

Vácrátóti Mókus Óvoda - Bölcsőde Mini Bölcsődéje Szervezeti és Működési Szabályzata

2025.

Készítette: Bertók Lászlóné
főigazgató

Tartalomjegyzék

I.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	7
1.	A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	7
2.	Az alapító okiratban foglaltak részletezése	8
3.	Az intézmény vezetője megbízási rendje	11
	Az alkalmazottak köre, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésének feltételei	11
	A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony és a közalkalmazotti jogviszony létesítése	12
	A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások	12
	Kötelezettségvállalás.....	13
4.	Az éves költségvetés tervezése	13
	Kiadmányozási jogkör gyakorlása	13
	Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata.....	14
II.	A MŰKÖDÉS ALAPDOKUMENTUMAI ÉS NYILVÁNOSSÁGUK	14
1.	Az intézmény törvényes működését biztosító alapvető dokumentumok	14
	Az alapító okirat	15
	A pedagógiai program	15
	Házirend.....	16
	Az éves munkaterv	16
	Bölcsődei dokumentumok	16
2.	Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés, a tájékoztatás rendje	16
III.	AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	18
1.	Az intézmény vezetési szervezete	19
2.	Feladatok és hatáskörök	19
	A főigazgató feladat-és hatásköre	19
	A főigazgató feladata	20
	Főigazgató-helyettes feladat -és hatásköre	24
	Mini bölcsőde szakmai vezető feladat-és hatásköre	25
	A mini bölcsőde szakmai vezetőjének felelőssége	25
	A mini bölcsőde szakmai vezetője által vezetett dokumentumok	26
3.	A megbízás visszavonása	26
	A vezetők heti ellátandó óraszámai, munkarendje	26
	A vezetők helyettesítésének rendje	26
4.	A főigazgató és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás formája, rendje.....	27
5.	Szakmai, módszertani feladatot megvalósító pedagógusok feladat - és hatáskörei.....	27
	Az óvodapedagógusok feladata – és hatásköre.....	27

Pedagógus kötelessége.....	28
6. A nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók.....	29
Pedagógiai asszisztens feladat-és hatásköre	29
Dajka kötelessége, feladat-és hatásköre.....	30
7. Mini bölcsődei intézményegység	31
Kisgyermeknevelő feladat-és hatásköre	31
Jogok és kötelezettségek	31
A gyermekvédelemben dolgozók érdekvédelme	31
Feladata	32
Mini bölcsődei dajka feladat-és hatásköre	33
A mini bölcsődei dajka munkavégzése során előforduló legfontosabb feladatcsoportok és feladatok.....	33
8. Óvodatitkár.....	34
9. A konyhai dajka főbb feladatai	34
10. Egyéb felelősök feladat és hatáskörei.....	35
Munkaközösség-vezető.....	35
Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatot ellátó pedagógus	35
Munkavédelmi és tűzvédelmi felelős.....	36
IV. AZ INTÉZMÉNY SZAKMAI KÖZÖSSÉGEI	36
1. Az alkalmazottak közössége	36
Az alkalmazotti közösségek jogai.....	37
A főigazgató és az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje	37
2. Nevelőtestület, szakalkalmazotti értekezlet	37
A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok	38
A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések	38
A nevelőtestület értekezletei	39
Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet.....	39
A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a feladatok elvégzésével megbízott beszámoltatása	39
3. A szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét a pedagógusok munkájának segítésében	39
A szakmai munkaközösség feladatai	40
A szakmai munkaközösséggel való kapcsolattartás	40
4. A főigazgató és szervezeti egységek közötti kapcsolattartás	41
5. A szülők közössége és a kapcsolattartás rendje	41
Szülői Közösség.....	41

A Szülői Közösséggel való kapcsolattartás	42
Szülői Érdekképviselői Fórum.....	42
A szülői közösség véleményének kikérése	42
V. A MŰKÖDÉS RENDJE	43
1. Óvodai intézményegység	43
2. Mini bölcsődei intézményegység működési rendje	44
3. Felvétel, átvétel rendje	44
Az óvodai jogviszony létesítése és feltételei	44
A beiratkozás rendje	44
Óvodai jogviszony megszűnése	45
Mini bölcsődei intézményegység.....	45
A gyermek mini bölcsődei felvételét kérheti	45
A mini bölcsődei ellátás megszűnése.....	46
4. A gyermek érkezésének és távozásának rendje:.....	46
5. Tankötelezettség.....	46
6. Az intézmény helyiségeinek a használatára vonatkozó szabályok	47
Az épület használati rendje	47
Az udvar használati rendje	47
7. Napirendek	47
Óvoda.....	47
Mini Bölcsőde.....	48
8. A mini bölcsőde higiéniai szabályai.....	50
Mini bölcsődei étkezések rendje	50
9. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése, benntartózkodása	50
Óvoda – mini bölcsőde	50
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének a rendje	51
10. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	52
Óvodai intézményegység	52
Mini Bölcsődei intézményegység	53
11. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	54
Az óvoda kapcsolatrendszere.....	54
A mini bölcsőde kapcsolatrendszere.....	54
VI. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE	55
1. Diabéteszes és fokozott kockázatú gyermekek ellátása	55
2. Mini bölcsődei intézményegység	55
A mini bölcsődeorvos főbb feladatai	55

VII.	INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....	56
1.	A gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések	56
2.	A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok.....	57
3.	A dolgozókra vonatkozó védő, óvó előírások	58
4.	Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	58
VIII.	AZ INTÉZMÉNY ALKALMAZOTTAINAK MUNKAIDŐ BEOSZTÁSA	59
1.	Helyettesítés rendje	60
2.	A pedagógusok előmeneteli rendszere, életpálya modell	60
3.	A mini bölcsőde kisgyermeknevelőinek munkavégzésével kapcsolatos előírások	61
4.	A gyermekvédelemben dolgozók érdekvédelme	62
5.	A mini bölcsődei dajka munkavégzésével kapcsolatos előírások	62
IX.	A MUNKAVÉGZÉS EGYÉB SZABÁLYAI.....	63
1.	Jelenlét, távollét, ügyelet.....	63
2.	A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyból eredő kötelességek.....	64
3.	Nevelési-oktatási tevékenység folytatására vonatkozó szabályok megszegése	64
4.	A csökkentett munkaidőben történő foglalkoztatás	64
5.	Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje	65
6.	Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelésének rendje	65
X.	EGYÉB SZABÁLYOK	67
1.	A dohányzás rendje	67
2.	Fegyelmi vétség.....	68
3.	Jutalmazás, kereset-kiegészítés	68
4.	Céljuttatás.....	69
5.	Jutalom	69
6.	Lobogózás szabályai	69
7.	Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére, hivatali titkok megőrzése.....	69
8.	Szabadság mértéke, kiadása	70
	A szabadság kiadása	71
9.	Az intézménnyel jogviszonyban álló dolgozók díjazása.....	71
10.	Saját gépkocsi használata	71
11.	Az intézménnyel jogviszonyban álló dolgozók továbbképzése	71
12.	A kisgyermeknevelők továbbképzése	72
13.	Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok	73
	A gyermekek kísérésének szabályai	73
	Különleges előírások.....	73
14.	Telefonhasználat.....	73

15.	Kulcs -és kódhasználat	74
16.	Fénymásolás	74
17.	Dokumentumok kiadásának szabályai.....	74
18.	Internet használata	74
19.	A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kártérítési felelőssége	74
20.	A vezető kártérítési felelőssége	75
21.	Megőrzési felelősség	75
22.	Leltárfelelősség.....	75
23.	A polgári jogi szabályok alkalmazása	76
24.	A munkáltató kárfelelőssége	76
25.	A panaszkezelés rendje.....	76
26.	Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai	76
27.	Kommunikációs és információs rend	77
28.	Adatkezelés, adatkérés.....	77
29.	Munkaruha juttatás	77
30.	Munkahelyi étkezés	77
31.	Gyakorlati hely	77
XI.	Záró rendelkezések.....	78
XII.	Legitimáció.....	79

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

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

A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény pedagógiai, illetve a mini bölcsődei szakmai cél és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban SZMSZ) feladata, hogy meghatározza a Vácrátóti Mókus Óvoda-Bölcsőde Mini Bölcsődéje működésének szabályait a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg rendelkezzen azokban a kérdésekben, amelyekről nem rendeznek jogszabályok.

