokolt esetben természetesen maszkban.
- A szülők tájékoztatására a nyomtatott tájékoztatók mellett a digitális kommunikáció változatos formáival fogunk élni, mint az elektronikus levelezés, telefon, üzenetküldés (szöveg, kép), online hívások, videó üzenetek, egyéb, biztonságos kommunikációs rendszerek, honlap, facebook oldal, messenger csoport.
- Minden gyermek számára a fogmosási teendőket mellőzzük. Az altatáshoz a gyermekek ágát egymástól 1,5 méteres távolságban kell elhelyezni, ezért kérjük a munkahellyel nem rendelkező szülőktől, hogy gyermekük ebéd utáni hazaviteléről gondoskodjanak.
- Koronavírus érintettség esetén az adott intézményben csak az Oktatási Hivatal rendelhet el rendkívüli szünetet.

## 5. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI

### 5.1. A külső kapcsolatok rendszere

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel. Az intézményvezető és helyettese szervezik a kapcsolattartást az intézmény egészével kapcsolatban álló intézményekkel, állami, önkormányzati, civil szervezetekkel és vállalkozásokkal. A nevelési-oktatási intézmények szakmai fejlődésének támogatása érdekében az Oktatási Hivatal irányításával és a kormányhivatal operatív közreműködésével végrehajtandó pedagógiai-szakmai ellenőrzések során az intézmény vezetősége és pedagógusai együttműködnek az ellenőrzést végző tanfelügyelőkkel. Az együttműködés célja, hogy segítse a pedagógusok munkájának ellenőrzését és értékelését, a vezető munkájának ellenőrzését és értékelését, valamint az intézmény ellenőrzését és értékelését.

### 5.2. Kapcsolattartás formája és módja

#### 5.2.1. Pedagógiai Szakszolgálatok

Kapcsolattartó: az intézmény vezetője és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

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

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

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

#### 5.2.2. Pedagógiai Szakmai Szolgáltatások

Kapcsolattartó: intézmény vezetője, illetve a szakmai munkaközösség vezetője.

A kapcsolat tartalma: a pedagógusok szakmai ismereteinek frissítése, bővítése, valamint szaktanácsadói szakmai segítség. Felkészülés a tanfelügyeletre, minősítésre.

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

Gyakoriság: nevelési évenként meghirdetett időpontokban és gyakorisággal.

#### 5.2.3. Gyermekjóléti Szolgálat

Kapcsolattartó: intézményvezető, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása.

A kapcsolat formája, lehetséges módja: esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel, segítség kérése, ha a gyermeket, veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

- a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az intézmény megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az intézmény a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen
- esetmegbeszélés, szakmaközi megbeszélés – az intézmény részvételével, a szolgálat felkérésére
- szülők tájékoztatása révén (a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való elhelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését

Gyakoriság: szükség szerint.

#### 5.2.4. Egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltató

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletére vonatkozó feladatellátás alapja a fenntartó és az egészségügyi szolgáltató által megkötött megállapodás tartalma.

Kapcsolattartó: az intézmény vezetője.

Feladata: biztosítja a munkafeltételeket, gondoskodik a gyermekek felügyeletéről, vizsgálatokra való előkészítéséről, a szülők tájékoztatásáról.

A kapcsolat tartalma: az orvos felkérésére szakértőként közreműködik, a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb egészségügyi feladatokat az intézményvezetővel egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat az 51/1997. (XII. 18.) NM-rendelet szabályozza.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés, beutalás kezelésre.

Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.

Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal való kapcsolat célja a nemzeti köznevelési törvényben előírt, évenként esedékes szűrővizsgálat lebonyolítása. A szolgáltatókkal a szűrővizsgálatok szervezéséhez és lebonyolításához szükséges kölcsönös kapcsolatért az intézményvezető helyettes a felelős.

#### Tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek ellátása

A kiemelt figyelmet igénylő gyermek, tanuló kategóriája a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló körével bővült. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek az, akinek egészségügyi ellátása a szakorvos véleménye alapján az adott nevelési évben a harminchat nevelési napot várhatóan meghaladja, és emiatt a 3 legalább napi négy órai tartamban meghatározott óvodai foglalkozásokon nem tud részt venni

**Az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermekek ellátása** - Az Nkt. 2021. szeptember 1. napján hatályba lépő módosítása a 2021/2022. nevelési évtől kötelezettséget telepít az óvodákra az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő, óvodai nevelésben részt vevő gyermekek indokolt esetben történő, intézményben megvalósuló speciális ellátása tekintetében. Az óvoda vezetője az 1-es típusú diabéteszrel élő, az óvodával jogviszonyban álló gyermek részére a szülő vagy más törvényes képviselő kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján a jogszabályban foglalt speciális ellátást biztosítja. Az óvoda vezetője – az ellátás megszervezésével összefüggésben – a pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott beosztottja számára előírhatja:

- a) a vércukorszint szükség szerinti mérését,
- b) szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását

Az óvoda alkalmazottjának a speciális ellátásban való részvétele három feltételhez között:

- a) munkaköri és végzettségi minimumfeltétel;
- b) szakmai továbbképzés sikeres elvégzése;
- c) a munkavállaló nyilatkozata a feladat elvállalásáról.

#### 5.2.5. Általános iskola

Kapcsolattartó: az intézményvezető által az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: a gyerekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda–iskola átmenet megkönnyítésével, információk továbbítása a szülőknek.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel.

Gyakoriság: a közeli iskolák megkeresésére látogatás az iskolai beiratkozás előtt és az első félévet követően.

#### 5.2.6. Fenntartó

Kapcsolattartó: intézményvezető

A kapcsolattartás tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, az intézmény érdekeinek képviselője.

A kapcsolattartás formája: vezetői értekezletek, rendezvények, központi ünnepeken való intézményi képviselő, munkamegbeszélések, adatszolgáltatás, írásos beszámoló.

### **5.2.7. Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények**

Kapcsolattartó: az intézményvezető által az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermekműsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolat formája: intézményi programok szervezése, intézményen kívüli kulturális programok látogatása, illetve ajánlása a szülőknek.

Gyakorisága: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva, a szülői szervezet véleményének kikérésével.

## **6.AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE**

### **6.1. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

Az intézményi megemlékezések és az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját a pedagógiai program, jelen Szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg. Az éves munkatervben ki kell jelölni a rendezvény idejét és azt a pedagógust, aki az évi ünnepélyek, hagyományápoló rendezvények megszervezéséért, lebonyolításáért szakmailag felelős.

### **6.2. A gyermeki élet hagyományos ünnepei**

- Születésnapok
- Névnapiok
- Mikulás
- Advent
- Karácsony
- Farsang
- Húsvét
- Anyák napja
- Gyermeknap
- Évzáró, ballagás

A karácsony, a farsang, az anyák napja, az évzáró és a gyermeknap nyilvános, melyre szülők és más vendégek is hívhatók.

## **7.AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK**

### **7.1. Az intézmény vezetőjének felelőssége**

- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be,
- hogy a játékok, foglalkozási eszközök vásárlásakor csak megfelelőségi jellel ellátott termékeket szerezzenek be,
- hogy az udvari játékok folyamatos karbantartása, időszakos szabványossági felülvizsgálata megtörténjen,

- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése,
- évente az intézmény egész területét felmérjék a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

## **7.2. Az intézményi alkalmazottak felelőssége:**

- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket úgy tartják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- A gyermekek testi épségét veszélyeztető (szűrő, vágó stb.) tárgyak otthonról ne kerülhessenek az óvodába-bölcsődébe.
- Javaslatot tegyenek az óvoda-bölcsőde épülete és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják.
- Hívják fel a gyermekek és az intézményvezető figyelmét a veszélyhelyzetekre.
- Azonnali veszélyelhárítás szükséges a baleset megelőzése érdekében.

