



Iktatószám: 32155 -1/2023.

Javaslat
a Salgótarjáni Összevont Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának
jóváhagyására

Tisztelt Bizottság!

Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzatának költségvetési szerve a Salgótarjáni Összevont Óvoda és Bölcsőde, amely – alapító okiratában foglaltak szerint - 10 telephelyen látja el a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 6. pontjában foglalt óvodai ellátás közfeladatát, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 8. §-ában meghatározott óvodai nevelés ellátásával összefüggő feladatokat, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 43/A. §-a szerinti mini bölcsődei ellátást, valamint az intézményi gyermekétkeztetést a mini bölcsődében és óvodában; továbbá a szünidei gyermekétkeztetést a Gyvt. 21. § (1) bekezdés a), b) és g) pontjai alapján.

Az Nkt. 25. § (1) bekezdésében foglaltak értelmében a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ-t az igazgató/intézményvezető a nevelőtestület bevonásával készíti el és a fenntartó hagyja jóvá.

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. §-ban rendelkezik arról, hogy a nevelési-oktatási intézmény SZMSZ-ében meg kell meghatározni :

- a működés rendjét, ezen belül a gyermekeknek, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét,
- a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét,
- a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel,
- ha a nevelési-oktatási intézmény tagintézménnyel, intézményegységgel rendelkezik, a tagintézménnyel, intézményegységgel való kapcsolattartás rendjét,
- a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, formáját, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztást, a kiadmányozás és a képviselői szabályait, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét,
- az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét,
- a vezetők, az óvodaszék, az intézményi tanács, valamint az óvodai, iskolai, kollégiumi szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formáját, rendjét,
- a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
- a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti

szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást, illetve a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,

- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
- a szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét a pedagógusok munkájának segítésében,
- a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét,
- az intézményi védő, óvó előírásokat,
- bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket,
- annak meghatározását, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról,
- azokat az ügyeket, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel,
- az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét,
- az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét,
- az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, munkakörleírás-mintákat,
- mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni.

Az SZMSZ-ben meghatározhatók azok a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, amelyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek. Továbbá (mivel a Salgótarjáni Összevont Óvoda és Bölcsődében óvodaszék nem működik) az SZMSZ elfogadásakor az óvodai, iskolai, kollégiumi szülői szervezet, közösség véleményét kell beszerezni, mely jelen SZMSZ vonatkozásában megtörtént.

A közelmúltban bekövetkezett, valamint a 2024. január 1. napától bekövetkező jogszabályváltozások, illetve a kialakult gyakorlat szükségessé tették az SZMSZ áttekintését, majd kiegészítését különösen az alábbi témakörökben:

- az óvoda és a mini bölcsőde szervezeti egységeinek felépítése, működésének feltételei,
- a nevelőtestület feladatai és jogai,
- a működés és az óvodai felvétel rendje,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendje,
- a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje,
- a diabéteszsel élő gyermek ellátásának rendje,
- a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek ellátásának rendje,
- az intézménnyel jogviszonyban álló alkalmazottak továbbképzése,
- a mellékletekben foglalt munkaköri leírások.

Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének az Önkormányzat és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 24/2020.(VIII.27.) önkormányzati rendelete 8. mellékletében foglalt táblázat 33. sora alapján a köznevelési intézmények szervezeti és működési szabályzatát a Népjóléti Bizottság - a Közgyűlés által átruházott hatáskörben – az Ügyrendi Bizottság véleménye alapján hagyja jóvá.

Kérem a Tisztelt Bizottságot, hogy az előterjesztés megvitatni és az alábbi határozati javaslatot elfogadni szíveskedjen!

Határozati javaslat

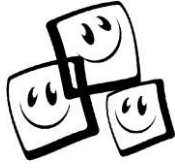
1. Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Népjóléti Bizottsága a Salgótarjáni Összevont Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát az 1. melléklet szerint jóváhagyja.
2. Ez a határozat 2024. január 1. napján lép hatályba.

Határidő: 2024. január 1.

Felelős: Lilinger Hermina intézményvezető

Salgótarján, 2023. november 30.

Lilinger Hermina sk.
intézményvezető



Salgótarjáni Összevont Óvoda és Bölcsőde

OM azonosító: 032015

S Z E R V E Z E T I É S M Ű K Ö D É S I S Z A B Á L Y Z A T

A Szervezeti és Működési Szabályzatot Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Népjóléti Bizottsága/2023. (.....) NJB sz. határozatával hagyta jóvá.

Hatálybalépés: 2024. január 1.

Tartalomjegyzék

1.	Általános rendelkezések.....	4
1.1.	A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hatálya.....	4
1.2.	Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok.....	5
2.	Az intézmény általános jellemzői.....	8
3.	Az intézmény szervezeti felépítése és működésének rendszere.....	10
3.1.	Óvoda szervezeti egységének felépítése, működésének feltételei.....	10
3.2.	A mini bölcsőde szervezeti egységének felépítése, működésének feltételei.....	11
4.	Működési szabályok.....	20
4.1.	A működés rendje.....	20
4.2.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	25
4.3.	Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési- oktatási intézménnyel.....	28
4.4.	A tagóvodákkal való kapcsolattartás rendje.....	27
4.5.	A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formái.....	28
4.6.	A Szülői Szervezettel való kapcsolattartás.....	29
4.7.	A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása..... megjelölt közösségeknek.....	30
4.8.	A külső kapcsolatok rendszere.....	31
4.9.	Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	32
4.10.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	33
4.11.	A bölcsőde egészségvédelmi szabályai.....	35
4.12.	A bölcsődés gyermek egészségvédelme.....	36
4.13.	A csecsemők és kisgyermek táplálkozásának egészségvédelmi előírásai:.....	36
4.14.	A gyermekek életkorának és egészségi állapotának megfelelő gondozási-nevelési feltételrendszer biztosítása.....	36
4.15.	Az intézményi védő, óvó előírások.....	37
4.16.	Rendkívüli esemény, bombariadó, katasztrófa, tűz, stb. esetén szükséges teendők.....	38
5.	Egyéb kérdések.....	39
5.1.	A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése.....	39
5.2.	Szabadság igénybevétele..... Az intézménnyel foglalkoztatottainak továbbképzése.....	39
5.3.	A Salgótarjáni Összevont Óvoda és Bölcsőde Továbbképzési tervének elvei alapján támogatja az intézmény foglalkoztatottait.....	39
5.4.	A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése.....	39
5.5.	Telefonhasználat.....	40
5.6.	Informatikai eszközök használata: fénymásolás, nyomtatás, számítógép használat.....	40
5.7.	Saját gépkocsi használat.....	40
5.8.	Kártérítési kötelezettség.....	40
5.9.	Anyagi felelősség.....	40

Salgótarjáni Összevont Óvoda és Bölcsőde
Szervezeti és Működési Szabályzat

5.10.	Bélyegzők használata, kezelése.....	40
	Az intézmény hosszú bélyegzőjének használatára jogosult	40
5.11.	Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje, illetve az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	41
5.12.	A kiadmányozás eljárásrendje.....	41
5.13.	A nevelési – oktatási intézményekben folyó reklámtevékenység szabályai.....	42
5.15.	A dohányzás szabályozása	43
5.16.	Kötelezően vezetendő dokumentumok.....	43
5.17.	Mini bölcsődei ügyvitel.....	43
5.18.	Az intézményi dokumentációk nyilvánossága	44
	Záró rendelkezések.....	45
	Mellékletek.....	46
	Munkaruha szabályzat.....	47
	Tagóvoda igazgató munkaköri leírása.....	49
	Az óvodapedagógusok munkaköri leírása.....	52
	Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása	55
	Az intézményi titkár munkaköri leírása	58
	A dajkák munkaköri leírása.....	60
	Salgótarjáni Összevont Óvoda és Bölcsőde szervezeti ábra (organogram)	63

1. Általános rendelkezések

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hatálya

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban Nkt.) 25. § (1) bekezdésében foglaltak alapján, a Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy a Salgótarjáni Összevont Óvoda és Bölcsőde 12 intézményegységében a törvényben foglalt jogi magatartások, előírások hatékonyan érvényesüljenek.

Az SZMSZ határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításait és mindazon rendelkezéseket, amelyeket a jogszabály más hatáskörébe nem utalt.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentummal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad. A Szervezeti és Működési Szabályzat a kialakított célrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- Az óvodába, és a mini bölcsődébe járó gyermekek közösségére.
- A gyermekek szüleire illetve törvényes képviselőire
- Az intézménnyel jogviszonyban álló foglalkoztatottakra.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre.

Az SZMSZ hatálya a felsoroltakon kívül kiterjed mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit. Előírásai érvényesek az intézmény területén, valamint a külső helyszíneken szervezett rendezvényeken.

Az SZMSZ-ben foglaltak megismertetése, megtartása, megtartatása feladata és kötelessége az intézmény minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb foglalkoztatottjának.

A költségvetési szerv (intézmény) neve

Salgótarjáni Összevont Óvoda és Bölcsőde

Székhelye

3100 Salgótarján, Arany János út 19/B.

Intézményegységek neve, címe

Székhelyen működő intézményegység

Salgótarjáni Összevont Óvoda és Bölcsőde Mackóvár Központi Óvodája

3100 Salgótarján, Arany János út 19/B.

Tagintézmények megnevezése	Címe
Salgótarjáni Összevont Óvoda és Bölcsőde Aprófalva Tagóvodája	3104 Salgótarján, Barátság utca 6.
Salgótarjáni Összevont Óvoda és Bölcsőde Baglyasi Tagóvodája	3102 Salgótarján, Petőfi út 88.
Salgótarjáni Összevont Óvoda és Bölcsőde Gyermekkert Tagóvodája	3100 Salgótarján, Gyermekkert utca 1.
Salgótarjáni Összevont Óvoda és Bölcsőde Hétszínvirág Tagóvodája	3100 Salgótarján, Acélgyári út 63.
Salgótarjáni Összevont Óvoda és Bölcsőde Körúti Tagóvodája	3100 Salgótarján, Fáy András krt. 35. Fsz/1.

Salgótarjáni Összevont Óvoda és Bölcsőde
Szervezeti és Működési Szabályzat

Salgótarjáni Összevont Óvoda és Bölcsőde Nyitnikék Tagóvodája	3104 Salgótarján, Makarenkó út 1/B.
Salgótarjáni Összevont Óvoda és Bölcsőde Pitypang Tagóvodája	3100 Salgótarján, Meredek utca 5.
Salgótarjáni Összevont Óvoda és Bölcsőde Szivárvány Tagóvodája	3100 Salgótarján, Forgách Antal út 2.
Salgótarjáni Összevont Óvoda és Bölcsőde Vadvirág Tagóvodája	3141 Salgótarján, Órhegy utca 2.
Salgótarjáni Összevont Óvoda és Bölcsőde Bocsoda Mini Bölcsődéje	3100 Salgótarján Arany János út 19/B.
Salgótarjáni Összevont Óvoda és Bölcsőde Tündéerkert Mini Bölcsődéje	3100 Salgótarján, Gyermekkert út utca 1.

A székhelyen működő intézményegység és a tagintézményként működő intézményegységek együtt **feladat ellátási** helyek.

A költségvetési szerv (intézmény) fenntartója:

Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata
Salgótarján, Múzeum tér 1.

Az alapítói jogokkal felruházott irányító szerv

Salgótarján Megyei Jogú Város
Önkormányzatának Közgyűlése
3100 Salgótarján, Múzeum tér 1.

1.2. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

1.2.1. Alapító Okirat

Az intézmény jogállására, tevékenységére vonatkozó rendelkezéseket az Alapító Okirat tartalmazza. A 2020. augusztus 29. napján kelt 3/1.4./2020. okiratszámú egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okirat 2020. szeptember 1. napjától hatályos.

1.2.2. Munkaterv

Az igazgató az intézmény éves feladatainak végrehajtására intézményi munkatervet készít a nevelőtestület bevonásával. A munkaterv határozza meg az óvodai nevelési év helyi rendjét, melyet a fenntartó elfogad.

A munkaterv tartalmazza:

- Az éves kiemelt feladatok meghatározását.
- A feladat végrehajtásáért felelős nevét, a feladat végrehajtásának határidejét.
- Az óvodai nevelési év rendjét
 - az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
 - a szünetek időtartamát,
 - az óvodai élethez kapcsolódó ünnepek időpontját,
 - az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, fogadóórák időpontját,
 - az óvodai nyílt napok tervezett időpontját,
 - minden egyéb, a nevelőtestület által szükségesnek ítélt kérdést,

1.2.3. Házi rend

Az intézmény házi rendjében kerül szabályozásra:

- A gyermek távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírás.
- A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezés.
- A szülők rendszeres tájékoztatásának rendje és formái.
- A gyermekek által bevitt tárgyakkal kapcsolatos szabályozás.
- A gyermekek jutalmazásának elvei és formái.
- A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei.
- Elektronikus napló használata esetén a szülő részéről való hozzáférés módja
- Az óvoda napi nyitva tartása és az ügyeleti rend

1.2.4. Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ)

Az intézmény SZMSZ-e tartalmazza:

- A működés rendjét, ezen belül a gyermekeknek, a foglalkoztatottaknak és a vezetőknek az intézményben való benntartózkodásának rendjét.
- A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét.
- A belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.
- Az intézmény tagintézményeivel való kapcsolattartás rendjét.
- A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, formáját, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztást, a kiadmányozás és a képviselő szabályait, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét.
- Az igazgató vagy az igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét.
- A vezetők és a szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formáját, rendjét.
- A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.
- a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást.
- Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat.
- A szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét.
- Az intézményi védő, óvó előírásokat.
- Azokat az ügyeket, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel.
- Munkaköri leírás mintákat.
- Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat – és hatásköröket.
- Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét
- bármely rendkívüli esemény esetén szükséges rendkívüli teendőket
- Annak meghatározását, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról
- Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályokat, amelyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek.

Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el, majd - a szülői szervezet véleményének kikérését követően – az Nkt. 85.§ (1a) bekezdésben foglaltak értelmében a fenntartó

hagyja jóvá az igazgató általi felterjesztést követő harminc napon belül.

1.2.5. Pedagógiai program

Az intézmény az Óvodai nevelés országos alapprogramja alapján készíti pedagógiai programját

A pedagógiai program meghatározza:

- Az óvoda helyi nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit.
- Azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését.
- A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítését.
- A szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet.
- A gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet.
- A szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit.
- A roma nemzetiség kultúrájának és nyelvének ápolásával járó feladatokat.
- Az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket, programokat, tevékenységeket
- A gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket.
- A gyermekek fejlődésének nyomon követésére vonatkozó feladatokat, elveket, szabályokat.

A Pedagógiai Programramban foglaltakról személyesen, előre egyeztetett időpontban tartott fogadóóra keretében lehet az igazgatóval, a központi óvoda igazgatóval, és tagóvoda igazgatóval egyeztetni, továbbá a Pedagógiai Program az óvoda honlapján (<https://stovodak.hu>) illetve az Oktatási Hivatal (<https://www.oktatas.hu>) felületén hozzáférhető.

1.2.6. Bölcsődei gondozás, nevelés szakmai programja

A Bölcsődei Nevelés Gondozás Szakmai Szabályait (Módszertani levél) figyelembe véve készül. Tartalmazza a (20 hetes kortól 3 éves korig) gyermekek napközbeni ellátásának, szakszerű gondozásának szakmai követelményeit.

A Bölcsőde szakmai programja nyilvános.

1.2.7. Egyéb dokumentumok

Az intézmény működését meghatározó egyéb, mindenkor törvényi előírásoknak megfelelő szabályzatok, dokumentumok:

- Adatkezelési szabályzat
- Belső ellenőrzési szabályzat
- Ellátmány és készpénzkezelési szabályzat
- Esélyegyenlőségi intézkedési terv
- Etikai kódex
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének és helyiségek bérbeadásának szabályzata
- Gyakornoki szabályzat
- HACCP
- Közbeszerzési szabályzat
- Különös közzétételi lista
- Munkaköri leírások (minta: SZMSZ melléklet)
- Munkavédelmi szabályzat
- ÖTM munkatervek
- Szülői szervezet működési szabályzata

- Továbbképzési szabályzat – Éves beiskolázási terv
- Tűzvédelmi szabályzat
- Vagyonynyilatkozat-tételi szabályzat
- 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek ellátásának speciális eljárásrendje
- Fokozott allergiás betegséggel élő gyermekek ellátásának eljárásrendje

2. Az intézmény általános jellemzői

A létrehozásról szóló jogszabály

Salgótarján Megyei Jogú Város Közgyűlésének 29/2003. (III.27.) Öh. számú határozata

Az intézmény nyilvántartási száma

674126

Hatályos alapító okirat kelte, azonosítója

Kelte: 2020. szeptember 01.

Azonosítója: 2020. augusztus 29. napján kelt 3/1.4./2020. okiratszámú egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okirat 2020. szeptember 01. napjától hatályos.

A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1979. január 1.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091130	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

A költségvetési szerv működési köre

Salgótarján Megyei Jogú Város közigazgatási területe Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének az óvodai beiratkozásáról szóló határozatával évenként, feladat-ellátási helyenként meghatározott körzetek szerint.