Az SZMSZ a Vácrátóti Mókus Óvoda-Bölcsőde Mini Bölcsődéje vezetésének és működésének, az Intézmény jellegének megfelelő szabályokat tartalmazza, így különösen:

- az Intézményre és működésére jellemző, részben hosszabb időre érvényes adatokat, alapvető elveket és előírásokat, az Intézmény tevékenységi körét,
- az Intézmény irányítási rendszerét, szervezeti felépítését, általános működési rendelkezéseit, belső szabályait,
- az Intézményvezető és ellenőrző szerveit, azok feladatait és jogkörét, a dolgozók jogait és kötelezettségeit.

Az SZMSZ betartása és betartatása az Intézmény tagjainak, vezetőinek és dolgozóinak elsőrendű kötelezettsége.

Az óvodában a nevelő-oktató munka kizárólag köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban vagy munkaviszonyban nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben látható el, teljes vagy részmunkaidős, határozott vagy határozatlan idejű köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében történő foglalkoztatással. A nevelő-oktató munka óraadói megbízási szerződés alapján is ellátható.

A mini bölcsődében a nevelő munka közalkalmazotti jogviszonyban teljes vagy részmunkaidős, határozott vagy határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszonyban látható el.

A szervezeti és működési szabályzatot meghatározó jogszabályok:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- A 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- A Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 1990. évi XCIII. törvény az illetékekről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 257/2000. (XII. 26.) Kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról,
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 40/2024. (IX. 2.) BM rendelet a nevelő-oktató munka során alkalmazott tartalomszabályozók ismeretéről szóló, miniszter által elrendelhető képzés teljesítési kötelezettségéről

2. Az alapító okiratban foglaltak részletezése

- **Okirat száma:** 4/2024.
- **A költségvetési szerv megnevezése:** Vácrátóti Mókus Óvoda-Bölcsőde Mini Bölcsődéje
- **A költségvetési szerv székhelye:** 2163 Vácrátót, Petőfi tér 2.
- **A költségvetési szerv alapításának dátuma:** 1997.11.14.
- **A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv - megnevezése:** Vácrátót Község Önkormányzata
székhelye: 2163 Vácrátót, Petőfi tér 3.
- **A költségvetési szerv irányító szervének megnevezése:** Vácrátót Község Önkormányzat Képviselő-testülete
székhelye: 2163 Vácrátót, Petőfi tér 3.
- **A költségvetési szerv fenntartójának megnevezése:** Vácrátót Község Önkormányzata
székhelye: 2163 Vácrátót, Petőfi tér 3.

A költségvetési szerv közfeladata: a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) alapján óvodai nevelés ellátása, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény alapján bölcsődei ellátás biztosítása.

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	óvodai nevelés

A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Az Nkt. 8. § (1) bekezdése alapján az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, ahol – e törvény 5.§ (1) bek. a) pontjában meghatározottak szerinti – **óvodai nevelés folyik.**

Az intézmény a nevelőtestület által elfogadott nevelési program alapján végzi tevékenységét. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 4.§ 13. pontja értelmében az intézmény vállalja, hogy a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű és a különleges bánásmódot igénylő gyermekeket a többi gyerekkel együtt, azonos óvodai csoportban, integrált nevelés, ellátás keretében foglalkoztatja, ennek megfelelően a gyermekek nevelése, ellátása céljából a közoktatási kiegészítő hozzájárulásokat igénybe veszi.

A különleges bánásmódot igénylő gyermekek óvodai nevelése, ellátása keretében:

- sajátos nevelési igényű gyermek nappali rendszerű óvodai nevelése, ellátása keretében (beszédfogyatékos és enyhe értelmi fogyatékos miatt sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása.)
- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek nappali rendszerű óvodai nevelése, ellátása
- kiemelten tehetséges gyermekek nappali rendszerű óvodai nevelése, ellátása.

A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 42. § (1) bekezdése, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet szerint mini bölcsődei ellátás keretében a három éven aluli gyermekek napközbeni ellátása, gondozása folyik. A köznevelési intézmény gyermekétkeztetési feladatokat is ellát.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	091110	óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2	091120	sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3	091140	óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
4	096015	gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
5	104031	gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
6	104035	gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Vácrátót Község közigazgatási területe. Tárgyi és személyi feltételek megléte esetén más településen állandó lakóhellyel rendelkező óvodáskorúak és bölcsődés korúak ellátását is biztosítja.

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
2	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvény;
3	munkaviszony	2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
4	megbízási szerződéssel	2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

A köznevelési intézmény típusa: óvoda- mini bölcsőde.

Alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: Az óvodai nevelés feladatainak ellátása a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX törvény 13.§. (1) bekezdése alapján a helyben biztosítható közfeladatok körében ellátandó helyi önkormányzati feladat.

Gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: a gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatokat a Sződligeti Közös Önkormányzati Hivatal Vácrátóti Kirendeltsége (2163 Vácrátót, Petőfi tér 3.) látja el, gazdálkodással összefüggő kötelezettséget a fenntartó jóváhagyása nélkül az intézmény nem vállalhat.

A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek tanulólétszám:

	feladatellátási hely megnevezése	alapfeladat megnevezése	munkarend megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	Vácrátóti Mókus Óvoda-Bölcsőde	óvodai nevelés		150
2	Vácrátóti Mókus Óvoda-Bölcsőde Mini Bölcsődéje	bölcsődei ellátás		16

A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	2163 Vácrátót, Petőfi tér 2.	326 hrsz	használati jog	óvoda
2	2163 Vácrátót, Szent István utca 15.	1100/1.hrsz		mini bölcsőde

3. Az intézmény vezetője megbízási rendje

A főigazgató megbízás feltétele, hogy rendelkezzen az adott nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettséggel, pedagógus-szakvizsga keretében szerzett igazgatói szakképzettséggel, legalább négy év pedagógus-munkakörben, vagy heti tíz tanóra vagy foglalkozás megtartására vonatkozó óraadói megbízás ellátása során szerzett szakmai gyakorlattal, a nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakörben fennálló, határozatlan időre, teljes munkaidőre szóló kinevezéssel köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban.

A főigazgatót Vácraút Önkormányzat Képviselő-testülete bízza meg határozott időre, 5 évre, a munkáltatói jogkört a település polgármestere gyakorolja a főigazgató felett.