## **7.3. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok**

A balesetet szenvedett gyermek ellátása a gyermek felügyeletét éppen ellátó óvónő-kisgyermeknevelő feladata, miután a többi gyermek biztonságáról, felügyeletéről gondoskodott. A fenti feladatok ellátásában a helyszínen jelenlévő többi munkatárnak is segítséget kell nyújtania. A balesetet szenvedett gyermek megnyugtató ellátása után tájékoztatni kell az intézményvezetőt, amennyiben orvosi ellátás szükséges, akkor azonnal értesíteni kell a szülőket is. A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása a gyermekvédelmi felelős feladata.

A munkavédelmi felelős különleges felelőssége, hogy a gyerek balesetet követően intézkedjen annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő, és az intézmény minden alkalmazottját tájékoztassa.

## **7.4. Nevelési időben szervezett, intézményen kívüli programokkal kapcsolatos szabályok**

Az óvodapedagógusoknak-kisgyermeknevelőnek lehetőségük van intézményen kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta
- színházlátogatás
- sportprogramok
- iskolalátogatás stb.

A szülők a nevelési év kezdetén írásban hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az intézményen kívül szervezett programokon részt vegyen.

### **Az óvodapedagógusok-kisgyermeknevelő feladatai:**

- Szülő tájékoztatása online és papír alapon a program helyéről, időpontjáról és a közlekedési eszközökről.
- A programhoz a gyermek létszámnak megfelelő kíséretet kell biztosítani.
- Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

## **7.5. Az intézményi alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:**

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- A HACCP-előírások betartása és betartatása mindenki felelőssége.



- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül szeszes ital fogyasztása tilos!

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

Az óvoda-bölcsőde minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről az intézményvezető dönt. Rendkívüli esemény (bombariadó, tűz, természeti katasztrófa) esetén az épület kiürülését, a szükséges intézkedések megtételét a tűzriadó terv előírásainak megfelelően kell elvégezni. Bombariadó esetén minden esetben azonnal értesíteni kell a rendőrséget, és haladéktalanul meg kell kezdeni az épület kiürítését. Amennyiben az intézményvezető nem tartózkodik az épületben, a helyettese, illetve a legmagasabb iskolai végzettséggel és szolgálati idővel rendelkező munkatárs gondoskodik a bejelentésről és a kiürítés megszervezéséről, majd a vezető értesítéséről. A bombariadóról és a hozott intézkedésekről az intézményvezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

## **8.A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE**

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó pedagógiai tevékenység eredményességének, szakszerűségének, célszerűségének és hatékonyságának a vizsgálata, annak feltárása, hogy milyen területen szükséges erősíteni a tevékenységet, milyen területeken kell a rendelkezésre álló eszközöket, felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, illetve bővíteni. A pedagógiai munka éves ellenőrzési ütemtervét a vezetőhelyettes javaslatai alapján az intézményvezető készíti el. Az ellenőrzési terv az éves munkaterv része. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit, szempontrendszerét és ütemezését. Az ellenőrzés kiterjed az egyes feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre. Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az intézményvezető felel. Az intézményvezető az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonja a vezető helyettesét. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az intézményvezető dönt. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet az intézményvezető-helyettes és a szülői szervezet. Az ellenőrzés tapasztalatairól írásos feljegyzést kell készíteni, azt az érintett óvodapedagógussal, illetve dolgozóval ismertetni kell, aki arra szóban vagy írásban észrevételt tehet. Az intézményvezető minden évben valamennyi óvodapedagógus és technikai dolgozó munkáját értékeli legalább egy alkalommal. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait a nevelési évről-évre értekezleten értékelni kell, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

### **Minden tanévben ellenőrzött területek:**

- Dokumentum ellenőrzés, a nevelő munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága.
- A csoportok nevelő-oktató munkája.
- A szülői értekezletek, fogadóórák rendje.
- Az igazolatlan hiányzások számának alakulása.
- A pedagógusok munkafegyelme.
- A terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja.
- A pedagógus-gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása.

## **9.AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ**

### **9.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje**

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt – az intézményvezető utasítása szerinti gyakorisággal – papír alapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az óvodavezető eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.

A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről is az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

### **9.2. A KIR rendszerből nyomtatandó dokumentumok hitelesítése**

Óvoda az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentum rendszert alkalmaz a 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet előírásainak megfelelően. Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- Intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- Alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések
- Óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- Alkalmazottak és gyermekek listája (október 1-jei állapot)

Az elektronikus úton előállított fenti dokumentumokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá elektronikus adathordozón mentett formában tároljuk. Az adatokhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott vezetőhelyettes férhet hozzá.

### **9.3. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje**

A Közoktatási Információs Rendszerben (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok elektronikus aláírást (amennyiben van az intézményben erre lehetőség) kizárólag az intézmény óvodavezetője alkalmazhat. A KIR eléréséhez felhasználónevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az intézményvezetői mesterjelszó kezelő rendszerben történik. A KIR egyes alrendszerhez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik.

### **9.4.A gyermek adatai a köznevelés információs rendszerében**

A köznevelés információs rendszerének az Óvodai nevelésben részvételre kötelezett gyermekek nyilvántartása című alrendszere új elemként tartalmazza az óvodáztatási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek külföldi tartózkodásának kezdő és várható befejező időpontját, valamint azt az országot, ahol a gyermek az óvodáztatási kötelezettségét teljesíti. 2022. július 1. napjától lehetővé válik, hogy a gyermek törvényes képviselője a gyermeknek a köznevelés információs rendszerében rögzített személyes adatait azonosítást követően elektronikusan megtekinthesse.

## 9.5. Az óvodapedagógusok személyes adatainak kezelése

Az Oktatási Hivatal a pedagógusminősítési nyilvántartásból személyes adatot szolgáltat az eljárás lefolytatása, az elért eredményről való tájékoztatás céljából az alkalmazott intézményvezetője, munkáltatója, a fenntartó, a finanszírozást ellenőrző szerv, valamint az eljárásban érintett szakértők részére. A pedagógusminősítési nyilvántartás kiegészül a minősítő vizsga, minősítési eljárás eredményének adataival, a pedagógus-kompetenciák alapján történő értékeléssel, a fejlesztési javaslatokkal és a javasolt fejlesztési módokkal. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzési nyilvántartás kiegészül az ellenőrzésben érintett pedagógus vagy intézményvezető ellenőrzése során tett pedagógusi, vezetői és intézményi területek fejlesztésére vonatkozó javaslatokkal, javasolt fejlesztési módokkal.

## 10. INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOKRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (szülő, valamint az óvoda alkalmazottai) megismerheti. Valamennyi dokumentum hozzáférhető az Oktatási Hivatal és a magyarbanhegyes.hu honlapján Mesevár Óvoda menüpont alatt.

A Házirend az első szülői értekezleten felolvasásra kerül, egy példány a bejárat melletti faliújságon folyamatosan megtekinthető.

A Pedagógiai Program, a Házirend és a Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható az óvodavezető irodájában. Itt minden érdeklődő helyben tanulmányozhatja a dokumentumokat. Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az óvodavezetőtől és a vezető helyettétől előzetesen egyeztetett időpontban.

### 10.1. Az intézmény alapidokumentumai

- **Alapító okirat**, amely tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.
- **Pedagógiai Program**, amely meghatározza az óvoda tartalmi működését, valamint az Óvodai nevelés országos alapprogramjára épülő tartalmazza a feladatellátás szakmai alapjait.
- **Mini-bölcsőde szakmai programja**, amely meghatározza a bölcsőde tartalmi működését.
- **Munkaterv**, amely az intézmény egy tanévre szóló feladatainak megvalósítását, konkrét tevékenységeit és munkafolyamatait tartalmazza az időpontok és a határidők kitűzésével.
- **Házirend**, amely a gyermeki, szülői jogok, köteleességek gyakorlásával, a gyermek óvodai élet rendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg.
- Jelen **SZMSZ** és mellékletei.