A költségvetési szerv alaptevékenysége

Az óvoda valamennyi feladat ellátási helyén biztosítja az óvodai nevelést a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig. Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozások keretében folyik. Az óvoda valamennyi feladat ellátási helyén ellátja a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is. Feladatából adódóan alaptevékenységi körében megalapozza a gyermek

személyiségének és képességeinek fejlődését. Az óvoda valamennyi feladat ellátási helyén biztosítja a hátrányos helyzetű gyermekek integrált nevelését a helyi pedagógiai programok alapján, óvodai fejlesztő program keretében.

Az óvoda a Hétszínvirág Tagóvodában biztosítja a roma nemzetiségi óvodai nevelést.

Az óvoda a Mackóvár Központi Óvodában és a Gyermekkert Tagóvodában biztosítja a Gyvt. 43/A. §-a szerinti mini bölcsődei ellátást.

Az óvodai és bölcsődei ellátottak részére nyújtott intézményi, illetőleg szüneti gyermekétkeztetéssel összefüggő feladatok ellátása.

A szervezeti és működési szabályzat készítésének, tartalmának jogszabályi alapja

- Magyarország Alaptörvénye
- 1992. évi XXXIII. törvény - a közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.)
- 1993. évi XCIII. törvény - a munkavédelemről
- 1995. évi LXVI. törvény - a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 1997. évi XXXI. törvény - a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (Gyvt.)
- 1997. évi CLIV. törvény – az egészségügyről (Eü. tv.)
- 1998. évi LXXXIV. törvény - a családok támogatásáról (Cst.)
- 1999. évi XLII. törvény - a nemdohányzók védelméről, és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 2007. évi CLII. törvény - az egyes vagyonyilatkozat tételi kötelezettségekről.
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. törvény - a nemzetiségek jogairól
- 2011. évi CLXXXIX. törvény - Magyarország helyi önkormányzatairól
- 2011. évi CXC törvény - a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 2011. évi CXCV. törvény - az államháztartásról (Áht.)
- 2011. évi CCXI. törvény - a családok védelméről (Csvt.)
- 2012. évi I. törvény - a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- 2012. évi II. törvény - a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2018. évi LXXXIX. törvény – az oktatási nyilvántartásról
- 2023. évi LII. törvény – a pedagógusok új életpályájáról (Puétv.)
- 149/1997. (IX.10.) Korm.rendelet - a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról (Gyer.)
- 132/2000. (VII. 14.) Korm.rendelet - a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet - a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 362/2011. (XII. 30.) Korm.rendelet - az oktatási igazolványokról
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet - az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ávr.)
- 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet – a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet - a nemzeti köznevelésről szóló törvény

- végrehajtásáról,
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet - az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
 - 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet - az Oktatási Hivatalról
 - 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
 - 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet - a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
 - 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól,
 - 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet - a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről,
 - Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) - a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)

Bölcsődei tevékenységre vonatkozó jogszabályok

- 1997. évi XXXI. törvény - a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (Gyvt.)
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet - a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 8/2000. (VIII.04.) SZCSM rendelet - a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 9/2000. (VIII.04.) SZCSM rendelet - a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról

3. Az intézmény szervezeti felépítése és működésének rendszere

3.1. Óvoda szervezeti egységének felépítése, működésének feltételei

A Salgótarjáni Összevont Óvoda és Bölcsőde élén az igazgató áll, akit Salgótarján Megyei Jogú Város Közgyűlése bíz meg a magasabb vezetői beosztás ellátásával pályázat útján jogszabályban meghatározott, de legfeljebb öt évig terjedő határozott időre.

Az igazgató felett az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja. A vezetői megbízás legfontosabb követelménye: Az intézmény-típusnak megfelelő felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség, pedagógus szakvizsga és a pedagógus munkakörben való határozatlan idejű alkalmazás, valamint a szükséges szakmai gyakorlat.

Az igazgató munkáját az igazgatóhelyettesek és a tagóvoda igazgatók segítik. Az igazgatóhelyettesi és, a tagóvoda igazgatói feladatok ellátásával az igazgató bízta meg őket.

A tagóvodák nevelőtestületei munkaközösségeket hozhatnak létre, amelyek óvodán belül (belső szakmai munkaközösségek), és óvodaközi (intézményi szakmai munkaközösségek) szinten működnek.

Az intézményi szakmai munkaközösségek vezetőit az igazgató, a tagintézményi (belső) munkaközösségek vezetőit a központi óvoda igazgató, illetve a tagóvoda igazgató bízta meg az adott terület legfelkészültebb óvodapedagógusai közül.

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. További foglalkoztatottak a nevelő-oktató

Salgótarjáni Összevont Óvoda és Bölcsőde
Szervezeti és Működési Szabályzat

munkát segítők (óvodai dajkák, intézményi titkárok, pedagógiai asszisztensek).

A szakszervezet képviselői, és a Szülői Szervezet megbízott tagjai, véleményezési, egyetértési jogokat gyakorolnak az Összevont Óvoda és Bölcsőde működésével kapcsolatban.

A Salgótarjáni Összevont Óvoda Bölcsőde szervezeti egységei megegyeznek az 1. fejezetben felsorolt intézményegységekkel.

Óvoda	csoport
Salgótarjáni Összevont Óvoda és Bölcsőde Mackóvár Központi Óvodája	9 óvodai és 2 mini bölcsődei
Salgótarjáni Összevont Óvoda és Bölcsőde Aprófalva Tagóvodája	3
Salgótarjáni Összevont Óvoda és Bölcsőde Baglyasi Tagóvodája	2
Salgótarjáni Összevont Óvoda és Bölcsőde Gyermekkert Tagóvodája	5 óvodai és 1 mini bölcsődei
Salgótarjáni Összevont Óvoda és Bölcsőde Hétszínvirág Tagóvodája	2
Salgótarjáni Összevont Óvoda és Bölcsőde Körúti Tagóvodája	2
Salgótarjáni Összevont Óvoda és Bölcsőde Nyitnikék Tagóvodája	6
Salgótarjáni Összevont Óvoda és Bölcsőde Pitypang Tagóvodája	3
Salgótarjáni Összevont Óvoda és Bölcsőde Szivárvány Tagóvodája	2
Salgótarjáni Összevont Óvoda és Bölcsőde Vadvirág Tagóvodája	2
Összesen:	36 óvodai és 3 mini bölcsődei

Engedélyezett létszám: Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzatának éves költségvetési rendelete szerint.

3.2. A mini bölcsőde szervezeti egységének felépítése, működésének feltételei

A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól, valamint működésük feltételeiről szóló 15/1998. NM rendelet módosításáról szóló 6/2016. (III. 24.) EMMI rendelet és a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól, valamint működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet alapján a mini bölcsődében, egy csoportban legfeljebb hét gyermek nevelhető, gondozható, kivéve, ha a bölcsődei csoportban

- valamennyi gyermek betöltötte a második életévét, akkor legfeljebb nyolc gyermek,
- ha sajátos nevelési igényű gyermeket is nevelnek, gondoznak, egy sajátos nevelési igényű gyermeket látnak el, akkor legfeljebb öt gyermek, kettő vagy három sajátos nevelési igényű gyermeket látnak el, legfeljebb három gyermek nevelhető, gondozható.

Ha a bölcsődei nevelési év közben a gyermek mini bölcsődébe történő felvételére veszélyeztetettsége miatt kerül sor, a mini bölcsődére az e rendeletben meghatározott csoportlétszám legfeljebb a bölcsődei nevelési év végéig 1 fővel túlléphető.

Az intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állnak :

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,

- tagóvoda igazgatók,
- óvodapedagógusok,
- kisgyermeknevelők
- pedagógiai asszisztensek,
- intézményi titkárok,
- óvodai és bölcsődei dajkák.

Az intézmény valamennyi foglalkoztatottjának a személynyilvántartása a tagóvodák Törzskönyvében található.

A Törzskönyv rögzíti, a központi és tagóvodákra vonatkozó adatokon kívül, a foglalkoztatottak munkafelvételének, illetve munkaviszony megszűnésének idejét.

A Törzskönyvet minden tagóvoda igazgató önálló felelősséggel vezeti a saját tagóvodájában.

A foglalkoztatottak személyi anyaga a Mackóvár Központi Óvodában található, melyet az igazgató kezel.

A foglalkoztatottak intézményen belül - más telephelyre - történő áthelyezését adott esetben a kinevezési okmány tartalmazza.

3.3. Munkáltatói jogkör gyakorlása

- Az igazgató pályázat útján, Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének jóváhagyásával kerül megbízásra, felette az egyéb munkáltatói jogokat Salgótarján Megyei Jogú Város Polgármestere gyakorolja.
- Az igazgatóhelyetteseket és a tagóvodák igazgatóit az igazgató bízta meg az igazgatóhelyettesi, illetőleg a tagóvoda igazgatói feladatok ellátásával.
A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet szerint:
 - 117. § (4) A nevelőtestület véleményét
 - c) az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során,
 - d) az igazgatóhelyettesek megbízása, megbízásának visszavonása előtt,
 - e) külön jogszabályban meghatározott ügyekben ki kell kérni.A fenti jogszabály alapján tehát a nevelőtestület véleményét ki kell kérni az igazgatóhelyettes megbízása előtt
- Bölcsőde szakmai vezető megbízásának időtartama: határozott időtartamra, 1 évre szól, minden nevelési év szeptember 1-től, következő év augusztus 31. napjáig. Módja: a bölcsőde szakmai vezetői megbízásáról és a megbízás visszavonásáról az intézmény vezetője dönt.
- A Mackóvár Központi Óvoda és a tagóvodák köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló foglalkoztatottjainak munkáltatója az igazgató.
- A bölcsődei és óvodai feladatok ellátását végző egységek szakmai szempontból önállóak, tevékenységüket a rájuk vonatkozó jogszabályok, szakmai előírások alapján látják el.
- Az üres álláshelyek betöltése pályázati kiírás útján (óvodapedagógus, dajka történik).

Az intézmény igazgató, a központi óvoda igazgató, tagóvoda igazgatók feladat és hatásköre

Az igazgató feladatai

- A Salgótarjáni Összevont Óvoda és Bölcsőde szakszerű és törvényes működtetés biztosítása.
- A nevelőtestület irányítása, vezetése.

- A pedagógiai munka irányítása, ellenőrzési, mérési rendszerének működtetése a Salgótarjáni Összevont Óvoda és Bölcsőde pedagógiai programja és az ahhoz kapcsolódó helyi pedagógiai programok figyelembevételével, közösen a tagóvodák igazgatóival, és a szakmai munkaközösség -vezetőkkel.
- A foglalkoztatottak élet- és munkahelyi körülményeire vonatkozó kérdések megoldása – a tagóvoda igazgatók bevonásával – a civil szervezetekkel történő egyeztetés alapján.
- Az Nkt. 70.§ alapján a nevelőtestületek jogkörébe tartozó döntések (továbbképzési program, házirend elfogadása, stb.) végrehajtásának ellenőrzése.
- Az adott évre elfogadott költségvetés alapján a Salgótarjáni Összevont Óvoda és Bölcsőde működtetéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása – egyeztetve a Salgótarjáni Költségvetési Intézmények Gazdasági Szolgálatával (a továbbiakban: KIGSZ) és a tagóvodák igazgatóival – az ésszerű, takarékos gazdálkodás alapelveinek figyelembevételével.
- A Szülői Szervezetekkel, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel (szakszervezet) való együttműködés, az intézmény képviselése.
- A Gyvt. alapján a gyermekvédelmi munka irányítása, a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek nevelésével kapcsolatos komplex, integrált rendszerű feladatellátás.
- A nemzeti és óvodai ünnepek helyi pedagógiai programokhoz és a munkatervhez igazodó, méltó megszervezésének biztosítása a tagóvodák igazgatóival együtt.
- A balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányítása, ellenőrzése.
- Rendkívüli szünet elrendelése, ha időjárás, járvány, természeti csapás, vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéshez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, ha ez nem lehetséges, a fenntartót értesíteni kell. Továbbá a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet 25. § (2) bekezdésében foglaltak értelmében az illetékes jegyző a rendkívüli szünet elrendelését, az elrendelés okát, a nevelési év, tanév várható kezdésének idejét és a település, településrész nevét az elrendelést követő öt napon belül a KIR-en keresztül rögzíti. Működő nevelési-oktatási intézmény képviselője vagy annak fenntartója minden év augusztus 25. és szeptember 5. között köteles jelezni és egyben indokolni, ha a nevelési-oktatási intézmény a nevelési évet, tanévet nem vagy a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben előírtaknál később kezdi meg.

Az igazgató feladatainak területei:

- pedagógiai;
- munkaügyi;
- gazdálkodás;
- tanügy igazgatási.

Az igazgató kizárólagos hatásköre

- A munkáltatói, utalványozási jogkör a személyi jellegű kifizetéseknél, valamint kötelezettségvállalás.
- Személyi és munkaügyi feladatok ellátása.
- Döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály más hatáskörébe nem utal.

Hatáskörök átruházása

Az intézmény belső szabályzatai tartalmazzák azokat a képviseleti és gazdálkodási jogköröket, amelyeket az igazgató átruház az intézményegység-vezetőkre.

Az általános igazgatóhelyettes feladatai

Feladatait az igazgató közvetlen irányítása, valamint munkaköri leírása alapján végzi. Szakmai területén a tagóvoda-vezetők közreműködésével irányítja, szervezi, ellenőrzi, értékeli a nevelőmunkát, a Pedagógiai Program céljainak, feladatainak megvalósítását.

A szakmai igazgató-helyettes feladatai

Feladatait az igazgató közvetlen irányítása, valamint munkaköri leírása alapján végzi. Szakmai területén a tagóvoda igazgatók közreműködésével irányítja, szervezi, ellenőrzi, értékeli a nevelőmunkát, a Pedagógiai Program céljainak, feladatainak megvalósítását.

A szervezési igazgató helyettes feladatai

Feladatait az igazgató közvetlen irányítása, valamint munkaköri leírása alapján végzi. Segíti az igazgató és az intézmény feladatainak ellátását a szervezési feladatok elvégzésével, a kollégák bevonásával.

A tagóvoda igazgatók feladatai

- A tagóvoda nevelőközösségének vezetése.
- A helyi nevelési program figyelembevételével a pedagógiai munka tervezése, irányítása, ellenőrzése, értékelése, az értékelési minőségfejlesztési rendszer működtetéséhez.
- A nevelőközösség jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának szakszerű szervezése, ellenőrzése.
- A költségvetés elkészítéséhez gazdálkodási, fejlesztési, karbantartási terv készítése. A Salgótarjáni Összevont Óvoda és Bölcsőde által biztosított pénzeszközökkel való ésszerű gazdálkodás, az elszámolási kötelezettség betartása, betartatása, kapcsolattartás az Óvoda gazdálkodási feladatait ellátó KIGSZ-szel.
- A gyermekek fejlődéséhez, fejlesztéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételekről való gondoskodás, az igazgatóval történő egyeztetés alapján.
- A gyermekvédelmi feladatok megszervezése, ellátása, a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek nevelésével kapcsolatos komplex, integrált rendszerű feladatellátás.
- Pedagógiai pályázatok írása, írásának ösztönzése a nevelőközösség körében.
- A helyi hagyományoknak megfelelően az ünnepek, jeles napok méltó szervezése az Óvoda Pedagógiai Programjában foglaltak alapján.
- A helyi döntések előkészítésében együttműködés a munkavállalói érdekképviseléttel.
- Együttműködés a fenntartóval, társintézményekkel, Oktatási Hivatal Salgótarjáni Pedagógiai Oktatási Központtal (POK), a Nógrád Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Salgótarjáni Tagintézményével, a Nógrád Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Megyei Szakértői Bizottságával, az Illyés Gyuláné Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Fejlesztő Nevelés-oktatást Végző Iskola és Készségfejlesztő Iskolával, a Salgótarján és Térsége Egészségügyi – Szociális Központ Családsegítő és Gyermejjóléti Szolgálat, civil szervezetekkel, a területi önkormányzati képviselővel, gyermekorvossal, védőnővel.
- Az intézményegységekben a megosztott munkaidőben foglalkoztatottak feladatainak meghatározása, ellenőrzése, koordinálása a társóvoda vezetőjével.
- A szülőkkel, a szülői szervezettel való együttműködés és a kapcsolatrendszer

továbbfejlesztése a nevelési programok figyelembevételével.

- A tanügy igazgatási feladatok ellátása tájékoztatási kötelezettség teljesítése a Salgótarjáni Összevont Óvoda és Bölcsőde igazgatója felé.
 - A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (IV.22.) Kormányrendelet vonatkozó rendelkezéseinek figyelembevételével az óvodapedagógusok kötelező továbbképzésének megtervezése – az igazgatóval egyeztetve, valamint a Továbbképzési Program és az éves Beiskolázási Terv elkészítése, illetve a továbbképzésen résztvevők jelenlétéről, felkészüléséről, a tanultak továbbadásáról való gondoskodás.
 - A balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányítása.
 - A foglalkoztatottak egészségügyi szűrővizsgálatainak nyomon követése, végrehajtása, ellenőrzése – mindezért anyagi felelősségvállalás (szabálytalanságok feltárása esetén).
- Feladatainak területei:
- pedagógiai;
 - hatáskörébe utalt munkaügyi;
 - hatáskörébe utalt gazdálkodási;
 - hatáskörébe utalt tanügy igazgatási.