Az intézményben a főigazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat, amelyek – a kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogok kivételével – a köznevelési intézményen belül a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott módon átruházhatók.

A vezetői megbízásról való lemondás, a megbízás visszavonása, valamint a megbízás határozott idejének letelte után a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót a kinevezése szerinti munkakörében kell tovább foglalkoztatni.

Az intézmény képviselőjére jogosult

Az Intézmény mindenkor vezetője látja el az Intézmény képviselői jogkörét és munkáltatói jogkörét. Távolléte esetén a Szervezeti és Működési Szabályzat szerinti helyettesítő korlátozott jogkörrel láthatja el a képviselőt.

Az alkalmazottak köre, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésének feltételei

Az intézményben a pedagógusok és a dajkák köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állnak.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és a Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról vonatkozó rendelkezései alapján kerülnek foglalkoztatásra. A pedagógusok besorolása az Nkt 65.§-a, a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és a Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról vonatkozó rendelkezései alapján kerül sor.

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony határozatlan vagy határozott időre szóló kinevezéssel jön létre. A foglalkoztatás általános, pedagógusok esetében részben kötetlen, nevelő és oktató munkát segítők esetében kötött munkarendben. Általános munkarend esetén a munkaidőt a munkáltató hétfőtől péntekig osztja be.

Megszüntetése történhet a kinevezésben foglalt határozott idő lejártával, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló halálával, a munkáltató jogutód nélküli megszűnésével, ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló az összeférhetetlenséget a felszólítás kézbesítésétől számított harminc napon belül nem szünteti meg, ha a munkáltató egésze vagy egy része más jogállási törvény hatálya alá kerülésével érintett jogviszonyának átalakulására nem kerül sor, ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló már nem büntetlen előéletű.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszüntethető azonnali hatállyal a próbaidő alatt, a felek közös megegyezésével, áthelyezéssel az e törvény hatálya alá tartozó munkáltatók között,

felmentéssel, rendkívüli felmentéssel, lemondással, azonnali hatályú lemondással, elbocsátás fegyelmi büntetéssel.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló részére járó végkielégítés összegének, szabadságának, jubileumi jutalmának és a felmentési idejének megállapítására a 2023.évi LII. törvény és a 401/2023.Korm.rendelet rendelkezéseit kell alkalmazni.

A köznevelési dolgozó részére járó végkielégítés összegének, szabadságának, jubileumi jutalmának és a felmentési idejének megállapítására a Kjt. 2023. december 31-én hatályos rendelkezéseit kell alkalmazni.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony és a közalkalmazotti jogviszony létesítése

Nevelő-oktató munka – óvodai nevelés a gyermekekkel való pedagógiai célú közvetlen foglalkozás kizárólag köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban vagy munkaviszonyban nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben, óraadóként megbízási szerződés alapján látható el.

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony:

- büntetlen előéletű,
- cselekvőképes,
- nem áll olyan foglalkozástól eltiltás hatálya alatt, amely a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítését nem teszi lehetővé.

A büntetlen előéletet a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt létesíteni szándékozó személy a kinevezés megkötését megelőzően a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiadott hatósági bizonyítvánnyal igazolja.

Nyilvános pályázatot kell kiírni, ha ez a munkáltató javaslatára a fenntartó döntése alapján a munkakör betöltéséhez szükséges.

Pályázat kiírása esetén csak olyan személyt lehet kinevezni, aki a pályázaton részt vett, a pályázati feltételeknek megfelelt és vele szemben kizárási ok nem áll fenn.

A pályázatot a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésével összefüggő munkáltatói jogkör gyakorlója írja ki.

A pályázatot a kormányzati igazgatásról szóló törvény alapján működő személyügyi központ internetes oldalán közzé lehet tenni.

Pedagógus munkakörben a jogszabályban meghatározott végzettséggel és szakképzettséggel rendelkező személy foglalkoztatható.

A pedagógus, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott munkája ellátása során a büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

Az intézményi dolgozók feletti teljes munkáltatói jogkört az igazgató gyakorolja.

A felsőfokú kisgyermeknevelő a pedagógus életpályába kerül besorolásra közalkalmazotti jogviszonyban. A középfokú végzettségű kisgyermeknevelők és a bölcsődei dajka a Kjt hatálya alá tartozik.

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások

Az intézmény önálló jogi személy, önállóan működő és gazdálkodó intézmény, amely a képviselő-testület által jóváhagyott éves költségvetés alapján működik.

Az intézmény költségvetésének tervezésével, végrehajtásával és beszámolásával kapcsolatos feladatok végrehajtását a főigazgató látja el.

Kötelezettségvállalás

Adott feladatellátással kapcsolatban a tárgyévi költségvetési évben csak olyan kötelezettséget lehet vállalni, mely megfelel az intézmény jóváhagyott költségvetésnek. A kötelezettségvállalásnak illeszkednie kell a feladatra lebontott előirányzat-felhasználási ütemtervbe.

A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettségvállalónak meg kell győződnie arról, hogy

- adott jogcímen van-e tervezve az előirányzat
- az adott előirányzat az eddigi és a még várható teljesítést figyelembe véve lehetőséget ad-e a szóban forgó kötelezettségvállalásra
- a kötelezettségvállalás dokumentumában a pénzügyi teljesítés időpontjai és összegei össze egyeztethetőek-e az előirányzat –felhasználási ütemtervvel.

A kötelezettségvállalás dokumentumát nyilvántartásba kell venni. Az írásbeli kötelezettségvállalások csak az ellenjegyző aláírásával érvényesek. A kötelezettségvállalás dokumentumai: szerződések, megállapodások.

4. Az éves költségvetés tervezése

Az intézmény az éves költségvetésében meghatározza:

- személyi juttatásokat
- munkaadót terhelő járulékokat
- dologi jellegű kiadásokat
- az ellátottak juttatásait
- felhalmozási kiadásokat
- működési bevételeket
- támogatás éves összegét
- az intézmény létszámkeretét.

A fenti előirányzatok kialakításához a fenntartó által meghatározott szempontok szerint, az óvoda adatot szolgáltat a fenntartó részére.

Kiadmányozási jogkör gyakorlása

Az intézmény kiadmányozási joga a főigazgatót illeti meg, az intézmény nevében aláírásra a főigazgató jogosult. Akadályoztatása esetén – az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokra vonatkozóan – aláírási jogot gyakorolhat az SZMSZ helyettesítési rendje szerint helyettesítésre megbízott pedagógus.

- Az aláírási jogkört írásos felhatalmazás alapján kapja a megbízott pedagógus.
- A megbízást a főigazgató, akadályoztatása esetén az intézmény fenntartója adhat.
- Az átruházott jog gyakorlójának az aláírás előtt a főigazgatót tájékoztatnia kell.

A főigazgató kiadmányozza az egész óvoda tekintetében:

- az óvoda működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket,

- a fenntartót érintő, 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,
- óvodai beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket a pedagógus valamint a nevelő és oktatómunkát segítő értékelési dokumentumait,
- az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat,
- az intézmény éves költségvetésének a módosításait,
- mindazon iratokat, melyek az óvoda egészét érintik,
- a rendszeres statisztikai jelentéseket,
- mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadmányozás jogát magának tartotta fenn.

Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata

	Felirata	Bélyegző lenyomata
Hosszú bélyegző		
Körbélyegző		

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- főigazgató
- főigazgató-helyettes
- a mini bölcsőde szakmai vezetője

A bélyegzők elzárva tartása kötelező!

A kezelésükre vonatkozó előírásokat a bélyegző használati szabályzat tartalmazza.

II. A MŰKÖDÉS ALAPDOKUMENTUMAI ÉS NYILVÁNOSSÁGUK

1. Az intézmény törvényes működését biztosító alapvető dokumentumok

- Alapító okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Pedagógiai Program

- Házi rend
- Iratkezelési és Adatkezelési Szabályzat
- Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja
- Bölcsődei nevelés - gondozás országos alapprogramja
- Mini Bölcsőde Szakmai Programja
- Továbbképzési program, beiskolázási terv
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Munkavédelmi Szabályzat
- Leltározási és Selejtezési Szabályzat
- Belső kontrollrendszer szabályozása

Az alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény, alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

A pedagógiai program

Az intézmény szakmai- pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő- oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. A szakmai- pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a köznevelési törvény biztosítja a szakmai önállóságot. Az óvoda szakmai pedagógiai programja az Óvodai nevelés országos alapprogramja és a Bölcsődei nevelés - gondozás országos alapprogramja alapján készült.

A szakmai-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 segítségét,
- a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet,
- a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
- a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit,
- az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket,
- a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
- a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket.
- a sajátos nevelési igényű gyermekek, óvodai nevelése esetén az óvoda pedagógiai programja a sajátos nevelési igényből eredő hátrányok csökkentését szolgáló speciális fejlesztő tevékenységet.
- a mini bölcsődei tevékenység szakmai feladatait

A felsorolt tevékenységek szabályozása a szakmai-pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat.

A szakmai - pedagógiai programot a nevelőtestület véleményezi, és a főigazgató jóváhagyásával válik érvényessé.

A szakmai -pedagógiai program megtekinthető a főigazgatói irodában. A főigazgató az érdeklődőknek tájékoztatással szolgál a pedagógiai programmal kapcsolatban.

Házirend

Az intézmény házirendje tartalmazza:

- a gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó előírásokat,
- a térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezéseket,
- a szülők véleménynyilvánításának, a szülők rendszeres tájékoztatásának rendjét és formáit,
- az óvoda helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az óvodához tartozó területek használatának rendjét,
- a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó óvodán kívüli tevékenységeket.

A Házirendet a nevelőtestület fogadja el, és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az óvoda Házirendje megtekinthető az intézmény hirdetőtábláján.

Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembevételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, elfogadására a nevelési évet nyitó értekezleten kerül sor.

A munkaterv elfogadásáról a szakalkalmazotti értekezlet dönt a főigazgató jóváhagyásával válik érvényessé. A munkaterv egy példányát a hirdetőtáblán is el kell helyezni.

Az éves munkatervben szereplő célok, feladatok elérését, eredményességét írásban értékelik a munkatervben megnevezett felelősök. A nevelési év beszámolóját az éves munkatervre építve, nyilvánossá téve munkatársak és szülők számára kell elkészíteni a felelősnek.

Bölcsődei dokumentumok

A mini bölcsőde dokumentumait a főigazgató készíti el, szakmai kérdésekben a mini bölcsőde szakmai vezetőjének véleményének kikérésével. A dokumentumot ismerteti a mini bölcsőde szülői közösségével. A mini bölcsőde szakmai programja: „A bölcsődei nevelés országos alapprogramja alapján készül el.

- A szülők javaslatait, ha az jogszabályba nem ütközik, beépíti a dokumentumokba, majd elfogadásra javasolja azt. Az értekezletről jelenléti ív, jegyzőkönyv készül.
- A dokumentumok elfogadásánál a szülők 51 %-nak jelen kell lennie. Ezután a főigazgató az aktuális dokumentumot jóváhagyás céljából megküldi a fenntartó részére.

2. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés, a tájékoztatás rendje

Az intézmény alapvető dokumentumait, a munkatervet, a Szervezeti és működési szabályzatot, a Házirendet és a Szakmai - Pedagógiai programot minden érintettnek rendelkezésére kell bocsátani. az érdeklődők az főigazgatói irodában megtekinthetik. A Vácrátót Község Önkormányzat honlapján a dokumentumok megtalálhatóak. A Házirend az intézmény bejáratánál is kifüggesztésre kerül.

A szülőket minden szeptemberben tájékoztatni kell az alapvető dokumentumokról, azok nyilvánosságáról.

A gyermek felvételekor az óvodai házirend egy példányát a szülőnek át kell adni, vagy e-mailben meg kell küldeni. Az átvételt aláírással igazolja

A mini bölcsődei beíratásnál minden szülő megkapja a mini bölcsőde Házirendjének 1 példányát, vagy pedig e-mail formájában meg kell küldeni. Az átvételt aláírással igazolja.

A mini bölcsőde dolgozói élnek az információátadás szóbeli, digitális és papír alapú eszközeivel.

A szülők a főigazgatótól vagy a helyettesétől kérhetnek **szóbeli tájékoztatást** a dokumentumokról. Erre a szülővel történő előzetes megállapodás alapján kerülhet sor.

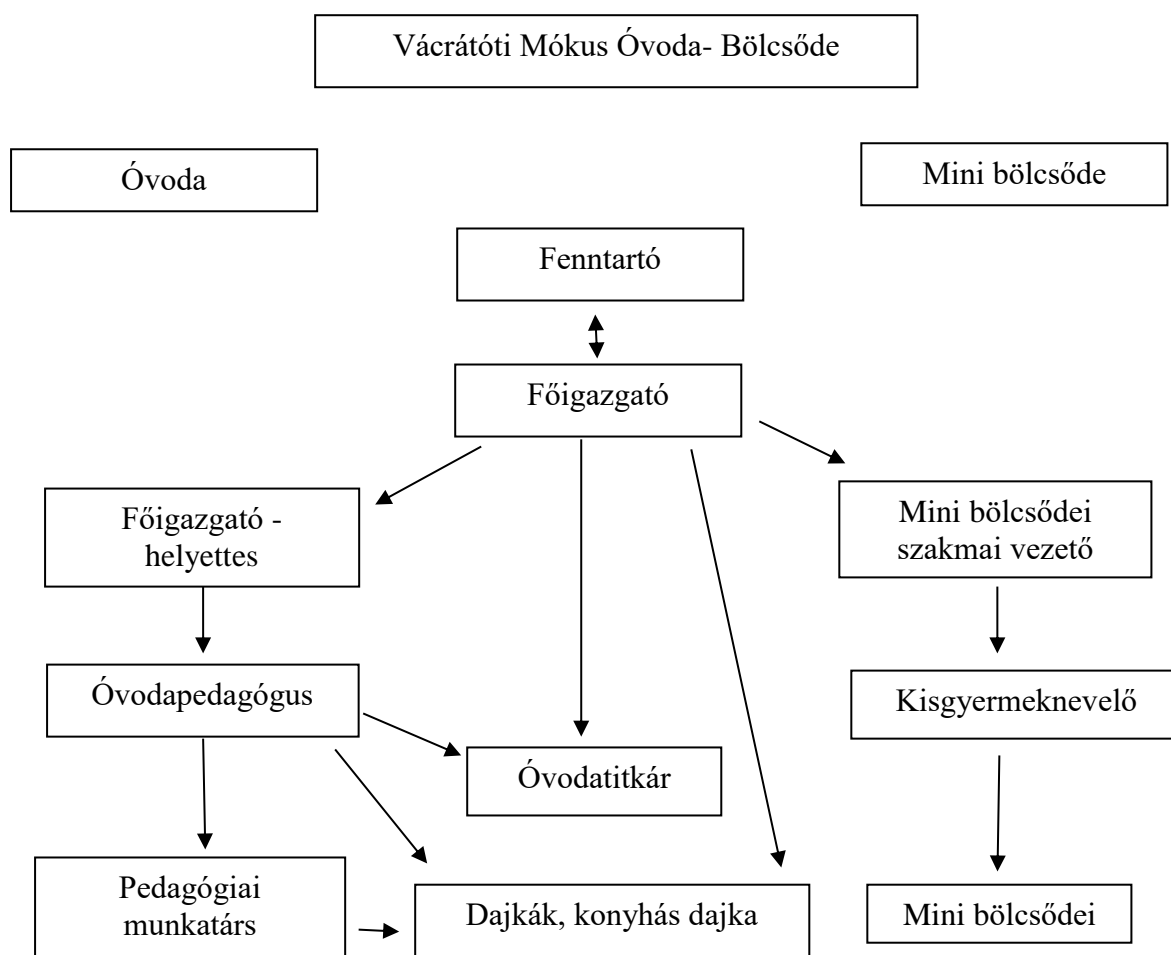
Az intézmény **hirdetőtábláján közölni kell** a dokumentumok elhelyezését, valamint a tájékoztatás lehetőségét.