## 11. A MINI BÖLCSŐDE MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYOZÁSA

### 11.1. A bölcsőde szervezeti egységének felépítése, működésének feltételei

Az épület felépítése: 1 gyermekszoba a hozzá tartozó átadóhelyiséggel és fürdőszobával, és egyéb kiszolgáló helyiségekkel rendelkezik. A bölcsőde felelős vezetője a óvodavezető. Engedélyezett alkalmazotti létszám 7 férőhelyes engedélye esetén: 1 fő kisgyermeknevelő- gondozó, 1 fő bölcsődei dajka.

**A bölcsődei gondozás- nevelés feladatai** az országos alapprogramban megfogalmazott elvek alapján:

- az egészséges életmódra nevelés
- az érzelmi, értelmi fejlődés és szocializáció segítése

Az egyéni igények figyelembevételével alapvető szükségletei kielégítése, az egészséges testi lelki – szociális fejlődés segítése.

**A bölcsőde nyitvatartási rendje:** A fenntartó által meghatározott napi nyitvatartási idő: 7-16 óráig. Gondozási idő: 7-16 óráig. A bölcsőde öt napos (hétfőtől-péntekig) lépcsőzetes munkakezdéssel és befejezéssel üzemel.

**A bölcsődei dolgozók munkarendje:** A munkarendet a munkaköri leírás tartalmazza, a dolgozók heti teljes munkaideje heti 40 óra, mely kötelező órából és a szakfeladatnak megfelelő feladatok ellátáshoz szüksége időből áll. (napi 7+1 óra) A munkabeosztások összeállításánál alapelv a bölcsőde zavartalan feladatellátása. A bölcsőde teljes nyitvatartási ideje alatt kisgyermeknevelő foglalkozik a gyerekekkel. A kisgyermeknevelő távolmaradását az óvodavezetőnek kell jeleznie, amennyiben ez nem lehetséges a hiányzás napján legkésőbb 8 óráig telefonon kell jelezni, hogy a feladatainak ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen. A bölcsőde nyáron a fenntartó engedélyével 3 napig takarítás miatt zárva tart, melyről a szülőket, a vonatkozó jogszabálynak megfelelően értesíteni kell.

Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a bölcsődével: A gyermekeket kísérő szülők kivételével, a bölcsődével jogviszonyban nem álló személyek az óvodavezetőnek jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg a bölcsődében. A hivatalos látogatás az intézményvezetővel történt egyeztetés szerint történik.

**A felvétel rendje a bölcsődében:** A bölcsődébe történő felvétel kérelemre történik. A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával kezdeményezheti:

- a körzeti védőnő
- a házi gyermekorvos
- gyámhatóság
- Család és Gyermekjóléti Szolgálat

**A bölcsődei szolgáltatás tartalma:**A bölcsődei ellátás keretében a gyermekek életkorának és egészségi állapotának megfelelően biztosítani kell.

a.) a gondozás-nevelés feltételeit, így különösen

- a törvényes képviselő közreműködésével történő fokozatos beilleszkedés lehetőségét
- a megfelelő textíliát és bútort
- a játéktevékenység feltételeit
- a szabadban való tartózkodási feltételeit
- a sajátos nevelési igényű gyermek egyéni fejlesztésének feltételeit

b.) az étkeztetést

Egy bölcsődei csoportban 7, sajátos nevelési igényű gyermekeket ellátó csoportban max. 6 gyermek gondozható. A bölcsőde gondozás-nevelés minimumfeltételeit, valamint a szakmai munka részletes szempontjait a 6./2016.(III.24.) Korm. rendelet és a Bölcsődei nevelés – gondozás Országos Alapprogramja tartalmaz.

**Az elhelyezés megszűnik a bölcsődében:** A bölcsőde jogutód nélküli megszűnésével, ha a gyermeket gondozó szülő kéri az elhelyezés megszüntetését. Ha a bölcsőde vezetője kéri a bölcsődei elhelyezés megszüntetését, az alábbi indokok alapján:

- a gyermek hozzátartozója az ismételt figyelmeztetés ellenére megsérti a bölcsődei házirendet
- a gyermek indokolatlanul folyamatosan hat héten át a bölcsődéből hiányzik
- a gyereket évközben óvodába felvették
- a bölcsőde orvosának megállapítása szerint a gyermek egészségi állapota veszélyezteti a többi gyermek egészségét, vagy a gyermek állapota a bölcsődében való tartózkodás során rosszabbodna, illetőleg a bölcsődei gondozásra alkalmatlan.

**A gyermekek gondozása, nevelése:** A bölcsődébe felvett gyermekek számára biztosított legyen az egészséges, kiegyensúlyozott testi és szellemi fejlődés. A gyermekek korának és az évszoknak megfelelő napirendet készít a kisgyermeknevelő. A gyermekek fejlődését az előírtak szerint dokumentálni kell. (gyermek- egészségügyi törzslap, csoportnapló, üzenő füzet) Az óvodavezetőnek lehetőség szerint biztosítani kell a kisgyermeknevelői állandóságot.

## **11.2.A bölcsődei dolgozók alapvető munkaköri feladatai**

A bölcsőde dolgozói magatartásukkal, figyelmükkel, szakmai hozzá értésükkel fejezzék ki azt a felelősséget, mely a gyermek testi, szellemi, mentális fejlődésének biztosításában rájuk hárul. Ezért a bölcsődei alkalmazottaknak teljes összhangban dolgozó egységet kell alkotniuk. A bölcsődei dolgozók képesítési előírásait a 15/1998. (IV.30.) NM. rendelet, a közalkalmazotti osztályba sorolásukat 257/2000 (XII.26.) és a 326./2013. (VIII. 31.) Korm. rendelet, valamint a mindenkor hatályos költségvetési törvény szabályozza.

### **A bölcsődevezető feladatai, hatásköre, felelősségi köre**

- a bölcsőde vezetője egy személyben felelős a bölcsőde szakmai irányításáért és a bölcsőde elektronikus nyilvántartásának szakszerű, pontos vezetéséért (KENYSZI)
- gondoskodik a dolgozók oktatási és továbbképzési tervének elkészítéséről és végrehajtásáról
- előkészíti a dolgozók munkaköri leírását
- megszervezi a helyi adottságok figyelembevételével a bölcsőde munkarendjét a dolgozók munkabeosztását és a gyermekek napirendjét
- elkészíti az éves szabadságolás ütemtervét, engedélyezi a távollétet, a nyilvántartást vezeti
- szervezi és levezeti a munkatársi értekezleteket, szülői értekezleteket
- elkészíti az intézmény működésével kapcsolatos beszámolókat
- előkészíti az intézmény SZMSZ-t, szabályzatait
- rendszeresen kapcsolatot tart a bölcsőde orvosával, segíti az egészségügyi vizsgálatok szervezését, lehetőség szerint jelen van a vizsgálat során
- kapcsolatot tart az élelmezésvezetővel és betartja, betartatja a HACCP előírásait
- rendszeresen ellenőrzi a kisgyermeknevelők gyermekekkel kapcsolatos dokumentációs munkáját
- szakmai tudását a követelményeknek megfelelő szinten tartja, illetve fejleszti
- a partneri igény elégedettség mérés előkészítése, lebonyolítása, értékelése

Közreműködik:

- az óvodával való együttműködésében
- a felújítási- karbantartási munkák előkészítésében
- a gondozási feltételek biztonságos megteremtésében
- a gyermekbalesetek megelőzésében
- a bölcsődei hagyományok, az ünnepélyek szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában
- a gyermekvédelmi feladatok ellátásában
- a munka- és balesetvédelem valamint a tűzvédelmi előírások betartásában
- veszélyeztetett és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek esetében együttműködik a Gyermekjóléti Szolgálattal.

### **Bölcsődei kisgyermeknevelő feladatai**

A kisgyermeknevelő- gondozó munkahelyén az intézményvezető felügyeletével és irányításával tevékenykedik.