A helyettesítés rendje és az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályok

- Az igazgatót akadályoztatása esetén az általános igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató távolléte esetén, teljes felelősséggel, a vezetői jogkör gyakorlására jogosult.
- Az igazgató és az általános igazgatóhelyettes együttes akadályoztatása esetén, a szakmai igazgatóhelyettes helyettesít, mindkettőjük távolléte esetén, teljes felelősséggel, a vezetői jogkör gyakorlására jogosult.
- Az igazgató, általános igazgatóhelyettes és a szakmai igazgatóhelyettes együttes akadályoztatása esetén, a szervezési igazgatóhelyettes helyettesít, mindhármuk távolléte esetén, teljes felelősséggel, a vezetői jogkör gyakorlására jogosult.
- Az igazgató, az igazgatóhelyettesek egyidejű akadályoztatása esetén,
- a kijelölt tagóvoda igazgató teljes felelősséggel, a vezetői jogkör gyakorlására jogosult.
- Az előbbieken megjelölt vezető beosztású foglalkoztatottak együttes távolléte esetén korlátozott jogkörben el nem halasztható ügyek intézését az általuk megbízott óvodapedagógus látja el feladatait (pl. munkaközösség-vezető). A megbízást az érintett óvodapedagógus tudomására kell hozni a munkarendben meghatározottak szerint. A vezetői feladatokkal megbízott óvodapedagógus felelőssége, intézkedési jogköre – a jelzett időszakon belül – az SZMSZ, illetve a munkáltató eltérő intézkedéseinek hiányában, kizárólag az intézmény zökkenőmentes működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. A helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag az igazgató, intézményegység-vezető és tagóvoda- igazgatók jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

A mini bölcsőde szakmai vezetőjének feladatai

Az igazgató irányítása mellett szervezi, koordinálja a bölcsődében folyó munkát.

- Közreműködik:
 - a bölcsőde értékelési rendszerének működtetésében

- a gondozási tevékenység biztonságos feltételeinek megteremtésében a gyermekbalesetek megelőzésében foglalkoztatotti értekezletek előkészítésében
- az óvodákkal való együttműködésben
- a bölcsődei hagyományok, az ünnepélyek szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában
- a gyermekvédelmi feladatok ellátásában
- a munka és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásában
- közalkalmazotti jogviszony létesítése, illetve megszüntetése esetén véleményezési jogköre van
- felelős a gyermekvédelmi tevékenység koordinálásáért

3.4. A nevelőtestület feladatai és jogai

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület véleményezési és döntési jogkörrel rendelkezik.

Véleménynyilvánítási jogkör :

- a Pedagógiai Program módosítása
- a nevelési évre szóló Munkaterv,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítására vonatkozó javaslat elkészítésében való részvétel.
- A nevelési intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók (Nkt. 83. § (1) j) pont)
- A nevelési év rendjének kialakítása.

Döntési jogkör :

- a Házirend elfogadása, amellyel, hogy annak a fenntartóra többletkötelezettséget hárító rendelkezéseit a fenntartónak jóvá kell hagynia (a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 25. § (4) bekezdés)
 - A szakmai munkaközösség vezetői elfogadása.
 - A gyermek iskolakészültségének megállapítása.

3.5. A bölcsődei gondozás-nevelésben résztvevők jogai és kötelezettségei

0 – 3 éves kisgyermek joga, hogy

- Biztonságot nyújtó, szeretetteljes légkörben élhessen, fejlődhessen
- Fejlődéshez szükséges feltételek biztosítva legyenek
- Veszélyhelyzetben azonnali segítséget kapjon
- Lehetősége legyen a játékhoz, tapasztalatok szerzéséhez
- Rossz szociális körülmények esetén kapjon meg minden segítséget a lehetséges fejlődéshez
- Rendszeres egészségügyi felügyeletben részesüljön

A szülő joga:

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

A szülő kötelessége:

- Amennyiben igénybe veszi, fogadja el a bölcsődei rendet, ahhoz alkalmazkodjon
- Az intézmény által meghatározott napon fizessen térítési díjat.

A kisgyermeknevelő joga:

- A gondozási-nevelési elveket, módszerek gyakorlása,
- A munkájához szükséges feltételek biztosítottága,
- Részvétel továbbképzésben, munkájának eredményességét szolgáló szakmai rendezvényeken,
- Lelkiismereti szabadság.

A kisgyermeknevelő kötelessége:

- A gondozási-nevelési feladatokat a szakmai elveknek, a törvényben és a jogszabályban rögzített bér és munkaügyi előírásoknak megfelelően, meghatározott munkaidőben, az igazgató irányításával és ellenőrzésével látja el.
- Tartsa tiszteletben gyermek személyiségét és jogait.

3.6. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje

A tagóvodák nevelőközösségei munkaközösségeket hozhatnak létre, amelyek óvodán belül (belső szakmai munkaközösségek), és óvodaközi (intézményi szakmai munkaközösségek) szinten működnek. Az Nkt. 71.§ (1) alapján, a nevelési-oktatási intézményben, legalább 5 pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Intézményünkben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség működhet nevelési évenként.

A munkaközösségek, a munkaközösség-vezetők irányításával kidolgozzák éves munkatervüket, amelyek magukba foglalják a tervezést, szervezést, elemzést egyaránt.

Az óvodapedagógusok által az intézményben le nem töltött munkaidőrészben, a nevelési intézményben végezhető feladatok

- Tanügyi dokumentumok vezetése.
- Szemléltető eszközök készítése.
- Szülői értekezletek, fogadóórák szervezése, megtartása.
- Ünnepekre, ünnepélyekre való felkészülés.
- Ünnepek, ünnepélyek szervezése, lebonyolítása.
- Faliújság frissítése, csoportsobák dekorálása.
- Belső továbbképzéseken, szakmai konzultációkon való részvétel.
- Gyermekkel kapcsolatos dokumentációk vezetése.
- Pályázatírás és kezelés.
- Nevelőtestületi munkában való részvétel.
- A pedagógiai tevékenységhez szükséges adatok, információk gyűjtése, rendszerezése.

Az óvodapedagógus által le nem töltött munkaidőrészben, a nevelési intézményen kívül végezhető feladatok

- Önképzés, továbbképzésen való részvétel.
- Szemléltető eszközök készítése.
- Pályázatírás és kezelés.
- Kulturális bemutatók szervezése és lebonyolítása.
- Ünnepek, ünnepélyek szervezése és lebonyolítása.
- Kirándulások szervezése és lebonyolítása.
- Irányított foglalkozásra, kezdeményezésre való felkészülés.
- Gyermekek kíséréte.
- A pedagógiai tevékenységhez szükséges adatok, információk gyűjtése, rendszerezése.

A szakmai munkaközösség-vezető feladatai

- Munkaközösségi foglalkozások szervezése.
- Bemutató foglalkozások szervezése.
- Igazgatóval, központi óvoda igazgatóval, tagóvoda igazgatóval egyeztetve részvétel az adott pedagógiai terület ellenőrzésében, elemzésében és értékelésében.
- Mérési szempontok, módszerek, eljárások kidolgozása a munkaközösség tagjaival.
- Kutatások, kísérletek segítése, szakirodalmi anyag feldolgozása, felhasználása a gyakorlati munka korszerű segítéséhez.
- Írásos elemzés, értékelés a munkaközösség munkájáról a nevelési év végén, beszámoló a nevelőtestület előtt, javaslatok a tovább fejlesztéshez.
- A pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése, az egyes tagóvodákban foglalkoztatott pedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztése.

A szakmai munkaközösség-vezető véleménynyilvánítási jogköre:

- A nevelési évre szóló Munkaterv,
- A Házirend és a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítására vonatkozó javaslat véleményezése

Az átruházott jogkör gyakorlója köteles tájékoztatni a nevelőtestületet azokról az ügyekről, amelyekben megbízásából eljár (szóbeli tájékoztatás, írásos beszámolók).

Az intézmény működési rendjére vonatkozó további rendelkezéseket a 4. pont tartalmazza.

3.7. A pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatkörének, munkakörének meghatározása

Intézményi titkár:

Segíti az igazgatót a gazdálkodáshoz kapcsolódó feladatainak ellátásában, egyúttal biztosítja a KIGSZ és az önállóan működő intézmény között létrejött, Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése által jóváhagyott, munkamegosztási, együttműködési megállapodásban meghatározott feladatok ellátását.

- A KIGSZ irányításával elkészíti a Salgótarjáni Összevont Óvoda és Bölcsőde elemi költségvetését. Folyamatosan figyelemmel kíséri a költségvetés teljesítését, kezdeményezi a szükséges saját hatáskörű előirányzat módosításokat.
- Rendszeresen tájékoztatja felettesét a költségvetés alakulásáról, javaslatot tesz a szükséges intézkedések megtételére.

- Meghatalmazás alapján ellátja az érvényesítő feladatkört. Összegyűjti, rendezi az intézményhez beérkező bizonylatokat, a szükséges kellekkel ellátva továbbítja a KIGSZ részére.
- Gazdálkodik a KIGSZ házipénztárából felvett ellátmánnyal, előleggel, biztosítja annak szabályszerű felhasználását, elszámolását. Gondoskodik a készpénzben beszedett bevételek szabályszerű elszámolásáról.
- Vezeti az együttműködési megállapodásban nevesített analitikus nyilvántartásokat.
- Részt vesz a nagy értékű tárgyi eszközök leltározásában, megszervezi és lebonyolítja a kis értékű eszközök leltározását. Szükség esetén kezdeményezi és megszervezi a tárgyi eszközök selejtezési eljárását.
- Ellátja a munkaügyi feladatokat, kinevezések, átsorolások elkészítését, munkaügyi nyilvántartások vezetését, kiküldetéssel kapcsolatos teendőket. Folyamatosan kontrollálja a bérfelhasználás alakulását.
 - Elkészíti az együttműködési megállapodásban meghatározott, a gazdasági tevékenységgel összefüggő szabályzatokat.

3.8. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos sajátos előírások, feltételek

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos sajátos előírásokról, feltételekről az intézmény (mint részben önállóan működő költségvetési szerv) és a KIGSZ (mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv) közötti **együttműködési megállapodás** rendelkezik.

3.9. A szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 2. § 19. pontja értelmében *szervezeti integritást sértő esemény*: minden olyan esemény, amely a szervezetre vonatkozó szabályoktól, valamint a jogszabályi keretek között a költségvetési szerv igazgatója és az irányító szerv által meghatározott szervezeti célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működéstől eltér.

A Korm. rendelet 6. § (4)-(5) bekezdései értelmében a költségvetési szerv igazgatója köteles szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét.

3.10. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény értelmében:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- tagóvoda igazgató

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezettek kétévenként kötelesek eleget tenni.

Az igazgató vagyonnyilatkozatának őrzéséről a fenntartó, a további vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek vagyonnyilatkozatának őrzéséről az igazgató gondoskodik.

3.11. Dajkák

Elkülönült feladatuk alapján szervezeti egységnek nem minősülő és önálló jogosítványokkal nem rendelkező közösséget alkotnak. Részletes feladataikat a munkaköri

leírásuk tartalmazza.

Az óvodai és bölcsődei feladatokat ellátó szervezeti egységek szakmai szempontból önállók, tevékenységüket a rájuk vonatkozó jogszabályok, szakmai előírások alapján látják el.

3.12. A szülők közösségei

Minden óvodában Szülői Szervezet működik.

A Szülői Szervezet tagjai a köznevelési törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében folyamatos kapcsolatot tartanak az intézménnyel. Maguk közül vezetőt választanak (Szülői Szervezet elnök). Az elnök mellett a pénzügyekkel kapcsolatos feladatokat a pénztáros látja el. A Szülői Szervezet által összegyűjtött pénzüsszeget az intézmény fejlesztésére fordítják.

4. Működési szabályok

4.1. A működés rendje

- A nevelési év rendje

A nevelési év helyi rendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- az intézményi rendezvények és ünnepségek módját és időpontját,
- a szünetek időpontját a fenntartói döntés alapján,
- a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét.

A fentiek időpontját az intézmények éves munkaterve tartalmazza.

Az óvodákban a **nevelési év** szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart.

- A fenntartóval való előzetes egyeztetés alapján, a nyári életrend megszervezése, a gyermekeket fogadó tagintézmények kijelölése a Salgótarjáni Összevont Óvoda és Bölcsőde éves munkatervében kerül meghatározásra. Ilyenkor történik az óvodák szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. A zárás idejéről a szülőket minden év február 15. napjáig a tagóvoda-vezetők tájékoztatják.
- A fenntartó által meghatározott téli óvodai szünetben a Salgótarjáni Összevont Óvoda és Bölcsőde éves munkatervében kijelölt óvoda tart nyitva, mely a szülők igényének megfelelően fogadja a gyermekeket.

A **nevelés nélküli munkanapokat** (legfeljebb 5 nap) a jogszabályban meghatározott célra az igazgató engedélyével tervezik a tagintézmények igazgatói a nevelési év munkatervében. A zárva tartás idejéről a szülőket 7 nappal előbb értesíteni kell. Ez időre a szülő kérése esetén a gyermekek részére ellátást kell biztosítani valamely más tagóvodában.

- A tagóvodák munkarendje, nyitva tartása

- A tagóvodák működési rendje a házirendben és az éves munkatervben meghatározottak alapján történik.
- Az óvoda telephelyén hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, legalább heti 50 órás időkeretben látja el a gyermekek nevelésével összefüggő feladatokat.

Salgótarjáni Összevont Óvoda és Bölcsőde
Szervezeti és Működési Szabályzat

- A munkarend a szülők munkakezdéséhez, igényeihez igazodva alakítható ki a nevelési évre érvényesen.
- A gyermekek napirendje az óvodák pedagógiai programjai alapján a csoportnaplóban nyer megfogalmazást.
- Az igazgatók benntartózkodása
 - A tagóvoda igazgató a kötelező óraszám és a teljes munkaidő közötti időben látja el az igazgatói megbízással kapcsolatos feladatokat (az igazgató kötelező óraszámát meghatározza a tagintézmény gyermeklétszáma).

Vezető beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
Igazgató Kötelező óraszám: 6 óra	Minden munkanap: 8-16 óráig Kivétel: tagóvoda látogatása az óvoda havi programjának és az ellenőrzési tervnek megfelelően, valamint egyéb hivatalos elfoglaltság
Igazgatóhelyettesek, Tagóvoda igazgatók – kötelező óraszámok: 200-449 fő gyermeklétszám: 22 óra 50-199 fő gyermeklétszám: 24 óra 50 fő alatti gyermeklétszám: 26 óra	1. hét: 7 – 15 óráig 2. hét: 8 – 16 óráig

- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók és közalkalmazottak munkarendje
 - Az intézmény zavartalan működése érdekében a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók és a közalkalmazottak munkarendje lépcsőzetes munkakezdéssel, illetőleg befejezéssel történik.
 - A napi munkavégzés igazolására a kötelezően előírt jelenléti ív szolgál.
 - A munkarend változásának okai lehetnek nyári szünet, munkanap áthelyezése.
 - A munkarend beosztás rendje, valamint a nyári munkarend, az óvoda éves munkatervében található.
- A pedagógusok munkarendje
 - A nevelési-oktatási intézményben foglalkoztatott pedagógus heti teljes munkaideje kötelező órából, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll, amely heti 40 óra. A gyermekek körében letöltendő idő, napi 6,5 óra, a fennmaradó időszak a felkészülésre, egyéb pedagógiai feladatok végzésére szolgál.
 - Rendkívüli távolmaradását és annak okát az előző nap, de legalább az adott munkanapon munka idejének kezdete előtt köteles jelenteni az intézmény igazgatójának.
 - Egyéb esetben a pedagógus az intézmény igazgatójától kérhet engedélyt legalább egy nappal előbb a távolmaradásra.
 - Mindennemű hiányzást, beosztáscserét az igazgató, illetve a tagóvoda igazgató tudtára kell hozni.

- A kisgyermeknevelők munkarendje
 - A csoportban napi 7 órát szükséges bent tartózkodni, napi egy órában az adminisztrációs feladatokkal az intézmény épületén belül tartózkodnak.
 - Az a kisgyermeknevelő, aki a Mini Bölcsőde szakmai vezetője, heti 1 órában vezetői feladatokat is ellát.

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel.