Az óvodai/ mini bölcsődei beíratások előtt a szülők tájékoztatására a főigazgató intézkedése szerint **szervezett formában** is sor kerülhet.

III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Az intézmény két szervezeti egységből (óvoda, mini bölcsőde) áll, melyet a főigazgató egyszemélyi felelősként vezet. A bölcsőde szakmai munkájának koordinálását a mini bölcsőde szakmai vezetőjére ruházza át.

- A mini bölcsődei és óvodai feladatokat ellátó szervezeti egységek szakmai szempontból önállóak, tevékenységüket a rájuk vonatkozó jogszabályok, szakmai előírások alapján látják el.



1. Az intézmény vezetési szerkezete

Lehetséges szervezeti szintek (1)	A szervezeti szintnek megfelelő lehetséges vezető beosztások (2)	A konkrét vezetői beosztások megnevezése (3)
1. Legfelsőbb vezetői szint	intézményvezető	főigazgató
2. Vezetői szint:	intézményvezető -helyettes	főigazgató-helyettes
3. Vezetői szint:	mini bölcsőde szakmai vezető	mini bölcsőde szakmai vezető

Működési rendszer:

- A szervezetet a főigazgató irányítja, ő a legfelsőbb vezető.

2. Feladatok és hatáskörök

A főigazgató feladat-és hatásköre

Az intézmény élén a főigazgató áll, aki a pedagógiai, gazdálkodási valamint a tanügy-igazgatási és a munkáltatói feladatok ellátásért egyszemélyi felelősséggel tartozik. Munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Kapcsolatot tart az óvoda szervezeteivel, közösségeivel az SzMSz-ben szabályozott módon. Munkaköri leírását a munkáltatói jogkört a fenntartó készíti el.

A főigazgató a jogszabályi keretek között egyszemélyi felelősséggel tartozik a fenntartó felé, az alapító okiratában meghatározott feladatok ellátásáért, az intézmény használatába adott fenntartói vagyonnal való rendeltetésszerű gazdálkodásért, a jogszabályi előírások betartásáért.

A főigazgató az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a nemzeti köznevelési törvény határozza meg. Hatáskörébe tartozik a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.

A köznevelési intézmény főigazgatója

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök töle elvárható gondossággal való kezeléséért – önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény kivételével – az intézmény gazdálkodásáért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet végrehajtási jogszabály, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- képviseli az intézményt.

A nevelési-oktatási intézmény főigazgatója felel

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,

- önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a szülői szervezettel való megfelelő együttműködésért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért és

A főigazgató a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából

A főigazgató kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a pedagógiai ,szakmai munka irányítása,
- a tanügy-igazgatási döntések meghozatala,
- a munkáltatói döntések meghozatala,
- a kötelezettségvállalás,
- a kiadmányozási jogkör gyakorlása,
- fenntartó előtti képviselő,
- besorolás, átsorolás, visszasorolás,
- munkaviszony létesítése, megszüntetése

A főigazgató feladata

- Irányítja, összehangolja és ellenőrzi az óvodai csoportok és a mini bölcsődei egység munkáját és együttműködését.
- Figyelemmel kíséri, értékeli az Óvoda és a Mini Bölcsőde ellátottsági és működési mutatóit, elemzi szakmai hatékonyságát. Javaslatot tesz férőhelyek fejlesztésére, szüneteltetésére, illetve megszüntetésére.
- Gondoskodik a munkáltatói jogkörébe tartozó dolgozók oktatási és továbbképzési tervének elkészítéséről és végrehajtásáról. Szervezi az intézmény szakembereinek elméleti és gyakorlati továbbképzését.
- Elkészíti a munkáltatói jogkörébe tartozó dolgozók munkaköri leírását.
- Irányítja, ellenőrzi, összehangolja az intézmény gazdasági, szakmai munkáját, és együttműködését.
- Kapcsolatot tart a fenntartó Önkormányzattal, a Pedagógiai Szakszolgálattal, az egészségügyi szolgálattal, az érdekképviselői szervekkel, a társintézményekkel.
- Ellátja az intézmény képviselőt a felettes szervek, a társzervek a társadalmi szervezetek és a sajtó irányában.
- Elkészíti az intézmény szervezeti és működési szabályzatát és egyéb szabályzatait. Ellenőrzi a szabályzatokban foglaltak betartását, végrehajtását, szükség esetén gondoskodik módosításukról.
- Elkészíti az intézmény működésével kapcsolatos beszámolókat. Hatásköre és jogköre kiterjed a z intézmény valamennyi dolgozójára.
- Hatáskörét közvetlenül, illetve megbízott útján gyakorolja. A belső ellenőrzést (szakmai, egészségügyi, műszaki) éves ütemterv alapján végzi.