- a 3 év alatti gyermekek nevelése- gondozása
- a gyermekek harmonikus testi és mentális szükségleteinek kielégítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével
- rendszeres, napi kapcsolattartás a szülővel, törvényes képviselővel támogatja és megerősíti őket szülői szerepben
- tevékenységét a vonatkozó gyermeki és szülői jogok és kötelességek figyelembevételével végzi
- elkészíti az évszaknak és a gyermekek korának megfelelő napirendet, munkarendet
- közreműködik a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának lebonyolításában, egészségnevelési- pedagógiai felvilágosító tevékenységet végez.
- elvégzi a nevelő- gondozó munkához kapcsolódó dokumentációs feladatokat.

### 11.3.A bölcsőde kapcsolattartásának rendje

#### Szülővel történő kapcsolattartás:

- naponta (a gyermek érkezése és távozása) rövid egyéni tájékoztatás
- havonta üzenő füzet által
- családlátogatáskor
- előre egyeztetett időpontban szülői vagy gondozói kezdeményezésre hosszabb egyéni beszélgetés
- szülőcsoportos beszélgetés
- szülői értekezlet (évente 2 alkalommal)
- családi nap (évente 1 alkalom)

#### Az óvodával történő kapcsolattartás:

- egymás munkájának kölcsönös megismerésével segítjük a gyermekeket a zökkenőmentes óvodakezdésben
- részt veszünk egymás szakmai megbeszélésen (gondozónői, illetve nevelés tartalmú értekezleteken)
- óvodakezdés előtt ellátogatunk az óvoda kiscsoportjába.

### 11.4.A bölcsőde egészségvédelmi szabályai

A bölcsődés korú gyermek egészségvédelme, illetve megőrzése szempontjából ügyelni kell a játszóudvar, kert rendjére, tisztaságára. A homokozót naponta fel kell ásni, öntözni, - évente egyszer homokot cserélni. A higiénés szabályok fokozott betartása minden bölcsődei dolgozóra vonatkozik.

**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 meleg folyóvízes lemosással kell tisztítani. Hetente egyszer fertőtleníteni kell. A takarítást úgy kell szervezni, hogy a gyermekeket ne zavarja. A padló tisztítása nedves, fertőtlenítős ruhával történjen. A tisztító- és fertőtlenítő szereket a mindenkori közegészségügyi előírásoknak megfelelően kell alkalmazni.

**A bölcsődei helyiségek levegőjének higiénéje:** A csoportszoba hőmérséklete 20-22 °C, a fürdőszobát 22-24 °C, a konyhába 18 °C legyen. A levegő frissességét szellőztetéssel biztosítjuk. Az ablakot addig hagyjuk nyitva, amíg a szoba hőmérséklete 3- 5 °C csökken. **Dohányozni az intézmény egész területén tilos!**

**Szennyes ruha kezelése, mosása:** Minden gyermek tisztázása után, fertőtleníteni kell a pólját. A fertőtlenítő oldatot előírás szerint cseréljük. A gyermekek a bölcsődében saját ruhában tartózkodnak, melynek tisztántartásáról a szülő gondoskodik. Ha bármilyen 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, amelyet az ellenőrző közegészségügyi hatóság ír elő. A higiénés követelmények, szabályok betartásának ellenőrzése, a megbízott gyermekorvos, illetve a bölcsődevezető feladatai.

## 11.5.A bölcsőde ellenőrzési terve

A gondozási munka ellenőrzési ütemtervét intézményvezető készíti el.

Az ellenőrzési terv tartalmazza:

- az ellenőrzés területeit, (munkafegyelem, munkavédelem, szakmai munka, étkeztetés)
- módszereit, (komplex megfigyelés)
- és ütemezését. (éves munkaterv szerint, és rendkívüli esetben)

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

**Felvételi könyv:** A bölcsődében gondozott gyermekek nyilvántartására szolgál. A felvételi könyvet naptári év szerint kell vezetni papír alapon vagy digitálisan. A gyermekek adatait a felvétel sorrendjében kell beírni.

**Bölcsődei Gyermek egészségügyi Törzslap:** A felvételnél kell kitölteni. Az első oldal fejrészét a bölcsődevezető tölti ki. Az első pótlap első oldalát írja meg a bölcsődeorvos – felvételi status. A második oldalon van az 1-2-3 éves korban végzett státusz vizsgálat. A második pótlap orvosi bejegyzésének hasábjában a bölcsőde orvosa írja be észrevételeit, vizsgálatának eredményeit. A lap másik hasábjában a gondozónő bejegyzések rovatba a kisgyermeknevelő írja be a gyermek fejlettségi szintjére vonatkozó adatait. A fejlődési lapra - a súly és hossz mérés eredményét rajzoljuk be. A Bölcsődei Gyermek egészségügyi Törzslapot kiegészíti a gyermek fejlődéséről vezetett egyéni fejlődési napló.

**Napi jelenléti kimutatás:** A bölcsődei csoportról jelenléti kimutatást kell vezetni. Ha a szülő a hiányzást előző nap nem jelenti, akkor a hiányzás első napja még jelenlétnek számít, mert az étkezést aznap nem lehet lemondani.

**Bölcsődei jelentés 20...évről:** A bölcsődevezető a tárgyévét követő január 15-ig köteles jelenteni a fenntartó felügyeleti szervnek és az illetékes megyei KSH igazgatóságnak.

**Csoportnapló:** A kisgyermeknevelő naponta vezeti a csoportnaplót, amelynek tartalmaznia kell a csoportba beíratott gyermekek nevét, jelen- vagy távollétüket, az egész napi étrendet, a délelőtti és délutáni műszakban történő eseményeket.

**Üzenő füzet:** A család és a bölcsőde közötti folyamatos kapcsolattartás egyik eszköze. A kisgyermeknevelő minden olyan lényeges eseményről ír, ami a gyermekkel a bölcsődében történt. A szülő az otthoni eseményeket jelzi a kisgyermeknevelőknek és az orvoshoz szóló kérdéseket írja le.

**KENYSZI:** A bölcsődés gyermekek napi jelenlétét nyilvántartó elektronikus rendszer. A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló 226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet (továbbiakban Nyr.) 13/B-13/H.§ tartalmazza az Igénybevevői nyilvántartás vezetésének szabályait. A nyilvántartás vezetésért a bölcsőde vezetője felel.

## 12. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

### 12.1. Az SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ ..... év ..... hó ..... napján a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

### 12.2. Az SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a szülői szervezet.

Magyarbánhegyes,.....év ..... hónap ..... nap

.....

intézményvezető

P.H.

### 12.3. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A szervezeti és működési szabályzatát a szülői szervezet ..... év ..... hó ..... napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során az adatkezelési szabályzattal kapcsolatban gyakorolta.

Magyarbánhegyes, ..... év ..... hónap ..... nap

.....

szülői szervezet képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete ..... év ..... hó ..... napján tartott értekezlet elfogadta.

.....

hitelesítő nevelőtestületi tag



## 12.4. Fenntartói és működtetői nyilatkozat

Aláírással tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult vezetője a szervezeti és működési szabályzat fenti rendelkezéseivel egyetért, azokat jóváhagyja.

Magyarbánhegyes, ..... év ..... hónap ..... nap

.....  
fenntartó képviselője

## 13. MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

### 13.1. Óvodapedagógus

**Munkakör rendeltetése:** Az óvodai SZMSZ-ben foglaltaknak megfelelően, ellátja az intézmény óvodapedagógusi feladatait.