- Az óvodai felvétel rendje
 - Az óvodai jogviszony beiratkozás útján, a beiratás napján jön létre. A gyermek az óvodai jogviszonyon alapuló jogait a beiratás napjától kezdve gyakorolhatja. Jogszabály, továbbá az óvoda házirendje egyes jogok gyakorlását az első nevelési év megkezdéséhez kötheti.
 - A fenntartó az óvodai beiratkozás idejéről, az óvodai jogviszony létesítésével összefüggő eljárásról a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal közleményt vagy hirdetményt tesz közzé a saját, illetőleg a fenntartásában működő óvoda honlapján. A fenntartó közzéteszi továbbá az óvoda felvételi körzetét.
 - Az óvoda köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki életvitelszerűen az óvoda körzetében lakik. Az Nkt. 49. § (3) bekezdése alkalmazásában életvitelszerű ott lakásnak minősül, ha a gyermek a kötelező felvételt biztosító óvoda körzetében található ingatlant otthonául használja és az ilyen ingatlan a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásában a gyermek lakóhelyeként vagy tartózkodási helyeként az óvodai beiratkozás első határnapját megelőző három hónapnál régebb óta szerepel. Ha ez nem teljesül, vagy ha bármely körülmény alapján arra lehet következtetni, hogy a gyermek a nyilvántartásban szereplő lakhelyén vagy tartózkodási helyén nem életvitelszerűen lakik, úgy az óvodaigazgató, illetve az Nkt. 49. § (2) bekezdés szerinti esetben az óvodaigazgató vagy a fenntartó által szervezett bizottság jogosult felszólítani az óvodába jelentkező gyermek szülőjét, hogy az életvitelszerű körzetben lakás tényét akként igazolja, hogy a felszólítás kézhez vételétől számított 15 napon belül bemutatja a területileg illetékes védőnőtől származó, a védőnői ellátás igénybevételét igazoló nyilatkozatot. Ha az óvodaigazgató, illetve az általa vagy a fenntartó által szervezett bizottság felszólítása ellenére a szülő a védőnői nyilatkozatot nem mutatja be, úgy az óvodaigazgató, illetve az általa vagy a fenntartó által szervezett bizottság jogosult az életvitelszerűen körzetben lakást családlátogatás kezdeményezésével ellenőrizni. Ha az óvodaigazgató, az általa, illetve a fenntartó által szervezett bizottság által javasolt legalább három időpont közül a gyermek szülője vagy törvényes képviselője egy alkalommal sem teszi lehetővé a családlátogatást, úgy vélelmezni kell, hogy a gyermek nem életvitelszerűen lakik a kötelező felvételt biztosító óvoda körzetében, és ennek alapján az óvodai felvétel megtagadható.
 - A felvételt a tagóvoda igazgatók, az igazgatóval egyeztetve, annak döntése alapján bonyolítják. Amennyiben több a jelentkezők száma, mint a férőhelyszám, városi bizottságot kell létrehozni, amelyben biztosítani kell a szülők képviseletét is.
 - Az óvodába felvett gyermeket az óvoda nyilvántartja.

Az óvodai beiratkozásakor be kell mutatni:

- a gyermek nevére kiállított személyazonosságot igazoló hatósági igazolványokat, továbbá
- a szülő személyazonosságát igazoló hatósági igazolványokat és lakcímet igazoló hatósági igazolványát.
- A bölcsődei ellátás igénybevételének módja:
 - A bölcsődébe a felvétel **önkéntes, kérelemre** történik, melyet a törvényes képviselő terjeszthet elő.
A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával:
 - a körzeti védőnő,
 - a házi gyermekorvos, vagy a háziorvos,
 - a család- és gyermekjóléti szolgálat,
 - a gyámhatóság is kezdeményezheti.

Bölcsődébe a gyermek húszhetes korától nevelhető és gondozható, ha a harmadik életévét január 1-je és augusztus 31-e között tölti be, az adott év augusztus 31-éig; ha szeptember 1-je és december 31-e között tölti be, következő év augusztus 31-éig, ha a szülő, törvényes képviselő nyilatkozik arról, hogy a gyermek napközbeni ellátását eddig az időpontig bölcsődei ellátás keretében kívánja megoldani.

Ha a gyermek harmadik életévét betöltötte, de testi vagy értelmi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, és óvodai jelentkezését az orvos nem javasolja, bölcsődei ellátás keretében gondozható, nevelhető a gyermek negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig.

A bölcsődei ellátásban a sajátos nevelési igényű gyermek annak az évnek az augusztus 31. napjáig vehet részt, amelyben a hatodik életévét betölti.

A mini bölcsődénkben **gyermek csoportonként legfeljebb 7 fő, 2 évesnél idősebb gyermekek csoportjában legfeljebb 8 gyermeket gondozunk.**

Bölcsődei ellátás keretében azon gyermekek ellátását kell biztosítani, akiknek szülei, törvényes képviselői, munkavégzésük, munkaerő piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, nappali rendszerű iskolai oktatásban, a nappali oktatás munkarendje szerint szervezett felnőttoktatásban, felsőoktatási intézményben, nappali képzésben való részvételük, betegségük vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni.

A bölcsődei felvétel egész évben folyamatosan történik, a jelentkezések sorrendjében és a szabad férőhelyek függvényében.

A bölcsődei felvételnél előnyben kell részesíteni

- ha a gyermek szülője, más törvényes képviselője a felvételi kérelem benyújtását követő 30 napon belül igazolja, hogy munkaviszonyban, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll:
 - a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket,
 - a három vagy több gyermeket nevelő családban élő gyermeket,
 - az egyedül álló szülő által nevelt gyermeket
- nevelésbe vett gyermeket

A felvételi kérelmet a Salgótarjáni Összevont Óvoda és Bölcsőde intézményvezetőjéhez kell

benyújtani. A döntésről az intézményvezető írásban értesíti a szülőt/törvényes képviselőt.

Ha a törvényes képviselő az intézményvezető döntését vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat. A fenntartó határozattal dönt.

A felvételi kérelemhez csatolni kell:

- a gyermek és a felvételt kérő szülő/törvényes képviselő lakcímkártyájának másolati (fénymásolt) példányát,
- az illetékes állami foglalkoztatási szerv igazolását a munkaerő piaci képzésen való részvétel idejéről,
- a szülő betegsége esetén a háziorvos/szakorvos által kiállított igazolást,
- az ellátás indokoltságát igazoló gyermekorvos igazolását,
- egyedülállóság esetén a vármegyei kormányhivatal igazolását családi pótlék folyósításáról,
- a családban nevelt három vagy több kiskorú gyermek esetén a vármegyei kormányhivatal igazolását családi pótlék folyósításáról (amennyiben rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre a gyermek nem jogosult),
- sajátos nevelési igényű gyermek esetén a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság szakértői véleményét,
- A házi gyermekorvos vagy a háziorvos igazolását arról, hogy a gyermek egészségi állapota alapján bölcsődében gondozható, a beszoktatás megkezdésekor kell bemutatni.

Amennyiben a felvételi kérelem – férőhelyhiány miatt – nem teljesíthető, a törvényes képviselő kérelmére a „várólistára” vesszük és üresedés esetén az elhelyezés időpontjáról írásban vagy telefonon értesítjük.

Szintén várólistára kerül az a gyermek, aki a felvételi eljárás során felvételt nyert, ám bölcsődei férőhelyét a felvételi kérelemben jelzett időponthoz képest egy hónapon belül nem veszi igénybe, ha más igazoltan indokolható felvételi kérelem teljesítése – az indokolatlanul lefoglalt férőhely miatt – nem lehetséges.

A bölcsődei ellátás megkezdésekor az intézmény vezetője a törvényes képviselővel megállapodást köt, amely tartalmazza:

- az ellátás kezdetének időpontját
- A személyi térítési díj megállapítására és megfizetésre vonatkozó szabályokat
- A nyújtott szolgáltatások és ellátások tartalmát és módját
- az intézményi ellátás időtartamát (a határozott vagy határozatlan időtartam)
- az ellátás megszüntetésének módjait,
- a gyermek és törvényes képviselője személyazonosító adatait,
- szülő vagy törvényes képviselő nyilatkozatát a Gyvt. 33. § (2) bekezdésében meghatározott tájékoztatás megtörténtéről

A bölcsődei felvételre való jelentkezés és felvétel – a férőhelyek függvényében - folyamatosan történik. Az elutasított gyermek, várakozó listára kerül. Évközben történő jelentkezés esetén férőhelyhiányában, a várakozó listának megfelelően kerül felvételre a gyermek.

• Intézményi óvó, védő előírások

- Az intézmény minden foglalkoztatottjának alapvető feladata, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset megelőzése érdekében a szükséges intézkedéseket megtegye.
- Minden foglalkoztatottnak ismerni kell a Munkavédelmi Szabályzatot és Tűzvédelmi Szabályzatot, valamint tűz esetén előírt utasításokat, a menekülés útját.

- A foglalkoztatottak munkaköri alkalmassági vizsgálata
 - Az intézmény foglalkoztatottainak munkaköri alkalmassági vizsgálata a munkaköri, szakmai, személyi higiénias alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI.24.) NM rendelet alapján történik. Munkába lépés előtt valamennyi foglalkoztatott köteles foglalkozás – egészségügyi vizsgálaton részt venni, az intézmény, foglalkozás - egészségügyi orvosánál.
 - A munkavállalók időszakos, rendszeres vizsgálaton vesznek részt, a mindenkori érvényes jogszabályban előírtak szerint.

4.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzése: a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

4.2.1. A belső ellenőrzés célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja egyrészt az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése, másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

- Biztosítsa az intézmény vezetői számára az információt az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmáról, és annak színvonaláról.
- Segítse a vezetői irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.
- Megszilárdítsa a belső rendet és fegyelmet.

4.2.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

- Fogja át a pedagógiai munka egészét.
- Segítse elő valamennyi pedagógiai munka, emelkedő színvonalú ellátását.
- A szülői közösség, észrevételei kapcsán objektíven segítse az intézmény valamennyi szereplőjének, megfelelő pedagógiai módszer megtalálását.
- Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.
- Hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

4.2.3. Az ellenőrzési ütemterv

- Az ellenőrzés területeit, tárgyát, módszerét és ütemezését az egy nevelési évről elkészítendő ellenőrzési terv tartalmazza.
- Az ellenőrzési ütemtervet a tagóvoda igazgató készíti el, bevonva a munkaközösség vezetőket.
- Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni.
- Az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti ellenőrzések lefolytatásáról a tagóvoda-vezető dönt.

4.2.4. A belső ellenőrzésre jogosult személyek

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- tagóvoda igazgatók
- munkaközösség-vezetők,

Az igazgató és az igazgatóhelyettesek, minden tagóvodában folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti.

A tagóvoda igazgatók ellenőrzési tevékenységét a vezetői munkamegosztásból és a munkaköri leírásokból adódó területeken végzik.

A munkaközösség-vezetők a pedagógiai munkát csak az érintett szakmai vonalon jogosultak ellenőrizni.

4.2.5. Az ellenőrzés területei

- A pedagógiai tevékenység megfigyelése a gyakorlatban.
- Írásos dokumentumok vizsgálata és elemzése.
- A látogatások tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség szerint a munkaközösség tagjaival kell megbeszélni.

4.2.6. Az ellenőrzés formái

- Szóbeli beszámoltatás, írásbeli beszámoltatás.
- Dokumentumellenőrzés.

4.2.7. Az ellenőrzés kiterjed

- A munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére.
- A munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.
- A működési feltételek vizsgálatára.

4.2.8. Az ellenőrzés fajtái

- Tervszerű, előre egyeztetett szempontok szerint.
- Spontán, alkalmi szerű,
 - a problémák feltárása, megoldása érdekében,
 - a napi felkészültség mérése érdekében.

4.2.9. Visszacsatolás az ellenőrzésre

- azonnali megbeszélés az ellenőrzött személlyel,
- vezetői megbeszélések keretén belül,
- foglalkozásokon,
- nevelési évet értékelő munkatársi és nevelőtestületi értekezleteken.

4.2.10. Az ellenőrzés szempontjai

- a törvényesség betartása
- a pedagógiai program teljesítése
- az intézmény működését meghatározó szabályzatok betartása
- a foglalkoztatott munkaköri leírásának teljesítése
- pedagógiai eredményesség
- szakmai, módszertani kultúra
- a gyermek fejlettségi-, neveltségi, viselkedési szintje, szokás-, szabályrend-szerűnek, társakhoz való viszonya, játék tevékenysége

4.2.11. Az ellenőrzés követelményei

- Az óvodapedagógusok személyiségének, egyéniségének, egyéni adottságainak megfigyelése a kilenc kompetencia terület alapján.

- Az ellenőrzött személy véleményének meghallgatása.
- Az ellenőrzést mindenkor értékelésnek kell követnie, amelynek segítenie kell a fejlesztést, az elemzés után konkrét feladatokat kell meghatározni, határidővel, mely része az önfejlesztési tervnek.
- Az ellenőrzésnek mindenkor reális helyzetet figyelembe vevőnek, elfogulatlanak kell lennie.

4.2.12. Külső ellenőrzés, tanfelügyelet

- Célja: Az intézmény működésére vonatkozó külső és belső szabályozóknak való megfelelés vizsgálata. Az írott dokumentumok, követelmények, normák összehasonlítása, megfeleltetése a valódi működésnek.
- Az intézmény vezetése meghatározza működő folyamatainak ellenőrzésével kapcsolatos hatásköröket, módszereket. Meghatározza az ellenőrzés során nyert információk felhasználásának módját és az ellenőrzést követő beavatkozást.
- Az ellenőrzés kiterjed a nevelőmunkára, az óvoda egész munkájára, a szervezeti kultúrára.

Megvalósulhat:

- intézményi szinten vagy
- komplex tanfelügyelet által.

4.3. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

- Szülők és hozzátartozók intézménybe lépése és ott tartózkodása
 - Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és az elvitelére jogosult személy,
 - A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval, igazgatóhelyettessel, központi óvoda igazgatóval történő egyeztetés szerint.
 - Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az igazgató és a tagóvoda igazgató engedélyezi.
 - A tagóvodában a tagóvoda igazgató fogadja az óvodával jogviszonyban nem álló külső látogatókat.

4.4. A tagóvodákkal való kapcsolattartás rendje

A kapcsolattartás rendjével szemben támasztott követelmények

- A tagóvodákkal a Salgótarjáni Összevont Óvoda és Bölcsődének folyamatos, napi kapcsolatot kell fenntartania.
- A napi kapcsolattartásnál az igazgatónak és a tagóvoda igazgatónak is kezdeményeznie kell a kapcsolatfelvételt.
- A rendszeres megbeszélések ütemezését célszerű rögzíteni.
- Az igazgató a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni az alábbiakat:
 - Az egyes vezetői döntéseinél, illetve vezetői jogkörében eljárva a tagóvodákat, illetve annak foglalkoztatottait hátrányos megkülönböztetés nem érheti.
 - A Salgótarjáni Összevont Óvoda és Bölcsőde munkáját, rendezvényeit úgy kell megszervezni, irányítani, hogy a tagóvoda is megfelelő teret kapjon.
- A tagóvodák igazgatói kötelesek minden igazgatói jogkörrel kapcsolatos fontos

eseményt, körülményt, tényt időben jelezni az igazgató felé.

4.5. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formái

Vezetői szint	Szervezeti egység	A kapcsolattartás formája
Igazgató	1. igazgatóhelyettes, tagóvoda igazgatók	<ul style="list-style-type: none"> – Információs értekezlet. – Vezetői munkaközösségi foglalkozások. – Írásos tájékoztatás. – Értekezletek (tanévnnyitó, tanévzáró nevelési értekezlet). – Telefonos egyeztetés az aktuális információknak megfelelően.
	2. Intézményi titkárok	<ul style="list-style-type: none"> – Információs megbeszélések. – Értekezletek (gazdálkodási feladatok tervezése, értékelése).
	3. Az intézmény által szervezett munkaközösségek	<ul style="list-style-type: none"> – Munkaközösségi foglalkozásokon való részvétel. – Írásos tájékoztatás, beszámolók.
	4. Szülői szervezet intézményi szinten	<ul style="list-style-type: none"> – Információs megbeszélések. – Értekezletek az aktualitásnak megfelelően.
	5. Szakszervezet	<ul style="list-style-type: none"> – Információs megbeszélés. – Írásos tájékoztatás.

A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

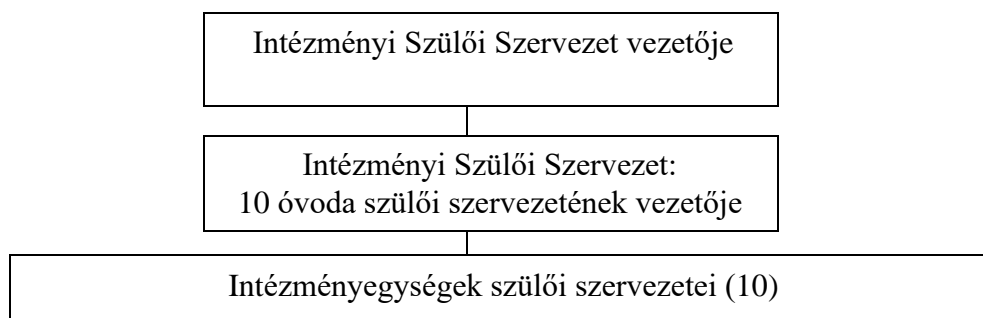
Középvezetői szint	Szervezeti egység	A kapcsolattartás formája
Tagóvoda vezetők, intézményegység vezető.	1. Belső munkaközösség.	– Munkaközösségi foglalkozásokon való részvétel. – Írásos tájékoztatás, beszámolók.
	2. Szülői Szervezet.	– Információs megbeszélések. – Értekezletek az aktualitásnak megfelelően. – Rendezvények szervezésében való aktív közreműködés. – Nevelési értekezleteken való részvétel.
	3. Az óvodában működő belső munkaközösségek	– Információs megbeszélések. – Értekezletek az aktualitásnak megfelelően. – Szervezési feladatok. – Beszámolók.
	4. Szülők	– Folyamatos beszoktatás. – Nyílt napok. – Játékdélutánok, sportnapok, kirándulások. – Ünnepek, ünnepélyek. – Fogadóórák. – Családlátogatások. – Szülői értekezletek. – Munkadélután. – Óvodaújság, faliújságra kifüggesztett információk.
A kapcsolattartási formák rendje a tagintézmények éves munkatervében található.		

4.6. A Szülői Szervezettel való kapcsolattartás

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre.