- Meghatározza az intézmény szervezetét és működését, ellenőrzési rendszerét.
- Megbízási szerződést köt a munka hatékonysága érdekében a szükséges szakemberekkel.
- Gyakorolja a munkáltatói jogkört.
- Gyakorolja a bérgazdálkodási jogkört.
- Meghatározza a személyzeti feladatokat és ellenőrzi azok végrehajtását.
- Ellenőrzési és beszámoltatási jogköre van az intézmény minden területén.
- Távolléte esetén az általa megbízott általános helyettese jogosult az intézmény képviselőjére vagy a vezető helyettesítésére. Mini Bölcsődei egységet érintő kérdésben a szakmai vezető segítségét kéri.
- Elkészíti az Óvoda/Mini Bölcsőde éves költségvetésének tervezését.
- Figyelemmel kíséri a költségvetési előirányzatok és teljesítések alakulását, a maradvány elszámolást.
- A működéssel kapcsolatos beszerzéseket és számlákat utalványozásra továbbítja a Vácraátó Község Önkormányzat Polgármesteri Hivatala Gazdasági és Pénzügyi Irodája felé.
- Ellátja az intézmény munkaerőmozgással, létszámnyilvántartással és bérváltozással kapcsolatos feladatait.
- Az ellátottakról, óvodásokról, dolgozókról különböző statisztikákat készít a KIR, a KSH felé.
- Figyelemmel kíséri a jogszabályi változásokat.
- Figyelemmel kíséri, ellenőrzi a havi, esetenkénti statisztikai és egyéb nyilvántartásokat
- Figyelemmel kíséri és ellenőrzi a szabadság nyilvántartásokat
- Központi normatíva igényléséhez és elszámolásához adatot szolgáltat, és egyéb ügyviteli feladatokat végez.
- Megszervezi a dolgozók balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatását, ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat vezeti.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a biztonságos munkavégzés feltételeit és indokolt esetben intézkedést tesz, illetve kezdeményez.
- Biztosítja a gondozási-nevelési-oktatási munka szakmai és a technikai feltételeit.
- Ellenőrzi és biztosítja a nevelőmunka, a szakmai és a technikai munkafolyamatok szakszerűségét és a higiénés szabályok betartását.
- Szoros kapcsolatot tart a szülőkkel, értékeli a szakmai munkával kapcsolatos észrevételeket. Intézkedik a panaszok orvoslásáról.
- Egészségnevelési munkát végez és segíti, ellenőrzi az ilyen jellegű tevékenységet.
- Szervezi és levezeti a munkatársi értekezleteket és segíti a szülői értekezleteket.
- Rendszeresen ellenőrzi a pedagógusok, a szakdolgozók és a nevelést-oktatást segítő személyzet munkáját és etikai magatartását.
- Közreműködik a felújítási és karbantartási munkák előkészítésében.
- Ellenőrzi a pedagógusok és a kisgyermeknevelők által vezetett dokumentációt, segíti azok szakszerű vezetését.
- Használja az irányítása alatt álló intézmény bélyegzőjét.
- Joga van az elvégzendő feladatoktól függően a dolgozók munkahelyen belüli átcsoportosítására.
- Elkészíti az éves szabadságolás ütemtervét, engedélyezi a távollétet, erről nyilvántartást vezet.
- Elkészíti az intézmény éves munkatervét. A munkaterv tartalmazza a tárgyévvel vonatkozó feladatokat, a feladatok végrehajtásáért felelős(ök) megnevezését, a

végrehajtás (határ)idejét, a tájékoztatási kötelezettségeket. A munkatervet a Fenntartó képviselőjét ellátó személlyel, az Intézmény dolgozóival, a szülőkkel ismertetni kell.

- Felelős az ellenőrzés elvégzéséért, a szükséges intézkedések megtételéért, ill. intézkedések kezdeményezéséért, a mulasztók felelősségre vonásáért.
- Feladata az óvodában a Szülői Munkaközösség, a bölcsődében az Érdekképviselői Fórum működtetése, tagjainak megválasztatása.
- Felelős az intézmény szakszerű működéséért.
- Felelős a szakmai és gazdasági vonatkozású intézkedések időben történő meglétéért.
- Felelős a hatáskörébe utalt feladatok végrehajtásáért.
- Felelős a szakmai és gazdasági jellegű jogszabályok betartásáért, betartatásáért.
- Felelős az intézményekben lévő vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért, az Alapító Okiratban előírt tevékenységek megfelelő ellátásáért.
- Felelősségének megállapítására a munkáltatói jogkör gyakorlója jogosult.
- A feladatoknak megfelelően meghatározza a foglalkoztatotti létszámot, ennek figyelembevételével engedélyez belső helyettesítést vagy külső helyettes alkalmazását a bérkeret szigorú betartásával.
- Irányítja és ellenőrzi valamennyi dolgozó munkáját.
- Elkészíti a munkatársak munkaköri leírását, ellenőrzi annak betartását.
- Ellátja az intézmény működésével kapcsolatos panaszok kivizsgálását a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Rendelkezési jogköre van a valamennyi az intézményben dolgozó beosztott ügyében.
- Elkészíti az intézmény Házi rendjét, ellenőrzi annak betartását.
- Felelős azért, hogy a nevelés-oktatás, a gondozás-nevelés színvonalának emelése érdekében minden lehetséges intézkedést megtegyen.
- Gondoskodik az intézmény kezelésében és használatában lévő vagyontárgyak védelméről, a rendeltetésszerű és gazdaságos felhasználásról.
- Gondoskodik az intézmény gazdálkodási és pénzügyi feladataira vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok és előírások érvényesítéséről, ellenőrzi végrehajtásukat
- Együttműködik Vácrátót Község Önkormányzat Polgármesteri Hivatal Gazdasági és Pénzügyi Irodájával a Vácrátóti Mókus Óvoda-Bölcsőde Mini Bölcsődéje költségvetésének elkészítésében a jogszabályok és tervezési előírások figyelembevételével.
- Irányítja a bér- és munkaerő gazdálkodást, a szociális ellátás feladatait, ellenőrzi a bér és munkaügyi. szabályok betartását.
- Gondoskodik a gazdálkodás eredményeinek folyamatos ellenőrzéséről, értékeléséről, a hatékonyság ésszerű és takarékos gazdálkodás érdekében.
- Aláírási jogköre van az Intézmény irányítása körében hozott vezetői utasítások, szabályok tekintetében.
- Felelős a hatáskörébe utalt feladatok végrehajtásáért.
- Felelős az intézmény gazdálkodása kapcsán hozott intézkedésekért, belső utasításaiért.
- Felelős a munkáltatói intézkedések szakszerűségéért, a bérkeret betartásáért.
- Felelős a vezetői ellenőrzés során tapasztalt hiányosságok megszüntetéséért, kezdeményezi a mulasztók felelősségre vonását.
- Felelős a munkafolyamatokba épített ellenőrzés érvényesüléséért.
- Hiányzása esetén az általa megbízott munkatárs/munkatársak helyettesítik a feladatkörök ismeretében.
- Óvodai, mini bölcsődei felvételek, beíratás lebonyolítása

- Óvodai felvételekkel kapcsolatban az alábbi dokumentumok vezetése:
 - Felvételi és előjegyzési napló
 - Értesítés a felvételtől
 - Elutasításról szóló határozat
- Mini bölcsődei felvételekkel kapcsolatban az alábbi dokumentumok vezetése:
 - Szülői kérelmek, nyilatkozatok
 - Tájékoztatás
 - Felvételi értesítés
 - Elutasítási értesítés
 - Megállapodás