**Közvetlen felettes:** óvodavezető

**Beszámolóssal tartozik munkájáért:** óvodavezetőnek

**Munkáltató megnevezése:** Magyarbánhegyesi Mesevár Óvoda és Bölcsőde  
5667 Magyarbánhegyes Árpád u. 48.

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:** óvodavezető

**Munkavégzés helye:** Magyarbánhegyesi Mesevár Óvoda és Bölcsőde  
5667 Magyarbánhegyes Árpád u. 48.

**Heti munkaidő:** 40 óra/hét

**Kötelező óraszám:** 32 óra/hét

**Munkaidő beosztás:** Váltott műszakban, beosztás az óvoda munkarendje szerint

délelőtt: 07<sup>30</sup> – 14<sup>00</sup> - ig.

délután: 10<sup>00</sup> – 16<sup>30</sup> – ig.

másfél havonta: 6<sup>30</sup> – 13<sup>30</sup> –ig

**Helyettesítés:**Hiányzása esetén elsősorban a váltótársa, illetve az óvodavezető által írásban kijelölt óvodapedagógus.

A kötelező óraszámokon belül pedagógiai-szakmai feladatok, pedagógiai programhoz tartozó tevékenységek, tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők az intézmény teljes területén.

**Pedagógiai-szakmai feladatok:**

1. Alapvető feladata a gyermekek nevelése, oktatása az országos alapprogram szerint.
2. Feladata a sajátos nevelésű igényű gyermek esetén az egyéni fejlesztési tervben foglalt figyelembevétel.
3. Nevelő-oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
4. Az óvónő gondozói, illetve pedagógiai munkáját önállóan, teljes körű felelősséggel látja el, melyre írásban, tervszerűen is felkészül.
5. Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyerekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép a számukra, a haza szeretete, tisztelete hassa át nevelő munkáját.
6. Kötelező óraszámát kizárólag a gyerekek között tölti. Ezen idő alatt feladata, hogy tegyen meg minden elvárható a rábízott gyermekek testi-lelki gondozása, egészség- és környezettudatos nevelése érdekében.
7. Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért. Ennek érdekében csoportját egyetlen pillanatra sem hagyja felügyelet nélkül.

8. Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről, a gyermek testi-lelki egészségének megóvása érdekében minden erőfeszítést megtesz: felvilágosítással, az előírások betartásával, a szülő szükség esetén szakemberek bevonásával. (csoportszoba, udvar, utcai séta, kirándulás) Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el.
9. Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz) A játékidő rovására nem szervez más tevékenységet.
10. Nem alkalmaz testi-lelki terrort.
11. Tanév elején felméri a csoportjába tartozó gyermekek neveltségi és fejlesztési szintjét. Éves pedagógiai munkáját ehhez viszonyítva tervezi, szervezi, bonyolítja és a Pedagógiai Programnak megfelelően dokumentálja az időszakonként végzett méréseket.
12. Tapasztalatairól tájékoztatja váltótársát, valamint az óvoda vezetőjét, és az érintett gyerek szüleit. Amennyiben indokolt, tanácsot, segítséget kér az óvodavezetőtől, a gyermekvédelmi felelőstől vagy a családsegítőtől.
13. Korrekt, szakmai véleményével hozzájárult a munkatársa minősítéséhez.
14. Jó munkakapcsolat kialakítására törekszik a munkatársakkal.

#### **Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők:**

1. Az Óvodai nevelés országos alapprogramjának tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartja.
2. A Pedagógiai Program és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
3. A Szervezeti és Működési Szabályzatban (SZMSZ) valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja, és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel.
4. Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, a megújulás.
5. Évente legalább kétszer szülői értekezletet szervez.
6. Nyomon követi a gyermek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.
7. Az igazolatlan hiányzásról, illetve a nagycsoportos foglalkozások rendszeres elmulasztásáról haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét.
8. Szükség szerint, kérésre pedagógiai szakvéleményt ír.
9. Közreműködik a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
10. Az érintettekkel (nevelőtárs, szülő, óvodavezető, fejlesztő pedagógus, logopédus, gyermekorvos stb.) történt egyeztetés alapján szakvéleményt ad a tanköteles gyermekekről.
11. Tájékoztatja a szülőket az iskolába való beíratás szabályairól feltételeiről.
12. Naprakészen vezeti a nevelőtestület által elfogadott csoportnaplót: hetirend, napirend, csoportos szokásrend, nevelési terv, a környezetvédelmi jeles napok köré készített tematikus terv.
13. Évente a mérési rend szerint vezeti a gyermek fejlődését követő dokumentumot, ennek alapján készíti el a gyermek fejlesztési tervét.
14. A jogszabályban meghatározottak szerint továbbképzésekben vesz részt, figyelemmel kíséri a szervezett továbbképzéseket, kiválasztja a számára megfelelőt.
15. Határidőn belül jelentkezik a továbbképzési tervben előírt kötelezettségének teljesítésére.
16. Szakmai megbeszéléseken, valamint nevelői értekezleteken való aktív részvétel.
17. Óvodai kirándulások, ünnepélyek, szabadidős tevékenységek előkészítése, lebonyolítása.
18. A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, amelyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak.
19. Az óvoda működésével, ügyvitellel kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
20. Az óvoda tárgyát és eszközeit felelősségére használja és óvja.
21. Beszámolási kötelezettséggel az óvodavezetőnek tartozik.
22. Szükség szerint elvégzi azokat a munkakörében nem tartozó feladatokat, amelyeket az óvoda vezetője feladatkörébe utal.

## **13.2. Pedagógiai asszisztens**

**Munkakör rendeltetése:** Az óvodai SZMSZ-ben foglaltaknak megfelelően, ellátja az intézmény pedagógiai asszisztensi feladatait.

**Közvetlen felettes:** óvodavezető

**Beszámolóssal tartozik munkájáért:** óvodavezetőnek

**Munkáltató megnevezése:** Magyarbánhegyesi Mesevár Óvoda és Bölcsőde

5667 Magyarbánhegyes Árpád u. 48.

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:** óvodavezető

**Munkavégzés helye:** Magyarbánhegyesi Mesevár Óvoda és Bölcsőde  
5667 Magyarbánhegyes Árpád u. 48.

**Heti munkaidő:** 40 óra/hét

**Munkaidő beosztás:** Váltott műszakban, beosztás az óvoda munkarendje szerint.

6<sup>30</sup> – 14<sup>30</sup> –ig

8<sup>00</sup> – 16<sup>00</sup> – ig.

**Helyettesítés:**Hiányzása esetén elsősorban a váltótársa, illetve az óvodavezető által írásban kijelölt óvodapedagógus.

Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése. A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.

**Főbb felelősségek és tevékenységek:**

A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről az óvoda pedagógusok iránymutatása szerint:

1. a gyermekek felügyeletének biztosításánál,
2. a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában,
3. a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében,
4. a másság elfogadtatásában (személyes példaadás),
5. a gyerekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésében,
6. a tevékenységszervezés feltételeinek zökkenőmentes feltételeinek biztosításában,
7. az óvodai ünnepek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában,
8. figyelemmel kíséri a csoportra, gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősségteljesen segíti.

**Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát:**

1. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről.
2. A tevékenységek megszervezésében az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba berendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
3. Segíti a gyerekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
4. Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában, így: az étkeztetésnél, az öltözködésnél, a tisztálkodásban, a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában.
5. Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
6. A délután folyamán – a pedagógus útmutatása szerint – segít a szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetésében. Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.
7. Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra.
8. Segíti a gyermekek haza bocsátásánál.
9. Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
10. A megtanult fejlesztő terápia egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
11. Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra vagy hazakíséri a gyermeket, ha erre utasítást kap.
12. Kiseb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.
13. Ismeri az intézmény alapidokumentumait.
14. Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.

**Általános magatartási követelmények:**

1. A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
2. Munkatársaival együtt működik.
3. A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
4. a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,

5. a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,
6. munkaidején kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
7. véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,
8. köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.

#### **Különleges felelőssége:**

1. A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
2. Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
3. Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
4. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
5. Betartja a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
6. Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.
7. A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.
8. Szükség szerint elvégzi azokat a munkakörében nem tartozó feladatokat, amelyeket az
9. óvoda vezetője feladatkörébe utal.

#### **Kapcsolatok:**

1. Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal és az óvodavezetéssel. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolataikat.
2. Részt vesz az alkalmazotti és esetenként (meghívottként) a nevelőtestületi értekezleteken.