A tagóvoda igazgatók, az intézményegység-vezető az általa irányított óvoda Szülői Szervezetének tagjaival tart kapcsolatot. Összevont óvodai szinten minden tagintézményből egy fő vesz részt az összevont intézményi Szülői Szervezet munkájában. A munkacsoport az igazgatóval tartja a kapcsolatot az éves munkatervnek megfelelően.

A szülői szervezet felépítése



A szülői szervezetet a vonatkozó jogszabályok alapján megilletik a következő jogok:

A szülők és óvoda kapcsolattartása

- Az óvodákat érintő kérdésekben, a szülők képviselőjét az óvodai Szülői Szervezet látja el.
- Az intézmény tíz óvodájában külön-külön Szülői Szervezet működik. Tagjai maguk közül elnököt és tisztségviselőket választanak és képviselőt az intézményi Szülői Szervezetbe.
- Az intézményi szülői szervezet munkaterv alapján dolgozik, melynek elkészítéséért és végrehajtásáért az Szülői Szervezet elnöke és a tagóvoda igazgatója felelős.
- A szülők kötelességeit és jogait a Nkt. 72. §-a tartalmazza.
- A szülői szervezetek intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezetek vezetői vagy a választott elnök juttatja el az óvoda vezetőjéhez.

A szülők és a kisgyermeknevelők között a nevelési feladatok összehangolására lehetőség nyílik az alábbi esetekben

- családlátogatás, üzenő füzet,
- személyes beszélgetések, szülői értekezletek, szülőcsoportos megbeszélések során,
- gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül
- Érdekegyeztető Fórum alkalmával.

4.7. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

Az intézményegységek nevelőtestületei a döntési jogkörök közül az **alábbiakat adják át, a megjelölt közösségeknek.**

Átruházott jogkörök	A jogkör gyakorlója
Továbbképzésre való javaslattevél	Szakmai munkaközösségek
Pedagógusok értékelésében való közreműködés, jutalmazásra, kitüntetésre való javaslattevél	Szakmai munkaközösségek
A határozott időre kinevezett pedagógusok véleményezése	Szakmai munkaközösségek
A szakmai munkaközösség-vezető munkájának véleményezése	Szakmai munkaközösségek

Az átruházott jogkörből adódó feladatok elvégzéséről a megjelölt munkaközösségek vezetője köteles tájékoztatást adni a megbízójának.

4.8. A külső kapcsolatok rendszere

Szervezeti egység	Szervezeti egység	A kapcsolattartás formája
Salgótarjáni Összevont Óvoda és Bölcsőde	1. Fenntartó	<u>Kiterjed:</u> <ul style="list-style-type: none">– Az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására, az intézmény alapidokumentumainak előterjesztésére, elfogadására.– Az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére.– Az intézmény gazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére.– Az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére.

Salgótarjáni Összevont Óvoda és Bölcsőde
Szervezeti és Működési Szabályzat

Szervezeti egység	Szervezeti egység	A kapcsolattartás formája
	2. Illyés Gyuláné Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola és Készségfejlesztő Iskola	– Információs megbeszélések – Értekezletek – írásos tájékoztatók – SNI gyermekek fejlesztésének szakszerű ellátása.
	3. Nógrád Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Megyei Szakértői Bizottsága	– Gyermekek vizsgálata
	4. Nógrád Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Salgótarjáni Tagintézménye	– Gyermekek vizsgálata – Szakemberek látogatása – Gyermekek fejlesztése óvodán belül – Megbeszélések
	5. Általános iskolák.	– Megbeszélések, értekezletek, hospitálások. – Írásos tájékoztatás, információk. – Közös rendezvényeken való részvétel.
	6. Oktatási Hivatal Salgótarjáni POK	– Továbbképzések szervezése, azokon való részvétel. – Szakértői látogatások. – Gyakorlati bemutatók szervezése.
	7. Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat	– Gyermekvédelmi feladatok ellátása. – Esetmegbeszélések.
	8. Művelődési intézmények	– Intézmények látogatása. – Programjaikon való részvétel.
	9. Civil szervezetek.	– Közös programok szervezése. – Egymás rendezvényeinek látogatása – Pályázatok készítése.
	10. Óvoda-egészségügyi ellátást biztosító szolgáltató	- A jogszabályban foglaltaknak megfelelően
	11. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltató	- A jogszabályban foglaltaknak megfelelően
A kapcsolattartási formák rendje az éves munkatervben található		

4.9. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

- Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

A hagyományok ünnepek, ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől érzelmi életük gazdagításától. Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását, a felnőtt közösségekben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez.

- A hagyományápolás célja, és kapcsolódó feladatok

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, illetve növelése.

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, amely gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

- Az intézményekben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva a pedagógiai programban foglaltak alapján kerül meghatározásra.
- Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.
- Népi hagyományok ápolása körében történik:
 - A jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése.
 - A népi kézműves technikákkal való ismerkedés.
- Az egyes ünnepekhez kapcsolódó jelrendszer (ünnepi ruha, dekoráció, stb.) emeli az esemény hangulatát, növeli a közös élmény jelentőségét.
- 43. § (1) A mini bölcsődékben az április 21- én vagy ha az heti pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, az azt követő legközelebbi munkanapon tartott Bölcsődék Világnapja minden évben nevelés-gondozás nélküli munkanap.

4.10. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- A gyermeknek joga van arra, hogy a nevelési-oktatási intézményben, biztonságban és egészséges környezetben neveljék.
- Az óvoda működtetése során a Nemzeti Népegészségügyi Központ által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani (fertőtlenítés, takarítás)
- Fertőző betegség esetén a tagóvoda igazgatójának értesítési kötelezettsége van a Nógrád Vármegyei Kormányhivatal Salgótarjáni Járási Hivatal Népegészségügyi Osztály és az igazgató felé.
- Az ellátás egyeztetés alapján történik, a gyermekorvossal, védőnővel.
- Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli rendszeres egészségügyi felügyeletét a fenntartó önkormányzat és a házi gyermekorvos közötti megállapodás keretében gyermekorvos és védőnő látja el. Évente egy alkalommal fogorvosi, félévente védőnői szűrés történik. A védőnő az óvoda által kért időpontban szükség szerint is látogathatja az óvodát.
- Amennyiben az orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, erről írásban kell nyilatkoznia.
- A tagóvoda igazgató biztosítja az egészségügyi munka feltételeit. Gondoskodik a gyermekek szükséges óvodapedagógusi felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről.
- Az orvossal és a védőnővel való kapcsolattartás részletezése a mindenkor érvényes munkatervben jelenik meg.
- A szülők a vizsgálatokról tájékoztatást kapnak.
- A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.
- Az óvodában csak a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendeletben meghatározott „Egészségügyi nyilatkozat és vizsgálati adatok” kiskönyvvvel rendelkező személy alkalmazható
- Az óvoda foglalkoztatottainál évente egy alkalommal, illetve szükség szerint munka alkalmassági vizsgálat elvégzése szükséges.

A diabéteszsel élő gyermek ellátásának rendje:

- Az óvoda az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek szülőjének (törvényes képviselőjének) kérelmére speciális ellátást biztosít.
- A szülő (törvényes képviselő) a kérelmét az Eütv. 15§ (5) összhangban nyújtja be.
- Az intézmény igazgatója óvodapedagógust vagy érettségivel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkatársat bízhat meg a diabéteszes gyermek ellátásával.
- A megbízás előtt a munkatársnak írásban kell nyilatkoznia arról, hogy a speciális ellátásban való részvételt vállalja, valamint azt, hogy az Oktatási Hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésen kötelezően részt vesz. A megbízás visszavonásig szól.
- A gyermekkori diabétesz kezelésében három pillért állapítunk meg: helyes életmód, étrendi kezelés, inzulinterápia.
- A kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől is.
- Az intézmény vezetője a feladat ellátását orvos, illetve védőnő útján is biztosíthatja.

A gyermekek egészséges fejlődése érdekében alkalmazott felvilágosító programok intézményben megvalósítható eljárásrendje

- Az óvoda saját pedagógus munkakörben foglalkoztatottján és az intézmény-egészségügyi szolgálatot ellátó szakemberen, valamint az óvodával kötött együttműködési megállapodással rendelkező állami szervén kívül, más személy vagy szervezet a gyermekek részére tartott foglalkozás keretében: szexuális kultúrával, nemi étellel, nemi irányultsággal, szexuális fejlődéssel, a kábítószer fogyasztás káros hatásaival, az internet veszélyeivel és egyéb testi és szellemi egészségfejlesztéssel kapcsolatos programokat csak akkor tarthat, ha jogszabályban kijelölt szerv, nyilvántartásba vette” [Nkt. 9/A. § (1) bek.]
- A gyermekek részére tartott foglalkozás keretében: szexuális kultúrával, nemi étellel, nemi irányultsággal, szexuális fejlődéssel, a kábítószer fogyasztás káros hatásaival, az internet veszélyeivel és egyéb testi és szellemi egészségfejlesztéssel kapcsolatos programokat:
 - az intézmény saját óvodapedagógusán,
 - az egészségügyi szolgálatot ellátó szakemberen,
 - az óvodával kötött együttműködési megállapodással rendelkező állami szervén kívül csak jogszabályban kijelölt szerv által nyilvántartásba vett személy tarthat.

A tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek ellátásának eljárásrendje:

Szülő feladata:

- A gyermek jogos érdekeit szem előtt tartva kérelmezi a gyermek óvodai foglalkozáson való részvétel alóli felmentését, ha azt a gyermek, tartós betegsége, sajátos körülményei, indokolják.

Igazgató feladata:

- Amennyiben a tartós gyógykezelés nem teszi lehetővé a gyermek óvodába járását a gyermek szülője, gondviselője kérelmére az intézmény igazgatója engedélyezheti, hogy a gyermek az óvodába járási kötelezettsége alól felmentést kapjon.

Óvodapedagógus feladata:

- Ha az engedélyező szerv a tartós gyógykezelés alatt álló gyermeket felmentette az

- óvodai foglalkozások alól, az óvoda a szülő részére: tanácsadást, konzultációt biztosít.
- Terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén továbbbírányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.
 - A gyermekcsoportnak az életkoruknak megfelelően elmagyarázza a kialakult helyzetet a társukkal kapcsolatban.

A szülő kérésére az óvoda köteles a tőle kért információkat megadni, és a gyermek érdekében együttműködni.

4.11. A bölcsőde egészségvédelmi szabályai

Az egészségvédelmi követelmények betartását a megbízott gyermekorvos, a bölcsőde szakmai vezetője és az igazgató rendszeresen ellenőrzi.

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

Takarítás

A belső felszerelési és berendezési tárgyak könnyen tisztíthatók, fertőtleníthetőnek kell lennie. Tisztításuk nedves fertőtlenítő 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 is kell.

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

A padló tisztítása nedves, fertőtlenítő ruhával történjen. Külön takarítóeszközt kell használni a csoportszobában, WC-ben, külön a konyhai helyiségekben. A tisztító és fertőtlenítőszerket a mindenkori közegészségügyi előírásoknak megfelelően kell alkalmazni és zárható helyen tárolni a takarító eszközöket külön szekrényben.

A helyiségek levegője:

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

A konyha ablaka szúnyoghálósval van ellátva, a szellőzés megoldása, a rovarok kizárása érdekében.

Szennyes ruha kezelése, mosása

Minden gyermek tisztázása után fertőtleníteni kell a pólyázót.

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

Egészségügyi előírások a bölcsődében foglalkoztatottak számára

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

A bölcsődében foglalkoztatottak számára külön helyiséget, öltözőszekrényt biztosítunk a ruhák tárolására az öltözködésre és zuhanyozásra.

A kisgyermeknevelő minden egyes gyermek gondozása után meleg vizes, fertőtlenítő kézmosást végez.

4.12. A bölcsődés gyermek egészségvédelme

Reggel érkezéskor a gondozónő a szülővel történő beszélgetés és saját megfigyelése alapján információt szerez a gyermek egészségi állapotáról. Betegség gyanúja esetén, gondoskodik arról, hogy a szülő megérkezéséig az elkülönítőben helyezze el a gyermeket. A bölcsődében minden esetben sürgősségi ellátás (Elsődleges sebellátás, továbbá sürgős esetben, és a szülő tájékoztatása mellett láz- és fájdalomcsillapítás) történik, a betegség kezelése a családi orvos feladata.

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

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

A tiszta és használt papír zsebkendőt külön kell tárolni.

A betegségek megelőzése érdekében, a higiénés szabályok és az alábbiak következetes betartása szükséges:

- megfelelő időtartamú szabadlevegőn tartózkodás
- mozgás
- megfelelő étrend

4.13. A csecsemők és kisgyermekek táplálkozásának egészségvédelmi előírásai:

- A csecsemők edényeit, evőeszközeit a nagyobb gyermekektől teljesen külön kell tartani és külön edényben mosogatni. A gyermekeknek a felnőttektől elkülönített étkezéslet, evőeszköz szükséges.
- Az étel az erre a célra kialakított szállító járművön kerül kiszállításra.
- Valamennyi ételből ételmintát kell venni és azt ételmintás zacskóban 72 óráig hűtő szekrénybe kell megőrizni.
- A HACCP előírásait az étellel való műveletek és mosogatás során be kell tartani.
- Az ételmaradékot és hulladékot zárható edényben kell összegyűjteni és a bölcsődéből mielőbb el kell távolítani.
- A konyhában csak az oda beosztott személy, az igazgató, a szakmai vezető és az orvos tartózkodhat.
- A konyhában az étkezés szigorúan TILOS!

Levegőztetés

- A levegőztetés időpontját az évszaknak megfelelően kell megválasztani. Télen 1/2- 1 óráig tartson. A szabadban való levegőzés csak akkor mellőzhető, ha kánikula, erős havazás, orkánszerű szél, sűrű köd vagy rendkívüli hideg van.
- A naponta több alkalommal történő szellőztetést a bukó ablak megnyitásával lehet megvalósítani.

4.14. A gyermekek életkorának és egészségi állapotának megfelelő gondozási-nevelési feltételrendszer biztosítása

- a fokozatos beilleszkedési lehetőség nyújtását saját gondozói rendszert,
- a megfelelő textília és bútorzatot,
- a játéktevékenység feltételrendszerét,
- a szabadban való tartózkodás feltételeit,
- az egészséges táplálkozás követelményeinek megvalósítását foglalja magába.

4.15. Az intézményi védő, óvó előírások

- Az óvoda és a mini bölcsőde minden foglalkoztatottjának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.
- Az óvoda és a mini bölcsőde minden foglalkoztatottjának ismernie kell, és be kell tartania a Tűzvédelmi és a Munkavédelmi Szabályzatban foglalt rendelkezéseket valamint az egészségügyi államigazgatási szerv által meghatározott szabályokat.
- Az óvoda és a bölcsőde minden foglalkoztatottjának érvényes egészségügyi alkalmassági vizsgálatot kell rendelkeznie (ellenkező esetben az anyagi büntetés őt terheli).
- Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban – a gyermekek életkorának megfelelően – ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformákat.
- Tekintettel az egyre növekvő allergiás megbetegedésekre, fokozott figyelmet kell fordítani az allergiás tünetekre, illetve a kiváltó okok elkerülésére.
- Az intézményben használt játékok vonatkozásában az óvodapedagógus és a kisgyermeknevelő köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni, és a játékszer a szerint alkalmazni.
- Az intézményekben szeszes italt fogyasztani szigorúan tilos, alkoholos befolyásoltság alatt lévő egyén az óvodában nem tartózkodhat.
- Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a legrövidebb időn belül a szülőnek haza kell vinnie. A csoport óvónőjének a láz csillapításáról (a gyermek testének hűtésével) a szülő érkezéséig gondoskodnia kell, indokolt esetben az tagóvoda igazgatója, a központi óvoda igazgatója mentőt hív, avagy orvosi segítséget is igénybe vesz.
- Lábadozó, vagy gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az intézményt nem látogathatja. Gyógyszert csak abban az esetben kaphat a gyermek az óvodában, ha az egészségvédelme érdekében előírás (asztma, allergia, epilepszia, stb.).
- Fertőző gyermekbetegség esetén a szülőnek az intézményt azonnal tájékoztatni kell a fertőzés terjedésének megelőzése, a fokozott fertőtlenítés céljából.
- A csoportszobában a szülő folyamatos tartózkodás esetén (beszoktatás, nyílt nap, egyéni érdeklődés) papucsban, más alkalommal letisztított cipőben léphet be.
- A gyermekek textíliáinak rendszeres tisztítása, cseréje kiemelt feladat.
- Az ellenálló képesség, az edzettség, az erőnlét fejlesztését a naponkénti szabad levegőn való tartózkodással szükséges biztosítani.
- A kisgyermeket a intézményben és az intézményen kívül mindenféle lelki és testi bántalmazástól óvni kell.

Feladatok a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban

- Ellenőrizni kell, hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott karbantartási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet.
- A krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos tanulók esetében az orvos véleményezése alapján a biztonsági előírásokat ki kell bővíteni.
- Gondoskodni kell a védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzések, figyelmeztető táblák, hirdetések kifüggesztéséről, illetve azok tartalmának évenkénti ismertetéséről.

Gyermekbaleset esetén történő eljárás

- A balesetet követően a gyermeket azonnal elsősegélyben kell részesíteni.
- A sérüléstől függően, ha szükséges, azonnal mentőt kell hívni, közben a szülőt a balesetről értesíteni kell.
- A balesetről jegyzőkönyvet kell készíteni, ennek egy példányát a szülő számára biztosítani szükséges, illetve egy példányt az Salgótarjáni Összevont Óvoda és Bölcsőde igazgatója részére kell küldeni.