Feladata különösen

- a nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, vezetése
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a szülői szervezetekkel való együttműködés,
- a munkáltatói jogkör gyakorlása,
- az óvodai foglalkozásoktól elkülönített fakultatív hit- és vallásoktatással kapcsolatos feladatok ellátásában az egyházi jogi személlyel való együttműködés,
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben,
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselése azon lehetőség figyelembe vételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat,
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott- feladatok ellátása.
- Intézkedések az óvodai kötelezettség, a tankötelezettség teljesítése érdekében
- Ellenőrzi a felvételi és mulasztási napló csoportonkénti vezetését
- Az igazolatlan hiányzásokkal kapcsolatos teendők ellátása
- Az óvodai elhelyezés megszüntetése, dokumentálása
- Az „Óvodai törzskönyv” vezetése
- A helyi óvodai nevelési program (HOP) elkészítésében való részvétel, annak elfogadtatása, karbantartása és ellenőrzése
- A vezetői pályázat megírása, benyújtása,
- Csoportnaplók folyamatos ellenőrzése
- A személyiség- és képességfelmérő lapok ellenőrzése
- Az iskolaérettség megállapítása, dokumentálása,
- A Pedagógiai Szakszolgálat és a szakértői vizsgálat iránti kérelem kitöltése, továbbítása,
- A gyermekvédelmi munka felügyelete
- Az óvoda/mini bölcsőde működésével, a nevelőtestület tagjaival, a kisgyermekgondozókkal, a pedagógiai asszisztenssel, a dajkákkal és munkájukkal, a gyermek fejlettségével, egészségügyi, családi körülményeivel kapcsolatos információt köteles megőrizni, hivatali titokként kezelni.

- Az intézményi iratkezelés megszervezése (útja pontosan követhető, ellenőrizhető legyen)
- Az iratok épségének, használhatóságának biztosítása
- Az iratkezelés tárgyi és személyi feltételeinek biztosítása
- Az intézményben használt dokumentumok:
 - mini bölcsődei gondozó-nevelő munkával kapcsolatosak
 - a pedagógiai munkával kapcsolatosak
 - humánpolitikával kapcsolatosak
 - tanügyigazgatással kapcsolatosak
 - gazdálkodással kapcsolatosak

A főigazgató a főigazgató-helyettesre átruhazza:

- a nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkavégzésének ellenőrzését,
- az egyeztetési kötelezettséget az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében, és
- a munkarenddel és a szabadságolással kapcsolatos feladatokat
- a főigazgató tartós távolléte esetén a főigazgató teljeskörű helyettesítése

A főigazgató a mini bölcsőde szakmai vezetőre ruhazza át:

- a mini bölcsőde szakmai feladatainak koordinálása,
- a mini bölcsődével kapcsolatos statisztikai feladatok ellátása
- Tevadmin rendszer használata

Főigazgató-helyettes feladat -és hatásköre

Vezetői tevékenységét a főigazgató közvetlen irányítása mellett végzi, akadályoztatása esetén ellátja helyettesítését, a működés szempontjából **halaszthatatlan** feladatokat.

A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában. Közvetlenül szervezi és irányítja a dajkák munkáját.

- Irányítja, ellenőrzi a csoportok tevékenységét, szervezi azok működését
- Javaslatával segíti a csoportok kialakítását
- Figyelemmel kíséri és biztosítja az óvodában folyó munka tárgyi feltételeit
- A vezetővel egyetértésben dönt a gyermekek óvodai felvételéről
- Közreműködik az éves munkaterv és az óvoda működésével kapcsolatos egyéb dokumentumok elkészítésében
- Ellenőrzi a csoportok éves tervét
- Szervezi a dolgozók helyettesítését, kijelöli a helyetteseket
- Nyilvántartást vezet a dolgozók jelenlétéről, hiányzásáról
- Rendszerezi, ellenőrzi a túlórákat, helyettesítéseket.
- Elkészíti a dolgozók szabadságolási tervét, ellenőrzi a szabadságok terv szerinti igénybevételét. Vezeti a „Szabadságengedélyt”
- Közvetlenül irányítja a dajkák munkáját, szükség esetén gondoskodik a helyettesítésükről.
- A karbantartási, nagytakarítási munkák szervezését segíti
- A vezető távollétében gondoskodik az intézmény zavartalan működéséről.
- Részt vesz olyan községi és vidéki rendezvényeken, szakmai fórumokon melyek az intézmény szempontjából jelentőséggel bírnak.

- Pedagógiai munkáját az óvodapedagógusok főbb feladatainak megfelelően végzi.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermek fejlettségével, egészségügyi, családi körülményeivel kapcsolatos információt köteles megőrizni, hivatali titokként kezelni.

Felelős:

- a munkavédelmi és tűzvédelmi felelős munkájának összefogásáért, a munkavédelmi és tűzvédelmi oktatás megszervezéséért,
- a nem dohányzók védelméről szóló törvényből következő feladatok folyamatos figyelemmel kíséréséért
- a házi továbbképzések megszervezéséért,
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért
- a szabadságolási terv előkészítéséért, a „Szabadságengedély” vezetéséért,
- a leltározási munkák megszervezéséért

Mini bölcsőde szakmai vezető feladat-és hatásköre

A főigazgató akadályoztatása esetén segíti főigazgató-helyettest a mini bölcsődei egységgel kapcsolatos halaszthatatlan feladatok ellátásában.

- Az egység szakmai munkájának szervezése, irányítása és ellenőrzése
- A főigazgató utasításának megfelelően részvétel az egység szakmai programjának megfogalmazásában és annak véleményezése.
- Rendszeres beszámoló az egység szakmai tevékenységéről a főigazgatójának.
- A főigazgató személyzeti feladatainak segítése, az ebben a körben rábízott feladatok ellátása
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermek fejlettségével, egészségügyi, családi körülményeivel kapcsolatos információt köteles megőrizni, hivatali titokként kezelni.
- Kisgyermeknevelő társának és a mini bölcsődei dajkának a szabadságigényét egyeztetni a főigazgatóval és a szabadságolási tervben rögzíti.
- A csoportban dolgozó kisgyermeknevelő társát segíti a helyes gondozási sorrend, a folyamatos és rugalmas napirend kialakításában, a gondozási műveletek és a pedagógiai munka megszervezésének aktualizálásában.
- Jelzi a csoportban dolgozó kisgyermeknevelőnek a szükséges módosítási pontokat, tájékoztatja főigazgatóját az elért eredményekről.
- A főigazgatójának távollétében elvégzi azokat a feladatokat, melyeket a főigazgató saját feladatai közül átruház.
- Döntési joga korlátozott, munkájával kapcsolatban beszámolási kötelezettsége van.

A mini bölcsőde szakmai vezetőjének felelőssége

Tevékenységét a főigazgató közvetlen irányítása alatt végzi. A gondozási nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában. Közvetlenül szervezi és irányítja a mini bölcsődei dolgozók munkáját.

Felelős:

- mini bölcsőde szakmai munkájának megszervezéséért
- házi szakmai továbbképzések megszervezéséért

- a nem dományzók védelméről szóló törvényből következő feladatok folyamatos figyelemmel kíséréséért

A főigazgató és a mini bölcsőde szakmai vezetője rendszeresen a hét első napján megbeszélést tartanak, a felmerülő azonnali ügyeket pedig napi kapcsolattartásuk során rendezik.