### **13.3. Óvodai dajka**

**Munkakör rendeltetése:** Az óvodai SZMSZ-ben foglaltaknak megfelelően, ellátja az intézmény óvodai dajka feladatait.

**Közvetlen felettes:** óvodavezető

**Beszámolóssal tartozik munkájáért:** óvodavezetőnek

**Munkáltató megnevezése:** Magyarbánhegyesi Mesevár Óvoda és Bölcsőde  
5667 Magyarbánhegyes Árpád u. 48.

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:** óvodavezető

**Munkavégzés helye:** Magyarbánhegyesi Mesevár Óvoda és Bölcsőde  
5667 Magyarbánhegyes Árpád u. 48.

**Heti munkaidő:** 40 óra/hét

**Munkaidő beosztás:** Váltott műszakban, beosztás az óvoda munkarendje szerint.

6<sup>30</sup> – 14<sup>30</sup> –ig

8<sup>00</sup> – 16<sup>00</sup> – ig.

8<sup>30</sup>-16<sup>30</sup>-ig.

Bölcsőde: 8<sup>00</sup>-16<sup>00</sup>-ig.

**Helyettesítés:** Hiányzása esetén elsősorban a váltótársa, illetve az óvodavezető által írásban kijelölt dajka.

#### **Napi feladatok:**

- A óvónő mellett a nevelési tervnek megfelelően tevékenyen vesz részt a gyermekcsoport életében ( a munkarend szerint bizonyos időszakokban két csoportban)
- részt vesz a környezet építésében, szépítésében
- biztosítja a gyermekek étkezési feltételeit
- teremrendezés
- segít a testnevelés-foglalkozások előkészítésében
- segítséget nyújt az öltözésnél
- az egészségügyi előírásoknak megfelelően jár el
- rendben tartja saját foglalkoztatóját, öltözőjét
- fogyasztásra, tárolásra előkészíti az ételeket, elrakja a használt eszközöket

- gondoskodik megfelelő ivóvízről télen-nyáron
- a munkarendnek megfelelően a reggelit, ebédet és uzsonnát átveszi a konyhán

#### **Heti feladatok:**

- fertőtleníti a fogmosó poharakat és fésűket
- meglocsolja a virágokat (csoport, öltöző, folyosó)
- mossa, cseréli a törölközőket

#### **Időszakos feladatok:**

- szükség szerinti varrja, javítja a textíliákat
- váltja a gyermekek ágyneműit
- mossa, vasalja a csoport textíliáit
- fertőző betegség esetén teljes fertőtlenítést végez
- lemossa a játékokat, polcokat és bútorokat
- szükség esetén ellátja az elsősegélynyújtással, egészségüggyel kapcsolatos feladatokat
- elkíséri csoportját az óvodán kívüli programokra (a munkarend alapján munkaidőben vagy plusz órában)
- aktívan részt vesz a csoport-, illetve óvoda szintű ünnepek lebonyolításában

**Takarítási feladatok:** Munkáját a takarítási utasítás szerint végzi.

#### **Napi feladatok:**

- a munkarendnek megfelelően reggel, illetve délután kitakarítja a saját csoport szobáját (asztalok súrolása, letörlése, porszívózás, felsöprés, felmosás, sarkok, radiátor alatti rész portalanítása)
- étkezések után felseper, ha szükséges, felmos
- kitakarítja a csoporthoz tartozó mosdókat délben és délután (WC-kagylók, mosdókagylók, tükrök, tisztántartása, fertőtlenítése)
- délben felmossa a gyermeköltözőt
- délelőtt szükség szerint és délben felmossa a folyosót
- délutánonként a padok elmozdításával lesöpri és felmossa gyermek öltözőket, folyosót, kiüríti, tisztán tartja a szemeteseket

#### **Heti feladatok:**

- kéthetente egy alkalommal alaposan kitakarítja csoport szobáját (szőnyeg, linóleum, könnyebb bútorok elmozdítása stb.)
- pókhálózás
- saját csoportjában letörli a port
- letörli az öltözőszekrények tetejét és a cipőtartókat

#### **Időszakos feladatok:**

- szükség szerint lemossa az ajtókat
- évente 2 alkalommal elvégzi a csoportja teljes nagytakarítását (bútorok elmozdítása, radiátorok lemosása, WC-tartályok, csempe lemosása, csövek, villanykapcsolók tisztítása, öltözőszekrények lemosása, ablakok tisztítása, függöny mosása)
- közös feladatként a közös helyiségek (folyosó, fejlesztő szoba, felnőtt öltöző, szertárhelyiségek, játéktárolók) teljes nagytakarítása

#### **Különleges felelőssége**

- munkavégzése során betartja a jogszabályban és az intézményi szabályzatokban foglalt előírásokat
- alkalmassági vizsgálaton időben megjelenik
- hiányzását, illetve munkába állását időben jelzi a vezető helyettesnek
- naprakészen vezeti a takarítási nyilvántartó lapot és a jelenléti ívet
- a rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, szükség szerint tisztítja, állagmegóvásukról gondoskodik
- gondoskodik a tisztítószerek biztonságos tárolásáról
- az épület biztonsága érdekében záraskor ellenőrzi a nyílászárókat, világítást, vízcsapokat
- az óvoda kulcsokért teljes felelősséggel tartozik
- a csoport textíliáival, edényeivel a leltár szerint elszámol
- a tűz- és munkavédelmi, valamint a HACCP-előírásokat mindenkor betartja

#### **Tervezés**

- tervezi a felhasznált tisztítószer és mosószer mennyiségét, és egyeztetni az óvodavezetővel
- javaslatot tesz a munkakörülmények javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztésére

#### **Bizalmas információk kezelése**

- a gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat

#### **Kapcsolatok**

- a gyermekekkel, a szülőkkel és a munkatársakkal szemben udvarias, segítőkész magatartást tanúsít
- megbecsüli kollégái munkáját.

Szükség szerint elvégzi azokat a munkakörében nem tartozó feladatokat, amelyeket az óvoda vezetője feladatkörébe utal.

#### **13.4. Kisgyermeknevelő**

**Munkakör rendeltetése:** Az óvodai SZMSZ-ben foglaltaknak megfelelően, ellátja az intézmény kisgyermeknevelő feladatait.

**Közvetlen felettes:** óvodavezető

**Beszámolóssal tartozik munkájáért:** óvodavezetőnek

**Munkáltató megnevezése:** Magyarbánhegyesi Mesevár Óvoda és Bölcsőde  
5667 Magyarbánhegyes Árpád u. 48.

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:** óvodavezető

**Munkavégzés helye:** Magyarbánhegyesi Mesevár Óvoda és Bölcsőde  
5667 Magyarbánhegyes Jókai u. 17/A.

**Heti munkaidő:** 40 óra/hét

**Munkaidő beosztás:**

délelőtt: 07<sup>00</sup> – 15<sup>00</sup> - ig.

**Helyettesítés:** Hiányzása esetén az óvodavezető által írásban kijelölt óvodapedagógus.

### **A kisgyermeknevelő feladatai:**

Munkájában mindenkor figyelembe veszi az óvoda- bölcsőde vezető utasításait, útmutatásait.

Szakszerűen, az érvényben lévő módszertani elvek szerint, az országos és a helyi szakmai bölcsődei nevelés- gondozás alapelveinek megfelelően gondozza, neveli a rábízott gyerekeket. Különös gondot fordít a hiánytalan előkészítő tevékenységre is.

Tiszteletben tartja a gyermeki jogokat, előítélet mentes bánásmód jellemzi, minden gyermek „Tabula rasa „!  
Elősegíti a kisgyermek egészséges testi és pszichés fejlődését, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozás technikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitást, kreativitást és az önállóság alakulását.

Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek.

A közegészségügyi szabályokat betartja.

A gyermekek játékeszközzeit meghatározott időszakonként fertőtleníti, különös tekintettel a járványokra, fertőzésekre, gyakori megbetegedésekre.

Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat, Negyedévenként (csecsemőkorban havonta) elkészíti konkrét megfigyelések alapján az egyéni fejlődési naplót. A csoportnaplót naponta vezeti- a gyermekeknél egyénileg bejegyzzi a megfigyelt eseményeket, Az üzenő füzetbe mindannyiszor beír, amikor a gyermekekre vonatkozóan újat tapasztal. Az egészségügyi törzslapban vezeti a betegség, vagy egyéb okok miatti hiányzásokat, a gyermek súly- és hosszfejlődését, mell- és fej körfogatának viszonyát. A testi fejlődésről a percentilt használja, az értelmi és szociális fejlődés dokumentálásához pedig a fejlődési táblát. Munkája befejezésekor szóban és/vagy írásban beszámol a gyermekekkel kapcsolatos napi eseményekről.

Vezeti a valóságnak megfelelően a gyermekek napi jelenléti kimutatását – melynek meg

kell egyeznie a csoportnaplóban rögzített jelenléttel. Különös gondot fordít a gyermekek napi jelenlétéről készített dokumentáció átláthatóságára és egyértelmű vezetésére.

A szülőkkel együttműködve a családlátogatást és beszoktatást a gyermekeknek legmegfelelőbb módon megvalósítja és megfelelő módon dokumentálja.

Szülői értekezleteket, illetve szülőcsoportos megbeszéléseket szervez és tart.

Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetésre, az udvari élet megszervezéséről. Napirendbe évszaknak megfelelően beiktatja a szabadlevegőn tartózkodást. Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak megfelelően legyenek felöltöztetve.

Betartja a kulturhigiénés szabályokat.

Ha egy gyermek napközben betegszik meg értesíti a szülőt, ellátja a gyermeket, hogy mielőbb kikerüljön a közösségből és jelenti az intézményvezetőnek.

Gondoskodik a mini bölcsőde folyamatos szellőztetéséről.

A gyermekek fejlődéséről szóló dokumentumokat a gyerekek alvás ideje alatt, felügyelet biztosítása mellett végezheti.

Kisgyermeknevelői jellemzés szükség szerint szakértői és egyéb szakvizsgálathoz.

Az óvodába menő gyermekek „jelentőlapja”.

Köteles végzettségének megfelelően továbbképzéseken, szakmai értekezleteken részt venni.

Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért, óvja és védje a bölcsőde eszközeit, tárgyait. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési kötelezettséggel tartozik.

A Pedagógus Etikai Kódex szerint - „Káros szenvedélytől, megbotránkoztató közízlést sértő magatartástól mentes életet él.”

Jelentési kötelessége van minden olyan esetben, ami a bölcsődével kapcsolatos műszaki hibákra, balesetre, rosszulletre, feltételek hiányára, egyéb nem megszokott történésekre utal.

Betartatja a szülőkkel a házirendet.

A munkavállaló ezen kívül köteles ellátni a munkaköréhez kapcsolódó, de itt nem szabályozott eseti, vagy rendszeres feladatokat, ha annak szükségessége felmerül, vagy arra utasítást kap az óvoda- bölcsőde vezetőjétől.

Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszéd kultúrájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a helyi szakmai program szellemiségét.

Szükség szerint elvégzi azokat a munkakörében nem tartozó feladatokat, amelyeket az óvoda vezetője feladatkörébe utal.

## 13.5. Bölcsődei dajka

**Munkakör rendeltetése:** Az óvodai SZMSZ-ben foglaltaknak megfelelően, ellátja az intézmény bölcsődei dajka feladatait.

**Közvetlen felettes:** óvodavezető

**Beszámolóssal tartozik munkájáért:** óvodavezetőnek

**Munkáltató megnevezése:** Magyarbánhegyesi Mesevár Óvoda és Bölcsőde  
5667 Magyarbánhegyes Árpád u. 48.

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:** óvodavezető

**Munkavégzés helye:** Magyarbánhegyesi Mesevár Óvoda és Bölcsőde  
5667 Magyarbánhegyes Jókai u. 17/A.

**Heti munkaidő:** 40 óra/hét

**Munkaidő beosztás:**

8<sup>00</sup> – 16<sup>00</sup> – ig.

**Helyettesítés:** Hiányzása esetén az óvodavezető által írásban kijelölt dajka.

### **A bölcsődei dajka munkakör célja:**

A kisgyermeknevelő közvetlen irányításával ellátja a csoportban a kiszolgáló feladatokat (különösen: ágyrakás, ágyazás, ételek szállítása, edények mosogatása, a szakmai vezető megbízása esetén gyermekfelügyeletet láthat el). Gondoskodik arról, hogy az intézmény közegészségügyi és esztétikai szempontból is példásan tiszta legyen.

**Felelős:** az intézmény rendjéért, tisztaságáért, a rábízott eszközökért, a takarékos anyag felhasználásért, a napirend és munkarend betartásáért, a munka fegyelemért, a munkaügyi-, közegészségügyi-, tűzvédelmi előírások betartásáért, a munkaköri leírásban szereplő feladatok ellátásáért.

Előre jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószerek mennyiségi szükségletét.

A számára kiadott eszközökért, a vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolásáért, a gyermek elől való bezárásáért.

A bölcsőde tárgyát és eszközeit felelősségére használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja. A munkaviszonyából eredő okozott kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Köteles tájékoztatni az intézményvezetőt arról, ha a munkaterületen karbantartást igénylő állapotot észlel.

A munkarend alapján – az intézmény elhagyásakor – ellenőrizze az ajtók, ablakok bezárását.

A bölcsőde kulcsokért teljes felelősséggel tartozik.

A gyermekekről pedagógiai információt, a mini bölcsőde belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat. A mini bölcsőde belső életére vonatkozó értesüléseit köteles szolgálati titokként megőrizni.

A bölcsődébe 5-10 perccel hamarabb jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.

Munkaideje alatt csak az intézményvezető engedélyével hagyhatja el a bölcsőde területét.

A jelenléti ívet pontosan, naprakészen vezesse.

Éves szabadságáról, távolmaradásáról az intézményvezetővel egyeztetés mindenképp.

A mini bölcsőde területén tilos a dohányzás!

Elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel az intézményvezető megbízza rendszeres munkaköri feladatain túlmenően külön indoklás alapján köteles ellátni azokat a tennivalókat, melyek a gyermekek érdekeit szolgálják.



**Szakmai feladatai:**

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszéd mintájával pozitívan hat a bölcsődes gyermekek fejlődésére.

A csoport kisgyermeknevelője által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek öltöztetésében, illetve a gyermekek felügyeletében.

Járuljon hozzá az intézmény jó munkahelyi légkörének kialakításához, megtartásához!

Munkatársaival pozitív viszonyt ápoljon, példaértékű, segítőkész magatartást tanúsítson!

A mini bölcsődei ünnepélyeken, hagyományok ápolásában aktívan közreműködik. A szervezési feladatokban az intézményvezető és a kisgyermeknevelő útmutatása szerint vesz részt. „ Káros szenvedélytől, megbotránkoztató közízlést sértő magatartástól mentes életet él.” - Pedagógus Etikai Kódex

A kisgyermeknevelő irányításával segíti az intézményi munkarend, valamint a gyermekek napirendjének betartását a mini bölcsőde házirendjének előírásának megfelelően.

Ügyel a balesetvédelmi előírások betartására. Gondoskodik a tisztítószeres biztonságos tárolásáról, elzárásáról.

Részt vesz az intézmény alakításában, szépítésében.

Gondoskodik a mini bölcsőde helyiségeinek, járdáinak, teraszának tisztántartásáról, gondozza a bölcsőde udvarát, a homokozó környékét felsöpri, nyáron locsolja a poros udvar részeket reggeli és délutáni időszakban.

Amennyiben esedékes munkaköri feladatait ellátta, köteles az udvaron játék időben segítséget nyújtani a kisgyermeknevelő számára a gyermekek felügyeletében.