A pedagógusok, kisgyermeknevelők feladata, hogy:

- Haladéktalanul jelezzék közvetlen felettesük felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzéséért tagóvoda igazgató felelős.
- Gondoskodjanak a gyermekek biztonságáról.

Az intézmény nem pedagógus foglalkoztatottjainak feladata, hogy:

- A munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- A veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják (karbantartó helyiség, tisztító szertár).

4.16. Rendkívüli esemény, bombariadó, katasztrófa, tűz, stb. esetén szükséges teendők

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az igazgatót, a központi tagóvoda igazgatót, a tagóvoda igazgatót. Az óvodában az azonnali intézkedéseket az igazgató teszi meg, amelyről haladéktalanul értesíti az igazgatót. A mini bölcsőde vonatkozásában az igazgató intézkedik.

A tagóvoda igazgató, a központi óvoda igazgató a rendkívüli esemény jellegének megfelelően:

- a) haladéktalanul értesíti
 - az érintett, az esemény, illetőleg veszély elhárításában segítséget nyújtó hatóságokat (pl. tűzoltók, mentők);
 - a fenntartót;
 - az igazgatót;
 - a szülőket.
- b) megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen a/az:

- tűz;
- árvíz;
- földrengés;
- bombariadó;
- egyéb veszélyes helyzet, illetve;
- nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amely a **Tűzvédelmi szabályzat Tűzriadó terve** szerint történik.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az igazgató, a központi óvoda igazgató, a tagóvoda igazgató a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

Bombariadó esetén szükséges teendők

Az intézmények házirendjében meghatározottak alapján.

5. Egyéb kérdések

5.1. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

- A foglalkoztatott munkáját, az igazgató által kijelölt munkahelyen, a vonatkozó szabályoknak megfelelően köteles teljesíteni.
- Köteles a munkakörébe tartozó munkát legjobb képességeinek megfelelően, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a munkaköri feladatainak ellátása közben, illetve a munkahelyen birtokába jutott belső információkat bizalmasan kezelni.
- Nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköri feladatainak ellátásával összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a gyermekre, a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.
- A munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, az intézmény igazgatója utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.
- Az intézménynél köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló személyek nem adhatnak felvilágosítást a munkaköri feladataik ellátása közben, illetve a munkahelyen birtokukba jutott belső információk vonatkozásában, különös tekintettel azon információkra, amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

A munkaköri feladataik ellátása közben, illetve a munkahelyen az foglalkoztatott birtokába jutott belső információ megtartására vonatkozó kötelezettség megsértése rendkívüli felmentésre okot adó körülménynek minősülhet. Az intézmény valamennyi foglalkoztatottja köteles a tudomására jutott belső információkat mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére feletteseitől engedélyt nem kap.

5.2. Szabadság igénybevétele

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételét szabadságolási terv alapján veszik igénybe a foglalkoztatottak.

A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az igazgató jogosult.

A foglalkoztatottak évi rendes szabadságának mértékét a Kjt-ben Puétv-ben, valamint az Mt-ben foglalt előírások szerint kell megállapítani. A foglalkoztatottakat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. (A tagóvoda igazgatók és az intézményi titkár nyilvántartásáért az igazgató felelős.

5.3. Az intézménnyel foglalkoztatottainak továbbképzése

A Salgótarjáni Összevont Óvoda és Bölcsőde Továbbképzési tervének elvei alapján támogatja az intézmény foglalkoztatottait.

A továbbképzés szabályai

- A foglalkoztatott köteles írásban kérni, továbbtanulásának engedélyezését, akár felsőfokú, akár középfokú (óvodapedagógiai), képzés megszerzéséről, akár más jellegű továbbképzésről van szó.
- Köteles leadni közvetlen felettesének a tovább tanuló foglalkoztatott a konzultációs időpontokat.

5.4. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése

A munkáltató köteles a vidékről járó foglalkoztatottak munkába járás költségeit, a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni, (86%) helyi járat utazás költsége nem támogatott.

Ha a foglalkoztatottnak jogviszonya kezdetét követően a munkába járás körülményeiben

változás állt be, azt az igazgató részére azonnal be kell jelenteni.

5.5. Telefonhasználat

- A saját mobiltelefon használata a csoportszobában, udvaron, s a gyermekek felügyelete érdekében az udvaron tartózkodás alkalmával tilos, mely alól kivételt képeznek a foglalkoztatott rendkívüli élethelyzetei.

5.6. Informatikai eszközök használata: fénymásolás, nyomtatás, számítógép használat

- Az óvodában a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása, nyomtatása, számítógép használata térítésmentesen történik.
- Minden egyéb esetben térítési díjat kell fizetni.

5.7. Saját gépkocsi használat

- A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját az elszámolási rendszerét a mindenkor hatályos jogszabályok betartásával kell megállapítani és kialakítani.
- Saját gépkocsit hivatali célra, csak nagyon indokolt esetben, az igazgató előzetes engedélyével lehet igénybe venni.

5.8. Kártérítési kötelezettség

- A foglalkoztatott a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Szándékos károkozás esetén a foglalkoztatott a teljes kárt köteles megtéríteni.
- Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezettségnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Mt. 172-173.§ az irányadó.

5.9. Anyagi felelősség

- A foglalkoztatott a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű- és értékű használati értékeket csak az igazgató, vagy tagóvoda igazgató engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. számítógép, projektor, stb.).
- Az intézmény valamennyi foglalkoztatottja felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek, stb. megóvásáért.

5.10. Bélyegzők használata, kezelése

- A kiadmányozási joggal felruházott személy saját kezű aláírása mellett az intézmény bélyegzőjének lenyomata szerepel. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.
- Az intézmény cégbélyegző használatára az igazgató jogosult.
- Az intézmény hosszú bélyegzőjének használatára jogosult
 - az igazgató,
 - az igazgatóhelyettesek, illetve a helyettesítés rendjében és az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályok (3.2. pont) alapján kell megvalósítani.
- Tagóvoda és az intézményegység kör- és hosszú bélyegzőjének használatára jogosult a központi óvoda igazgató és a tagóvoda igazgató.
- Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

- A nyilvántartás vezetéséért felelős: az intézményi titkár, illetve a feladattal megbízott pedagógiai asszisztens.

5.11. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje, illetve az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

- A Salgótarjáni Összevont Óvoda és Bölcsőde a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012.(VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően, a Közoktatási Információs Rendszert (KIR) alkalmazzuk. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:
 - Az intézményre vonatkozó adatok módosítása.
 - A foglalkoztatott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések.
 - KIR személyi nyilvántartó és adatmódosító rendszer kezelése (gyermek, illetve köznevelési foglalkoztatotti nyilvántartás).
 - Az október 1-jei pedagógus és gyermek lista. (nyomtatott és elektronikus formában egyaránt)

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok elektronikus formában történő tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az intézmény informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tárolja. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személy (az intézményi titkár) férhet hozzá.

5.12. A kiadmányozás eljárásrendje

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ- ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog jogosultja az intézmény igazgatója.

Az igazgató kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét.

Az igazgató kiadmányozza az intézmény egésze tekintetében:

- Az intézmény működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket.
- A fenntartót történő kapcsolattartás keretében keletkezett dokumentációt, az intézmény nevében kiadott leveleket.
- A szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat.
- A munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait.
- Az óvodai beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait.
- Az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat.
- A költségvetési előirányzat-módosításokat.

- Mindazon iratokat, melyek az óvoda egészét érintik.
- A helyi és országgyűlési képviselők megkeresésével összefüggő iratokat.
- A rendszeres statisztikai jelentéseket.
- Mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadmányozás jogát magának tartotta fenn.

A tagóvoda igazgató kiadmányozza:

- A megkeresésekre, egyéb beadványokra adott válaszleveleket, valamint egyéb kiadmányokat, amennyiben azok kiadmányozását az óvodavezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást.
- Az óvodai ellátást érintő ügyekben keletkezett a megkeresésekre adott válaszokat, amennyiben, azok kiadmányozását a vezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást.

5.13. A nevelési – oktatási intézményekben folyó reklámtevékenység szabályai

Az óvodában mindenféle reklámtevékenység tilos, kivétel, ha a reklám a gyermekeknek az egészségvédelemmel, egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, társadalmi, közéleti és kulturális tevékenységgel függ össze.

A reklámtevékenységre az igazgató adhat engedélyt.

5.14. A nevelési – oktatási intézményekben megjelenő tömegtájékoztató szervek tevékenységeinek szabályai

A televízió, rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

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

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az igazgató vagy az általa megbízott személy jogosult.
- A nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató szervek munkatársainak udvarias, konkrét, szakszerű válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, vagy más hatóság érdekét sérti (pl. nyomozás) továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak az igazgató engedélyével adható.
- Az óvoda helyiségei az alapfeladattól eltérő célokra csak a fenntartó és az igazgató hozzájárulásával vehetők igénybe.
- Az épületben, az udvaron kereskedelmi tevékenység csak a fenntartó, igazgató, központi óvoda igazgató, tagóvoda igazgató jóváhagyásával folytatható.

5.15. A dohányzás szabályozása

A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény 2006. szeptember 1-i módosítását követően teljes dohányzási tilalmat rendel el.

Az intézmény egész területén, és az intézmény bejáratától 5 méteres távolságban dohányozni tilos!

5.16. Kötelezően vezetendő dokumentumok

- **Óvodai felvételi előjegyzési napló**
- **Felvételi és mulasztási napló**
- **Óvodai Csoportnapló**, a nevelőmunka tervezésének dokumentálásával, amely tartalmazza a csoport összetételét, a csoportközösség hagyományait, tükrözi a csoport egészére vonatkozó nevelési, szervezési feladatokat, tervet, a nevelési eredményvizsgálatokat, méréseket, a tevékenységek/foglalkozások tervét, a csoport napi- és heti tervét,
- **Óvodai törzskönyv**
- **A gyermek óvodai fejlődését nyomon követő dokumentáció, vagy Személyiséglapok**, amely az óvodába lépéstől az iskolába lépésig nyomon követi a gyermek fejlődését, tartalmazza egyéni fejlesztésének feladatait, módszereit, eszközeit, eljárásait

Az intézmény által vezetett nyilvántartások:

- A Pedagógiai Szakszolgálathoz beutalt, komplex iskolaérettségi vizsgálaton résztvevő, valamint a tanköteles korba lépő gyermekek szakvéleményei
- Halmozottan hátrányos helyzetű és a roma nemzetiségi nevelésben részesülő gyermekek fejlesztésének nyilvántartása.
- A köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok. (41. §)

A nyilvántartások adatait továbbítani kell igény szerint a:

- Salgótarjáni Összevont Óvoda és Bölcsőde
- Fenntartó
- Bíróság, rendőrség, ügyészség részére

5.17. Mini bölcsődei ügyvitel

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

- **Felvételi könyv**

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

- **Bölcsődei ellátást igénybe vevő gyermek Egészségügyi Törzslapja**

A felvételkor kell kitölteni. Az első oldal fejrészét a mini bölcsőde szakmai vezetője tölti ki.

A lap másik hasábjában a kisgyermeknevelő bejegyzések rovatba kerül beírásra gyermek fejlettségi szintjére vonatkozó adat.

A fejlődési lapra – a súly és hosszúság eredménye kerül bevezetésre.

- **Fejlődési napló**
Tartalmazza a családlátogatást, a beszoktatás menetét, a gyermek fejlődését 1 év alatt havonta, 1 -3 éves korig negyedévente vezetve.
- **Fejlődési táblázat**
- **Napi jelenléti kimutatás**
A bölcsődei csoportról jelenléti kimutatást kell vezetni.
- **Bölcsődei jelentés az aktuális évről**
Az igazgató a tárgyévet követő január 15-ig köteles jelenteni a fenntartó felügyeleti szervnek és KSH Igazgatóságnak.
- **Csoport napló**
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 történt eseményeket kézjegyükkel ellátva rögzítik a kisgyermeknevelők.
- **Családi füzet**
A család és a mini bölcsőde közti folyamatos kapcsolattartás egyik eszköze.
A kisgyermeknevelő minden olyan lényeges eseményről ír, ami a gyermekkel a mini bölcsődében történt. A szülő az otthoni eseményeket jelzi a kisgyermeknevelőnek.
- **Kisgyermeknevelői jellemzés a szakértői és egyéb szakvizsgálatokhoz**
- **Szülői értekezlet dokumentálása (jegyzőkönyv)**
- **Egyéb: szülőcsoportos beszélgetések dokumentálása (jegyzőkönyv)**

5.18. Az intézményi dokumentációk nyilvánossága

Az óvoda pedagógiai programját, SZMSZ-ét, Házirendjét, a szülők szabadon megtekinthetik, az intézményekben arra kijelölt helyen, illetve helyiségben kötelező kifüggeszteni, valamint a Salgótarjáni Összevont Óvoda és Bölcsőde honlapján. (<https://stovodak.hu>)

Az újonnan érkező gyermekek szüleinek első ismerkedő szülői értekezleten történik a Házirend ismertetése és annak papíralapon, írásos formában történő átadása.

A fent nevezett dokumentációkról – igény szerint - tájékoztatás adható a szülői értekezletek alkalmával is.

A dokumentumok tartalmáról tájékoztatás is kérhető az igazgatóval a szakmai vezetővel egyeztetett időpontnak megfelelően.

Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat 2024. január 1. napján lép hatályba.

Hatályát veszti a 7/2020.(I. 23.) NJB sz. határozattal elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat.

Salgótarján, 2023.....

.....
Lilinger Hermina
igazgató

Mellékletek

Munkaruha szabályzat

Szabályozási háttér

A Puétv. egyéb juttatásokról szóló 110. § szerint Kollektív szerződés vagy a munkáltató munkaruha juttatást állapíthat meg.

A munka- és formaruha juttatásra jogosító munkakörök, az egyes ruhafajták, a juttatási idő, valamint a juttatás egyéb feltételei:

A juttatást igénybe vevők köre

Munkakör	Megnevezés	Kihordási idő
Óvodapedagógus	munkaruha, munkacipő	2 év
Intézményi titkár	munkacipő	
Pedagógiai asszisztens, dajka	munkaruha, munkacipő	2 év
Kisgyermeknevelő, bölcsődei dajka	kabát	3 év
	melegítő	3 év
	munkacipő (benti)	1 év
	utcai cipő	3 év
	felsőruházat (pl. tunika, ing, póló) vagy ingruha, vagy felsőrész és nadrág vagy munkaköpeny	1 év

A munkaruhaként használatos intézményi logóval ellátott pólók az intézmény munkatervében előírt alkalmakon az egységes intézményi megjelenést, egyéb intézményen kívüli, pedagógiai programban szabályozott rendezvényeken az intézmény méltó képviselőjét is biztosítják.

Egyéb rendelkezések

Annak a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak, illetve közalkalmazottnak, akinek bármilyen okból a kihordási időn belül szűnik meg a jogviszonya, a juttatás összegének időarányos részét vissza kell fizetni a munkáltató részére. Ennek aránya: 1 év után a beszerzési összeg 50%-os visszatérítése.

Munka- és védőruha juttatás nem adható Gyed-en, Gyes-en, egy éven belül hat hónapig betegállományban lévő munkavállalónak, illetve aki felmentési idejét tölti. A munkáltató köteles munkaruha kartont vezetni, amelyből megállapítható köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak, illetve közalkalmazottnak biztosított ruházat megnevezése, értéke, kihordási ideje.

A kartonok a Salgótarjáni Összevont Óvoda és Bölcsőde Mackóvár Központi Óvodájában találhatóak.

Salgótarjáni Összevont Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzat

A munkaruházatot a Salgótarjáni Összevont Óvoda és Bölcsőde megbízott munkatársa (intézményi titkár) szerzi be, mely beszerzést az igazgatóval történő egyeztetés, és az igazgató engedélye előz meg.

Megváltás esetén a megváltással érintett összeget a Salgótarjáni Összevont Óvoda és Bölcsőde számlaszámára kell befizetni a jogviszony megszűnése előtt.

Elszámoló lap csak abban az esetben adható ki a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak, illetve közalkalmazottnak, ha a megváltás összegét visszafizette.

Az intézmény által meghatározott keretösszegeből kizárólag munkaruha vásárolható, figyelembe véve a munkavédelmi előírásokat. (köpeny, tunika, nadrág, munkacipő).

Az intézményben baleset megelőzés és felelősség tekintetében az általa biztosított munkacipő, edzőcipő viselése kötelező. Az intézménynél gondoskodni kell arról, hogy a Munkaruha szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Tagóvoda igazgató munkaköri leírása

Név:	
Munkakör megnevezése:	tagóvoda igazgató
Közvetlen felettese:	igazgató
Heti munkaideje:	40 óra
Kötelező óraszám:	a nevelési évre szóló munkarend alapján: óra, amelyet gyermekcsoportban tölt le
Közalkalmazotti besorolása:	
Munkakör betöltésének követelménye:	felsőfokú óvodapedagógusi végzettség közoktatás-vezetői szakvizsga
Munkavégzés helye:

1. Főbb felelőségek, tevékenységek

Feladatainak területei:

- pedagógiai – szakmai,
- a hatáskörébe utalt gazdálkodási (gazdasági – adminisztratív),
- a hatáskörébe utalt munkaügyi,
- és tanügy - igazgatási.

Hatáskörei:

- Ellenőrzési joga van pl: a munkafegyelmi kérdések betartásában, szakmai munkában.
- Átruházott hatáskörei, feladatai lehetnek megbízás alapján.

1.1. Pedagógiai – szakmai feladatok:

- a nevelőtestület vezetése,
- a Pedagógiai Program figyelembevételével a pedagógiai munka tervezése, irányítása, ellenőrzése, értékelése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának szakszerű szervezése, ellenőrzése;
- összeállítja az óvodai csoportokat
- a gyermekek fejlődéséhez, fejlesztéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételekről való megkülönböztetett gondoskodás, a Salgótarjáni Összevont Óvoda és Bölcsőde vezetésével történt előzetes egyeztetés alapján,
- a szülőkkel, a szülői szervezettel való együttműködés és a kapcsolatrendszer továbbfejlesztése a Pedagógiai program figyelembevételével,
- pedagógiai pályázatok írása, írásának ösztönzése a nevelőtestület körében,
- a helyi hagyományoknak megfelelően ünnepek, jeles napok méltó szervezése a Pedagógiai program alapján,
- együttműködés a társintézményekkel, a Nógrád Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálattal, a Salgótarján és Térsége Egészségügyi – Szociális Központja Család- és Gyermejjóléti Szolgálatával, a szakmai szervezetekkel, a területi önkormányzati képviselővel és az intézmény orvosával, védőnővel,

- segíti, elemzi, ellenőrzi, értékeli a csoportban folyó nevelő-, adminisztrációs munkát, útmutatást ad a további feladatvégzéshez,
- segíti a szakmai munkaközösségek munkáját,
- szervezi, segíti a foglalkoztatottak továbbképzését, önképzését,
- a pedagógusok előmeneteli rendszerének megfelelően ellátja feladatait, részt vesz az intézményi önértékelésben,
- részt vesz az intézményi Belső Értékelési Csoport (BECS) munkájában.

1.2. Gazdálkodási (gazdasági – adminisztratív) feladatok:

- a költségvetés készítéséhez gazdálkodási, fejlesztési, karbantartási terv kidolgozása,
- a Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése által jóváhagyott költségvetés alapján, feladata a pénzeszközökkel való ésszerű gazdálkodás, az elszámolási kötelezettség betartása, betartatása, kapcsolattartás az igazgatóval, KIGSZ munkatársaival,
- szakszerű készletnyilvántartással rendelkezik, részt vesz a leltározási, selejtezési munkában,
- tervezi az óvoda karbantartási munkáit, elvégzi, illetve végezteti azokat az igazgatóval, s a KIGSZ munkatársaival történő együttműködés alapján,
- gondoskodik az óvoda épületének, berendezésének, udvarának tisztán-, és karbantartásáról, a munka- és balesetvédelmi, környezet-egészségügyi előírásoknak megfelelően.

1.3. Munkáltatási feladatok:

- a tagóvodákban megosztott munkaidőben foglalkoztatottak feladatainak meghatározása, ellenőrzése, koordinálása a társóvoda vezetőjével
- a helyi döntések előkészítésében együttműködés a munkavállalói érdekképviseléssel,
- felelős a vonatkozó jogszabályokban, a belső szabályzatokban foglaltak betartatásáért;
- elkészíti a foglalkoztatottak munkaidő-beosztását, tervezi, nyilvántartja a szabadságok kiadását,
- segíti az intézményen belüli áthelyezéseket, szükség szerinti kinevezések, létszámleépítési feladatok megvalósítását véleményének megfogalmazásával,
- ellenőrzi az óvoda működését, a foglalkoztatottak munkafegyelmét.

1.4. Tanügy - igazgatási feladatok:

- pontosan, naprakészen vezeti az óvodai dokumentációit, nyilvántartásokat, ügyiratokat,
- az igazgatóval egyeztetve gondoskodik az óvodai felvételtől
- a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (IV.22.) Kormányrendelet vonatkozó rendelkezéseinek figyelembevételével megtervezi a pedagógusok kötelező továbbképzését, középtávú és éves szinten, az igazgatóval történő egyeztetéssel.

A fentiekén kívül elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

2. Különleges felelőssége

- figyelemmel kíséri a megjelenő jogszabályokat, pályázati kiírásokat.

Bizalmas információk kezelése

- a gyermekek, a szülők, a foglalkoztatottak személyiségi jogait érintő információkat megőrzi
- fenntartótól kapott információkat bizalmasan kezeli.

Vagyoni érdekelttség:

- az óvoda vagyontárgyaiért, a fogyó eszközök takarékos felhasználásáért leltári felelősséggel tartozik,
- részt vesz különböző pénzforrások felkutatásában, erre ösztönzi munkatársait (szponzorok, pályázatok).

3. Tervezés

- tervezi a szakmai eszközök fejlesztését,
- a költségvetés tervezését javaslataival segíti.

4. Ellenőrzés

- részt vesz az elemző, értékelő, ellenőrző munkában, a Pedagógiai programban és az éves munkatervben foglaltak alapján.

5. Kapcsolatok

- a nevelőtestület tagjaként részt vesz nevelői értekezleteken, előkészíti, szervezi megvalósítását, törekszik a pedagógiai célkitűzések megvalósítására,
- tagja az igazgató, központi óvoda igazgató, és a tagóvoda igazgatók munkaközösségének,
- az igazgató utasítására - vele egyeztetve - kapcsolatot tart fenn a gyermekétkeztetést ellátó szolgáltató képviselőjével, munkaközösség vezetővel, pedagógiai szolgáltató szervezetekkel,
- kapcsolatot tart a társintézmények, szakszolgálatok, szociális intézmények képviselőivel,
- segíti az egészségügyi alapellátáshoz tartozó vizsgálatok elvégzését mind a gyermekek mind a foglalkoztatottak esetében,
- különböző fórumokon, rendezvényeken képviseli az intézmény érdekeit.

Nyilatkozat:

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat tudomásul veszem, magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért, és a kezelt értékekért anyagi, és erkölcsi felelősséggel tartozom.

Salgótarján,

.....
igazgató

.....
tagóvoda igazgató

Az óvodapedagógusok munkaköri leírása

Név:	
Munkakör megnevezése:	Óvodapedagógus
Közvetlen felettese:	Igazgató Központi óvoda -/ Tagóvoda igazgató
Munkavégzés helye:	Salgótarjáni Összevont Óvoda és Bölcsőde
Munkakör betöltésének követelménye:	Egészségügyi alkalmasság
Munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:	Főiskola, óvodapedagógus szak
Helyettesítés rendje:	Központi óvoda-/ Tagóvoda igazgató kijelölése alapján

1. Óvodapedagógusi feladatai:

- A rábízott gyermekek nevelése és fejlesztése az óvodai ellátás keretében, a legjobb tudásának megfelelően
- A Az Nkt-ben meghatározottak szerint, a helyi nevelési programoknak és az éves munkatervnek megfelelően önállóan és felelősséggel fejleszti az egyes gyermekeket és a gyermekcsoportot. Nevelőmunkájában érvényesíti a tehetséggondozást, felzárkóztatást, a másság elfogadását.
- A Salgótarjáni Összevont Óvoda és Bölcsőde Pedagógiai programjában foglaltak alapján szakemberrel együttműködve ellátja a sajátos nevelési igényű gyermekeket állapotuknak megfelelően.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység alakítása érdekében. Feladata az együttműködés változatos célszerű formájának kialakítása.
- Köteles megtartani a pedagógusethika követelményeit, valamint a munkafegyelem és a közösségi együttműködés normáit.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, amelyeket a vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- A gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- Életszemléletében törekedjen pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében!

2. Főbb felelősségek, tevékenységek:

- Munkaideje kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre áll.

Salgótarjáni Összevont Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzat

- Betegség vagy egyéb ok miatti távolmaradását jelzi a vezetőjének és közvetlen kollégájának.
- Heti munkaideje 40 óra, kötelező óraszám 32 óra, a fennmaradó 8 órát a gyermekekkel való foglalkozások előkészítésére, tervezőmunkára, óvodai rendezvényekre, a családokkal való kapcsolattartásra fordítja.
- Tervezi, szervezi, irányítja a csoportjában folyó pedagógiai munkát, elkészíti a szükséges szemléltető eszközöket. Megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára.
- Az adott feltételekre építve felelős a biztonságos körülmények kialakításáért a gyermekek testi- lelki- értelmi fejlődése érdekében. Nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének óvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Csoportját nem hagyja felügyelet nélkül. Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- A gyermekek számára nyújtott ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan közvetíti.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához, a gyermekek fejlesztéséhez kapcsolódó adminisztrációs dokumentumokat (mulasztási napló, pedagógiai napló).
- A gyermekek fejlődéséről, fejlesztéséről rendszeresen vezeti a személyiségnaplót.
- Felelős csoportjában az óvodában tartott ünnepek, ünnepélyek színvonalas megtartásáért.
- A gyermekekkel kapcsolatos problémákat, változásokat (pl. elhanyagoltság, bántalmazás, nem rendszeres óvodába járás) jelzi a gyermekvédelmi felelősnek és vezetőjének.
- A humanista pedagógia elvével ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhatja.(például: testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvási, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- A csoportba érkező gyermekek családjánál ismerkedő látogatást tesz. Szükség esetén visszatérő látogatást tesz a gyermek problémájának megoldása érdekében.
- A gyermek igazolatlan hiányzásáról értesíti a vezetőt.
- Csoportjában szülői megbeszéléseket szervez, amelyre a témának megfelelően felkészül.
- A gyermekek mérésével kapcsolatos feladatokat elvégzi, az eredményeket rögzíti, a szülőket érdemben rendszeresen tájékoztatja a fejlesztés lehetőségeiről (nyílt nap, fogadóóra).
- További vizsgálatokat javasol az azt igénylő gyermekek számára.
- Az étkezéseknél segít a gyermekeknek az önállósulási folyamatban, tudatosan alakítja a gyermekek szokásrendszerét.
- Az udvari tevékenységek során vigyáz a gyermekek testi épségére, biztosítja számukra a játékhoz szükséges feltételeket (idő, hely, eszköz), változatos tevékenységeket kínál fel.
- Szükség esetén más csoportoknál is besegít az udvaron is. – amellet, vagy azt követően, hogy a saját csoportjával összefüggő feladatokat megfelelően elvégezte.
- Fejleszti, tökéletesíti szakmai és általános műveltségét, pedagógiai munkáját. Ennek érdekében felhasználja az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket. ismereteiről a nevelőtestületnek beszámol. Teljesíti a hatályos törvények által előírt továbbképzési kötelezettségét.
- A nevelőtestületi megbeszéléseken, nevelési értekezleteken felkészülten, aktívan részt vesz, ismereteit, tapasztalatait, javaslatait megosztja munkatársaival.
- A szülőkkel partneri kapcsolatot alakít ki a hatékony együttműködés érdekében.
- Az óvoda valamennyi foglalkoztatottjával igyekszik jó munkakapcsolatot kialakítani, illetve azt megtartani.
- Magánügyei esetleges elintézésére munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használja telefonját, magánügyeit röviden, a nevelőmunka zavarása nélkül intézi el.
- Elvégez minden olyan feladatot, amivel az igazgató, és /vagy központi óvoda- / tagóvoda igazgató megbízza.
- Felelősséggel tartja be a határidőket.
- A pedagógusok előmeneteli rendszerének megfelelően ellátja feladatait, valamint részt vesz az intézményi önértékelésben.
- A csoportszoba rendjét helyreállítja a gyermekekkel közösen, mielőtt a csoport huzamosabb időre elhagyja a csoportszobát, illetve a nap végén.
- Munkaidő alatti távozását csak az igazgató/ központi óvoda -/ tagóvoda igazgató engedélyezheti.
- Szükség esetén, orvosi vizsgálaton vesz részt.
- Betartja a dohányzásra vonatkozó érvényes igazgatói/központi óvoda -/tagóvoda igazgatói utasítást.

– **Tervezés:**

- Tervezi a csoportban folyó pedagógiai munkát, a gyermekek egyénre szabott fejlesztését.
- Tervezi a szakmai eszközök felhasználását, bővítését, javaslatot tesz a fejlesztésre.
- Javaslatot tesz a csoportjában a bútorok, eszközök javítására, pótlására, bővítésére.

– **Vagyon érdekeltség:**

- A rábízott eszközöket rendeltetésszerűen használja, szem előtt tartva a takarékosági szempontokat.
- Leltári felelősséggel tartozik csoportjának, az óvodának berendezési tárgyaiért, eszközeiért.

Bizalmas információk kezelése

- a gyermekek, a szülők, a foglalkoztatottak személyiségjogait érintő információkat megőrzi

3. Ellenőrzés:

- Folyamatosan megfigyeli, a meghatározott eszközökkel méri a gyermekek fejlődését. A csoportnaplóban illetve a gyermek személyiségi naplójában rögzíti az ellenőrzés és értékelés eredményeit.
- Folyamatosan értékeli a Pedagógiai Program és az önértékelési program megvalósítását.

4. Kapcsolatok:

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelői értekezleten, megbeszéléseken, tanácskozásokon, képességeinek megfelelően törekszik a pedagógiai cél megvalósítására.
- Részt vesz a különböző továbbképzéseken, amelyről a nevelőtestületnek beszámol.
- Törekszik a vezetéssel, közvetlen kollégájával, nevelőtársaival, dajkákkal, egyéb foglalkoztatottakkal a lehető legjobb munkakapcsolat kialakítására.
- Pedagógiai tevékenységével segíti az óvoda és a család együttműködését (szülői értekezlet, fogadóóra, nyílt nap, családlátogatás, közös programok).
- Törekszik a társintézményekkel, a kulturális intézményekkel, a társszervekkel való tartalmas kapcsolattartás kialakítására.

Nyilatkozat:

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat tudomásul veszem, magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért, a kezelt értékekért anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozom.

Salgótarján, 20... ..

.....
óvodapedagógus

.....
igazgató

.....
központi óvoda - /tagóvoda igazgató

Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése:

Pedagógiai asszisztens

Közvetlen felettes:

Igazgató

Központi óvoda-/tagóvoda igazgató

Munkavégzés helye:

Salgótarjáni Összevont Óvoda és Bölcsőde

.....

.....

Munkakör betöltésének követelménye:

Egészségügyi alkalmasság

Munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:

Érettségi

Helyettesítés rendje:

Igazgató/ központi óvoda - / tagóvoda vezető kijelölése alapján

I. A pedagógiai asszisztens feladatai:

- A legjobb tudásának megfelelően gondoskodik a gyermekek ellátásáról, gondozásáról.
- Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezéseiben, lebonyolításában.
- Közreműködik a gyermekek testi épségének megóvásában.
- Intézményen belül (csoportszobák, öltöző, mosdó, tornaterem, stb.) szükség szerint elkíséri a gyermekeket.
- Intézményen kívüli foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokon segít a gyermekek kíséretében.
- Tevékenyen részt vesz a gyermekek személyes higiénés szokásainak kialakításában, szükség és igény szerint nyújt segítséget.
- Tevékenyen részt vesz a gyermekek öltözködési szokásainak kialakításában, szükség és igény szerint nyújt segítséget.
- Óvodapedagógiai irányítás mellett segíti a gyermekek étkezési szokásainak kialakítását (terítés, evőeszközök használata, stb.).
- Bekapcsolódik a gyermekek tevékenységeibe.
- Aktívan részt vesz az óvodai programok előkészületeiben: terem átrendezése, eszközök, anyagok előkészítése, stb.
- Közreműködik adminisztrációs teendők ellátásában, az óvodai dokumentumok elkészítésében.
- Köteles megtartani a Salgótarjáni Összevont Óvoda és Bölcsőde szabályzataiban foglalt előírásokat, valamint a munkafegyelem és a közösségi együttműködés normáit.
- A gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.

- Rendszeres munkaköri feladatain túl alkalmanként külön utasítás alapján köteles ellátni azokat a feladatokat, amelyekkel a vezető/óvodapedagógus megbízza.

II. Főbb felelőségek, tevékenységek:

- Bekapcsolódik a csoportban folyó pedagógiai munkába, segít előkészíteni a szükséges szemléltető eszközöket.
- Aktívan közreműködik és gondoskodik a gyermekek testi épségének óvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, jelzést tenni a szükséges intézkedések megtétele érdekében.
- Az udvari tevékenységek során vigyáz a gyermekek testi épségére, közreműködik a balesetveszélyes helyzetek megszüntetésében.
- Szükség szerint elkészíti a rá bízott dokumentumokat, elvégzi az adminisztrációs tevékenységeket.
- Aktívan közreműködik a csoportban, az óvodában tartott ünnepek, ünnepélyek színvonalas megtartásában.
- A gyermekekkel kapcsolatos problémákat, változásokat jelzi az óvodapedagógusnak.
- Pedagógusi irányítás mellett segíti a gyermeket az önállósulási folyamatban.
- Szükség esetén ebédeltetés után felügyel a mosdóban, osztja a fogkrémet, segíti a gyermekek szokásrendszerének alakulását.
- Szükség esetén más csoportoknál is besegít (udvarra ki- bemenet, csoportkíséret).
- A szülőkkel tiszteleten alapuló kapcsolatot alakít ki.
- Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.
- Az óvoda valamennyi foglalkoztatottjával törekszik a jó munkakapcsolat kialakítására, annak megtartására.
- A rábízott eszközöket rendeltetésszerűen használja, szem előtt tartva a munkavédelmi, tűzvédelmi előírásokat, a takarékosági szempontokat.
- A gyermekek, a szülők, a foglalkoztatottak személyiségi jogait érintő információkat köteles megőrizni, hivatali titokként kezelni.
- Magánügyei esetleges elintézésére munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használja telefonját, magánügyeit röviden, a nevelőmunka zavarása nélkül intézi el.
- Munkaidő alatti távozását csak az igazgató/központi óvoda - /tagóvoda-igazgató engedélyezheti.
- Betartja a dohányzásra vonatkozó érvényes igazgatói/központi óvoda - /tagóvoda-igazgatói utasítást
- A humanista pedagógia elvével ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhatja (például: testi fenyítés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Ügyel a balesetvédelmi előírások betartására.
- Szükség esetén, orvosi vizsgálaton vesz részt.
- Ha a munkaterületén, karbantartást, igénylő állapotot észlel haladéktalanul, tájékoztatja erről az igazgatót, intézményegység-vezetőt, tagóvoda-vezetőt illetve a munkavédelmi felelőst.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.