Napközben folyamatosan gondoskodik csoport szobájának tisztán tartásáról. A takarítási feladatot többször is el kell végezni, ha a terület szennyezettsége indokolja.

Akadályoztatása, vagy távolléte esetén helyettesítését az intézményvezető, a mini bölcsőde szakmai vezetője, a kisgyermeknevelő által kijelölt dolgozó látja el.

**Gondoskodik az alábbiakban felsoroltakról:**

A munka területén található bútorok, berendezések naponkénti tisztántartásáról, a textíliák szükség szerinti cseréjéről, mosásba kerüléséről, szükséges javításáról. A gyermekek eszközeinek tisztántartásáról, fertőtlenítéséről. A munka területén található szeméttárolók kiürítéséről, ezek tisztántartásáról. A munkaterületen található növények ápolásáról, szükség szerint átültetéséről. A szőnyegek, lábtörlők portalanításáról, tisztításáról. Tervezi és vezeti a felhasznált tisztító- és mosószer mennyiségét a szakmai vezetővel és az intézményvezetővel. Az ablakok, ajtók szennyezettségéről függően elvégzi az ablaktisztítási, ajtómosási eladatokat, járványok esetén, fertőzőes időszakban az ajtókilincsek fertőtlenítését is. A mellékhelyiségek (a gyermek és személyzeti WC-k) tisztán tartása kiemelt napi feladat, melyet szükség esetén naponta többször is el kell végezni. Gondoskodik a WC papír pótlásáról, folyékony szappanadagoló feltöltéséről. Gondoskodik a mosdók naponta legalább egyszeri vegyszeres tisztán tartásáról. A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jeleinek figyelembevételével, a terem szellőztetéséről lefekvés előtt, de naponta többszöri alkalommal gondoskodik.

**Étkezéssel kapcsolatos feladatok:** Segít az ételek zsúrkocsira való felkészítésében, az edények leszedésében, tisztán tartásában. Felelősséggel betartja a HACCP kézikönyv utasításait, vezeti a szükséges dokumentumokat.

Szükség szerint elvégzi azokat a munkakörében nem tartozó feladatokat, amelyeket az óvoda vezetője feladatkörébe utal.

**13.6.Intézkedési terv az esetleges járványhelyzet idején alkalmazandó eljárásrendről**

- Rendkívüli szünet idején a munkanapok letöltése az alábbi formákban történhet: szabadság, otthoni munkavégzés, távmunka (digitális), ügyelet, átirányítás más munkaterületre, fizetés nélküli szabadság.
- Minden esetben a munkaidő megegyezik a normál benntartózkodási munkaidővel óvodapedagógusok heti 32 óra, nevelő-oktató munkát segítő dolgozók heti 40 óra)
- Minden munkavállaló a rendkívüli szünet idején, szükség esetén bármikor berendelhető.
- Rendkívüli szünet idején előfordulhat más munkaterületre való átirányítás, a kijelölt munkavállaló köteles ennek alávetni magát.
- Ügyeleti igény esetén a kijelölt munkavállalók az igényhez igazodó létszámban és munkarendben kerülnek berendelésre heti váltásban.
- A munkáltató a szükséges felüli bennmaradt szabadságokat a rendkívüli szünet idején a

- távmunka és otthon végezhető munka mellett kiadhatja.
- Minden munkavállaló betegség esetén köteles háziorvosát telefonon értesíteni és utasításai szerint eljárni, amennyiben a koronavírus tüneteit tapasztalja (láz, torokfájás, köhögés, nehézlégzés, mellkasi fájdalom)
  - Amennyiben szükséges, köteles a tesztnak alávetni magát, karantén elrendelése esetén köteles az előírt szabályokat betartani.
  - Mindemellett betegségéről, táppénzes állományba vételéről, karantén elrendeléséről köteles munkáltatóját a lehető legrövidebb időn belül telefonon értesíteni.
  - Gyógyulása után köteles értesítenie munkáltatóját a táppénzes állománya megszűnéséről, és munkaképes állapotáról.
  - Amennyiben a munkát az óvodában-bölcsődében kell végezni (ügyelet, nagytakarítás stb.) az előírt szabályok betartása kötelező (testi kontaktusok kerülése, rendszeres, alapos kézmosás, fertőtlenítés, ha lehet az egymástól másfél méter távolság megtartása, egyszerre kevés ember tartózkodjon egy helyiségben, stb.)
  - Minden munkavállaló a számára kiadott munkaidő nyilvántartó lapon jelzi, melyik nap milyen munkafajta/munkafajtákban dolgozott, mit végzett el, illetve azt is, ha szabadságon vagy táppénzen volt.

### **Óvodapedagógusok, pedagógiai asszisztens, kisgyermeknevelő (Távmunka, otthoni munkavégzés, ügyelet, szabadság)**

1. Anyaggyűjtés, amelyekkel a szülőknek, gyermekeknek otthon vigyázóknak ötleteket adhatunk a szabadidő hasznos eltöltésére.
2. Minden nap: a saját csoport zárt facebook csoportjába valamilyen ötlet, feladat, mese, vers, mondóka, ének, vizuális feladat megosztása. A produktumokról lehet a szülőktől fényképeket, kis videókat kérni, nem kötelező jelleggel.
3. Csoportnaplók rendbetétele, hiányosságok pótlása.
4. Gyermekek egyéni fejlődését nyomon követő dokumentációjának rendbetétele, hiányosságok pótlása.
5. Felvételi és mulasztási naplóban megjelenő hiányzások igazolásának rendbetétele, lefűzése névsor szerint.
6. IKT kompetenciák bővítése, gyakorlása (google, facebook, messenger, csoportos beszélgetések, stb)
7. Szülők folyamatos tájékoztatása az aktuális dolgokról a facebook csoportokon keresztül, illetve telefonon.
8. Értekezleteken való részvétel – míg lehet személyesen, majd online.
9. Folyamatos kapcsolattartás az óvodapedagógusok között a messenger csoportunkban.
10. Óvodai szekrények áttekintése, lomtalanítás.
11. Belső tudásmegosztás, szakmai tapasztalatcsere.
12. Hatályos dokumentumok felülvizsgálata (Pedagógiai Program, Házi rend, SZMSZ)
13. Vezető helyettes vezetői feladatok ellátása a vezető szabadsága idején.
14. Szükség esetén ügyelet.

### **Óvodai-bölcsődei dajkák (Otthoni munkavégzés, ügyelet, szabadság, átirányítás,)**

1. Felesleges, használaton kívüli tárgyak összegyűjtése, elszállítása.
2. Ajtók, faburkolatok, lambériák, szekrények, székek, padok, asztalok, egyéb bútorok vegyszeres tisztítása.
3. Padló és játszószőnyegek, egyéb textília tisztítása.
4. Játékok, sporteszközök tisztítása.
5. Radiátorok, csövek lemosása.
6. Ablakok, üvegfelületek tisztítása. Független mosása, vasalása.
7. Szemégyűjtők tisztítása, fertőtlenítése.
8. Világítótestek portalanítása.
9. Bútorok portalanítása, az óvoda átszellőztetése, virágok meglocsolása, kilincsek fertőtlenítőszel lefújása.
10. Szükség esetén besegítés a Konyhai és Humán Szolgáltató dolgozók munkájába.
11. Szükség esetén ügyelet.
12. Lomtalanítás a kinti raktárakban, padláson.
13. Óvónők segítése a szekrények rendbe tételében, lomtalanításában.
14. Óvónői instrukcióra teremdekorációk készítésében segítségnyújtás.

15. Óvónői instrukcióra foglalkozásokhoz eszközkészítésben segítségnyújtás.
16. Teljes nagytakarítás, fertőtlenítés.
17. Értekezleten való részvétel online.
18. Folyamatos kapcsolattartás a vezetőkkel messengeren vagy telefonon keresztül.
19. Minden egyéb olyan feladat, amivel az óvónők vagy a vezetők megbízzák.