Salgótarjáni Összevont Óvoda és Bölcsőde
Szervezeti és Működési Szabályzat

Nyilatkozat:

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat tudomásul veszem, magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért, a kezelt értékekért anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozom.

Salgótarján,

.....
foglalkoztatott

.....
igazgató

.....
központi óvoda - / tagóvoda igazgató

Az intézményi titkár munkaköri leírása

Név:

Munkakör megnevezése:	Intézményi titkár
Közvetlen felettese:	Igazgató Központi óvoda igazgató
Munkavégzés helye:	Salgótarjáni Összevont Óvoda és Bölcsőde Mackóvár Központi Óvodája 3100 Salgótarján Arany János út 19/B
Munkakör betöltésének követelménye:	Egészségügyi alkalmasság
Munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:	Érettségi
Helyettesítés rendje:	Vezető kijelölése alapján

1. Főbb felelőségek, tevékenységek

- heti munkaideje 40 óra;
- vezeti az iktatókönyvet, gondoskodik a postázásról, bejövő. és kimenő iratok kezeléséről, vezető részére szignálásra történő benyújtásról, iktatásáról, stb-;
- kezeli az intézmény mobil és vezetékes telefonját
- vezeti a szabadság-nyilvántartást;
- részt vesz a gazdasági ügyek intézésében;
- anyagi felelőséggel tartozik az intézmény általa kezelt eszközei, vagyontárgyai iránt;
- vezeti a foglalkoztatottak szabadságnyilvántartását, őrzi a foglalkoztatottak személyi anyagát,
- feltölti a foglalkoztatottak és gyermekek adatait és folyamatosan frissíti a KIR személyi nyilvántartási rendszerben
- kezeli a Központosított Illetményszámfejtő Rendszerben (KIRA) a foglalkoztatottak személyi juttatásainak (illetmények és a jogviszony alapján járó egyéb juttatások), egészségbiztosítási ellátásainak (táppénz, GYED, terhességi gyermekágyi segély, baleseti táppénz), illetve a munkáltatókat terhelő közterheknek elszámolását.
- nyilvántartja a gyermekek beiratkozásával kapcsolatos, és egyéb dokumentációt;
- az étkezési és térítési díjak kiszámolása, a lejelentések vezetése, jóváírása a MENZA NET program segítségével. A pénz beszedése, feladása. A szigorú számadású nyomtatvány és a befizetési nyugták megírása a szülők részére, ezek kiadása. Elszámolás anyagi felelőséggel.
- jelentést készít minden hónapban a Salgótarjáni Összevont Óvoda és Bölcsőde igazgatója felé a távolmaradásokról;
- vezeti a pénztárnaplót;
- a vezető megbízása szerint egyéb feladatokat is ellát;
- részt vesz a költségvetés tervezésében

- felel a rábízott pénzüsszegek előírás szerű kezeléséért;
- ellátmánykezelői feladatokat lát el
- magánügyei esetleges elintézésére munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használja telefonját, magánügyeit röviden, a nevelőmunka zavarása nélkül intézi el;
- munkaidő alatti távozását csak az igazgató/központi óvoda igazgató engedélyezheti;
- betartja a dohányzásra vonatkozó érvényes igazgatói/központi óvoda igazgatói utasítást;
- ügyel a balesetvédelmi előírások betartására;
- szükség esetén, orvosi vizsgálaton vesz részt;
- ha a munkaterületén, karbantartást, igénylő állapotot észlel haladéktalanul, tájékoztatja erről az igazgatót, központi óvoda igazgatót, illetve a munkavédelmi felelőst;
- ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi vezetőjének, közvetlen kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak;

Bizalmas információk kezelése:

- bizalmasan kezeli a gyermekek, foglalkoztatottak adatait,
- bizalmasan kezeli a vezetővel folytatott beszélgetések témáit.

3. Ellenőrzés foka

- ellenőrzi, egyezteteti, letisztázza az étkezési nyilvántartást;
- a vezetővel ellenőrzi a készleteket;

4. Kapcsolatok

- igazgatóval, központi óvoda-/ , tagóvoda-vezetőkkel, óvodapedagógusokkal;
- utazó gyógypedagógusokkal
- élelmezésvezetővel;
- technikai személyzettel.

Nyilatkozat:

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat tudomásul veszem, magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért, a kezelt értékekért anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozom.

Salgótarján,

.....
foglalkoztatott

.....
igazgató

A dajkák munkaköri leírása

Név:	
Munkakör megnevezése:	Óvodai dajka
Közvetlen felettese:	Igazgató központi óvoda - / /tagóvoda igazgató
Munkavégzés helye:	Salgótarjáni Összevont Óvoda és Bölcsőde
Munkakör betöltésének követelménye:	Egészségügyi alkalmasság
Munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:	8 általános
Helyettesítés rendje:	Igazgató/központi óvoda -/tagóvoda igazgató kijelölése alapján

1. Főbb felelősségek és tevékenységek

Heti munkaideje 40 óra, amit a kialakított munkarend szerint tölt le.

- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával pozitívan hat az óvodás gyermekek fejlődésére.
- Életszéméletében a pozitív beállítottságra törekszik, együttműködő a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- Részt vesz az intézmény környezetének alakításában, szépítésében.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvodapedagógus útmutatásai szerint vesz részt.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre a baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az intézmény igazgatójának, vagy az ott jelenlévő óvodapedagógusnak.
- Rendszeres munkaköri feladatain túl alkalmanként külön utasítás alapján köteles ellátni azokat a feladatokat, amelyekkel felettese megbízza.

Nyitó dajka (érkezés: 05.45 – 06.00 óra) feladatai:

- megérkezése után a folyosók, tornatermek, egyéb helyiségek végigszellőztetése;
- az első gyermek érkezéséig az irodák portalanítása;
- nyári időszakban az udvari eszközök, játékok előkészítése;
- a mosóhelyiségben a textíliák mosása, vasalása, a helyiség rendben tartása, takarítása;
- a tálalókonyháról érkező tízórai beszállítása a csoportokba;
- a gyermekek felügyelete a mosdóhelyiségben, segítségük feladataik ellátásában;
- a folyamatos tízórai befejezése után a csoportszoba rendbetétele a gyermekek bevonásával, irányításával, a tálaló kocsi kiszállítása;
- segítségnyújtás a csoportokban (teremrendezés, öltöztetés, eszközalkészítés stb.)

Salgótarjáni Összevont Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzat

- a gyermekek udvari tevékenysége alatt saját csoportjában portalanít, rendet rak, virágot locsol, gondoz, elkészíti az ebédhez szükséges eszközöket, majd részt vesz az udvari tevékenységekben;
- a gyermekek folyamatos fogadása, öltözésben, mosdóhasználatban segítségnyújtás;
- a folyamatos ebédeltetéssel kapcsolatos feladatok ellátása, a csoportszoba előkészítése a pihenéshez;
- a tálaló kocsi kiszállítása, a gyermekek segítése a pizsamára öltözésben;
- az öltöző és mosdóhelyiség kitakarítása;

8.00 órákor kezdő dajka feladatai:

- a gyermekek felügyelete a mosdóhelyiségben, segítségük feladataik ellátásában;
- a folyamatos tizórai befejezése után a csoportszoba rendbetétele a gyermekek bevonásával, irányításával, a tálaló kocsi kiszállítása;
- a gyermekek felügyelete a mosdóhelyiségben, segítségük feladataik ellátásában;
- segítségnyújtás a csoportokban (teremrendezés, öltöztetés, eszközelkészítés stb.)
- a gyermekek udvari tevékenysége alatt saját csoportjában portalanít, rendet rak, virágot locsol, gondoz, elkészíti az ebédhez szükséges eszközöket, majd részt vesz az udvari tevékenységekben;
- a gyermekek folyamatos fogadása, öltözésben, mosdóhasználatban segítségnyújtás;
- a folyamatos ebédeltetéssel kapcsolatos feladatok ellátása, a csoportszoba előkészítése a pihenéshez;
- a tálaló kocsi kiszállítása, a gyermekek segítése a pizsamára öltözésben;
- az öltöző és mosdóhelyiség kitakarítása;
- a tiszta edények beszállítása a csoportjába;
- az étkezés alatt a mosdóban a gyermekek segítése, majd a tálaló kocsi kivitele a konyhára;

A délutános dajka (érkezés: 10.00 óra) feladatai:

- a gyermekek felügyelete a mosdóhelyiségben, segítségük feladataik ellátásában;
- a folyamatos tizórai befejezése után a csoportszoba rendbetétele a gyermekek bevonásával, irányításával, a tálaló kocsi kiszállítása;
- segítségnyújtás a csoportokban (teremrendezés, öltöztetés, eszközelkészítés stb.)
- a gyermekek udvari tevékenysége alatt saját csoportjában portalanít, rendet rak, virágot locsol, gondoz, elkészíti az ebédhez szükséges eszközöket, majd részt vesz az udvari tevékenységekben;
- a gyermekek öltözésében, mosdóhasználatában történő segítségnyújtás;
- a folyamatos ebédeltetéssel kapcsolatos feladatok ellátása, a csoportszoba előkészítése a pihenéshez;
- a tálaló kocsi kiszállítása, a gyermekek segítése a pizsamára öltözésben;
- az öltöző és mosdóhelyiség kitakarítása;
- a tiszta edények beszállítása a csoportjába;
- az étkezés alatt a mosdóban a gyermekek segítése, majd a tálaló kocsi konyhára történő kivitele;
- kitakarítja a számára kijelölt mellékhelyiségeket;
- 16.30-tól folyamatosan végzi a megüresedő csoportok takarítását;

Heti feladatok:

- játékok, polcok, bútorok lemosása;
- mosdóhelyiség teljes takarítása (csempe, elválasztók);
- fogmosó poharak, fésűk fertőtlenítése;
- a csoport, intézmény textíliáinak mosása, vasalása;

Időszakos feladatok:

- babaruhák, textíliák szükség szerinti javítása, varrása;
- a gyermekek ágyneműinek váltása, mosása havonta 1 alkalommal;
- fertőző betegségek esetén teljes fertőtlenítés;
- 2 havonta nagytakarítást végez (függőnymosás, radiátorok, ablakok, ajtók lemosása);
- évente egy alkalommal részt vesz az óvoda felújítási munkálataiban, tatarozásban nagytakarításban - a nyári zárás ideje alatt;

Salgótarjáni Összevont Óvoda és Bölcsőde
Szervezeti és Működési Szabályzat

- szükség esetén tapasztalatszerző sétára, színházba, moziba, stb. kíséri a gyermekcsoportot;

2. Egyéb tevékenységek:

- magánügyei esetleges elintézésére munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használja telefonját, magánügyeit röviden, a nevelőmunka zavarása nélkül intézi el;
- munkaidő alatti távozását csak az igazgató/központi óvoda - /tagóvoda igazgató engedélyezheti;
- betartja a dohányzásra vonatkozó érvényes igazgatói/központi óvoda - /tagóvoda igazgatói utasítást;
- ügyel a balesetvédelmi előírások betartására;
- szükség esetén, orvosi vizsgálaton vesz részt;
- ha a munkaterületén, karbantartást, igénylő állapotot észlel haladéktalanul, tájékoztatja erről az igazgatót, intézményegység vezetőt, tagóvoda igazgatót, illetve a munkavédelmi felelőst;
- ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak;

Vagyoni érdekeltséggel kapcsolatosan:

- a rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, és állagmegóvásukról gondoskodik;
- a munkarend alapján-az intézmény elhagyásakor- ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását, vízcsapokat, és a riasztó beüzemelését, áramtalanít;
- az óvoda kulcsaiért felelősséggel tartozik;
- a csoport textíliáival, eszközeivel, edényeivel leltár szerint elszámol, a leltárba vett eszközök hiányát (elhasználódás, stb.) köteles jelenteni és indokolni az intézmény igazgatójának/központi óvoda -//tagóvoda igazgatójának és az intézményi titkárnak;
- a tűz és munkavédelmi előírásokat betartja.

Tervezés:

- a felhasznált tisztító és mosószer mennyiséget egyeztetni a felelőssel;
- munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez javaslatot tesz.

Bizalmas információk kezelése:

- a gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat;
- nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.

3. Kapcsolatok

- a gyermekekkel, szülőkkel, munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít;
- segíti az óvodapedagógust pedagógiai tervei megvalósításában.

Nyilatkozat:

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat tudomásul veszem, magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért, a kezelt értékekért anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozom.

Salgótarján,

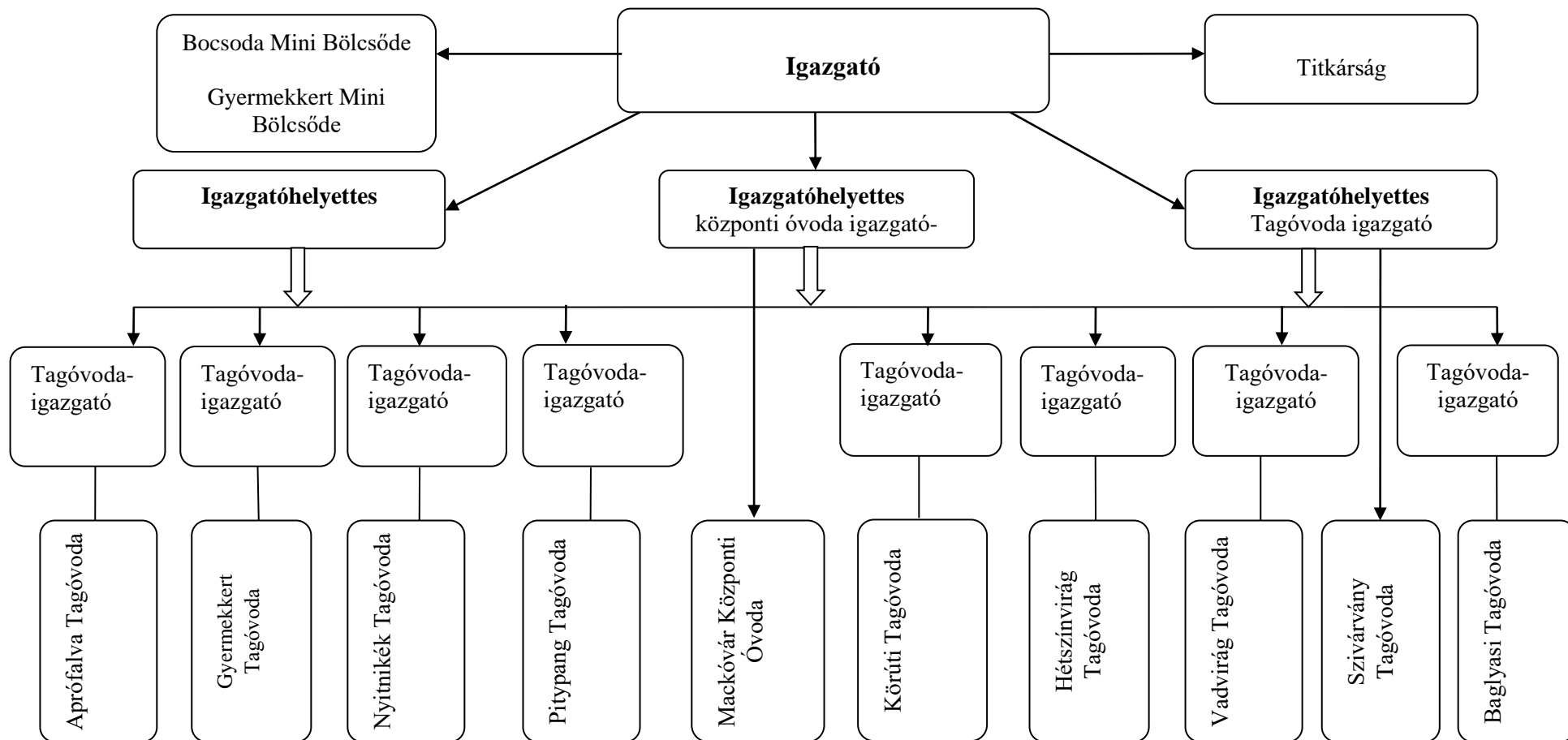
.....

foglalkoztatott

.....

igazgató/ központi óvoda -/ tagóvoda igazgató

Salgótarjáni Összevont Óvoda és Bölcsőde szervezeti ábra (organogram)



Salgótarjáni Összevont Óvoda és Bölcsőde
Szervezeti és Működési Szabályzat