A mini bölcsőde szakmai vezetője által vezetett dokumentumok

- mini bölcsődei tájékoztató
- mini bölcsődei napi jelenlét kimutatása korcsoportonként
- kérelem a mini bölcsődei felvételhez
- munkáltatói igazolás mini bölcsődei felvételhez
- határozat gyermekvédelmi kedvezményről
- felvételi könyv
- megállapodás (a gyermek napközbeni ellátása/ mini bölcsődei ellátás igénybeviteléhez)

3. A megbízás visszavonása

A főigazgató-helyettes, mini bölcsőde szakmai vezető megbízása visszavonható, ha;

- a főigazgatóval való együttműködés hiányzik;
- a törvényi és szakmai előírások megszegése során;
- ellenőrzési kötelezettség elmulasztása után;
- ügyviteli, dokumentációs feladatok minőségi problémái során;
- vezetői etika be nem tartása során;
- adatvédelmi törvény megsértése esetén.

A vezetők heti ellátandó óraszámai, munkarendje

A főigazgató heti kötelező óraszám: 10 óra, a fennmaradó időben végzi a vezetési és egyéb feladatait. A foglalkozások száma feletti időben, heti 40 óra erejéig köteles ellátni a főigazgatói feladatokat.

Munkarendje kötetlen.

A fenntartó a főigazgató jogszabályban előírt kötelező foglalkozásainak számát csökkentheti.

A főigazgató-helyettes heti kötelező óraszám: 24 óra, a fennmaradó időben végzi a vezetési és egyéb feladatait. A foglalkozások száma feletti időben, heti 40 óra erejéig köteles ellátni a főigazgató-helyettesi feladatokat.

A mini bölcsődei szakmai vezető heti kötelező foglalkozásainak száma 33 óra. A foglalkozások száma feletti időben, heti 40 óra erejéig köteles ellátni a mini bölcsőde szakmai vezetői feladatokat.

A vezetők helyettesítésének rendje

A főigazgató **akadályoztatása esetén** helyettesítését a főigazgató-helyettes látja el teljes felelősséggel. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak. Mini bölcsődei feladatok megoldásában a szakmai vezető segíti a főigazgató-helyettest.

A főigazgató **tartós távolléte esetén** a helyettesítés teljes körű, azt a főigazgató-helyettes látja el. Tartós távollétnek minősül a kétheti időtartam.

A főigazgató **és helyettese egyidejű távolléte esetén** a helyettesítés a főigazgató által adott megbízás alapján történik.

Ilyen megbízás hiányában a főigazgatót, távolléte esetén a **legmagasabb szolgálati idővel rendelkező**, határozatlan időre alkalmazott óvodapedagógus helyettesíti.

Az intézmény nyitva tartása alatt felelős vezetőnek kell tartózkodnia az intézményben. A főigazgató hétfő, kedd 16.30-ig, a főigazgató –helyettes szerda, csütörtök 16.30-ig, a mini bölcsődei szakmai vezető péntek 16.30-ig tartózkodik az intézményben.

4. A főigazgató és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás formája, rendje

A főigazgató személyesen, telefonon, e-mailben tart napi kapcsolatot az irányítása alá tartozó szervezeti egységekkel.

Az intézmény vezetősége:

- A főigazgató feladatait a főigazgató- helyettessel, mini bölcsőde esetében a mini bölcsődei vezetővel osztja meg, bizonyos döntések előtt kikéri a véleményüket. Szükség esetén megbeszélést tartanak.

Kibővített vezetőség:

- A vezetőség munkáját a kibővített vezetőség tagjai segítik. Véleményezi, javaslattevési jogkörrel rendelkezik.

A kibővített vezetőség tagjai:

- főigazgató
- főigazgató -helyettes
- mini bölcsőde szakmai vezető
- gyermekvédelmi feladatokat ellátó pedagógus
- munkaközösség-vezető

5. Szakmai, módszertani feladatot megvalósító pedagógusok feladat - és hatáskörei

Az óvodapedagógusok feladata – és hatásköre

- A nevelési program alapján az ismereteket, a nevelés módszereit megválassza.
- Saját világnézete és értékrendje szerint végezze nevelő, oktató munkáját anélkül, hogy annak elfogadtatására kényszerítené, vagy készítené a gyermeket
- Irányítsa és értékelje a gyermekek munkáját.
- Hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez.
- A nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény nevelési, illetve pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában
- Az, akit köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, pedagógus munkakörben foglalkoztatnak, továbbá, akit pedagógus munkakörből helyeztek nyugállományba, megilleti az a jog, hogy az állami szervek és a helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárakat, múzeumokat és más kiállítótermeket ingyenesen látogassa. Az okirat felmutatásával igazolhatja a pedagógus azt is, hogy jogosult igénybe venni a pedagógusok részére jogszabály, vagy helyi önkormányzat által biztosított más kedvezményeket. Az igazolvány közokirat.

- Munkáját a Vácrátóti Mókus Óvoda-Bölcsőde Mini Bölcsődéje Tevékenységeközpontú óvodai nevelés programja alapján végzi.
- Feladatait a főigazgató általános irányítása mellett látja el.
- Feladata a gyermeki személyiség harmonikus fejlesztése a program céljának és feladatának megfelelően.
- A gyermek testi, lelki, szociális képességeinek fejlesztése egyéni képességeinek megfelelően.
- A hátrányos helyzetű gyermekek fejlődésének fokozott figyelemmel kísérése.
- Kötelessége a sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása, illetve fejlesztése.
- A szakmai munka minőségének biztosítása és fejlesztés érdekében módszertani kultúrájának gazdagítása önképzéssel, továbbképzéssel.
- Az egyéni eltérések kezelése, a lelki egészségvédő – fejlesztő nevelés hatékonyságának növelése mentálhigiénés szemlélet fejlesztésével.
- Gyermekvédelemmel kapcsolatos jelzések és nyomon követések
- A gyermekek fegyelmezése során csak olyan eszközöket alkalmazhat, amellyel nem sérti a gyermek legalapvetőbb jogait: a méltósághoz és a testi épséghez való jogát, - az óvodai nevelésben az egyik legsúlyosabb jogsértés a fizikai bántalmazás.
- Az óvodapedagógust nem helyettesítheti dajka, jelenléte az óvoda nyitásától a zárásig tart.
- Kirándulások, más programok alkalmával nem ruházható át az óvodapedagógus felelőssége a szülőkre
- Az óvodapedagógus nem telefonálhat a gyermekek között, ez még közvetlenül a gyermekcsoportot érintő kérdésekben sem lehetséges – a gyermekcsoportban eltöltött idő nem szükhíthető le fizikai jelenlétre, ott az óvodapedagógus teljes figyelmére szükség van.
- A pedagógus kötelessége a pedagógiai munka fejlesztése érdekében a véleménynyilvánítás értekezleteken, szakmai vitákon
- Feladata a csoportra vonatkozó adminisztrációs teendők folyamatos ellátása, a felvételi-mulasztási napló pontos vezetése.
- A nevelőtestület tagjaként legyen nyitott, kollegiális, együttműködő, fogékony, elfogadó.
- Viselkedésével, felelősségteljes véleményével, cselekedeteivel járuljon hozzá a konfliktusok, problémák megoldásához, a derűs, nyugodt légkör biztosítása érdekében.
- A gyermek és a szülő számára modell, ezért elvárható a pedagógus gondozottsága, esztétikus megjelenése.
- Kötelessége a munkavédelmi feladatok ellátása a Munkavédelmi Szabályzat alapján.
- Feladata óvodai rendezvények szervezése, azokon aktív részvétel.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermek fejlettségével, egészségügyi, családi körülményeivel kapcsolatos információt köteles megőrizni, hivatali titokként kezelni.
- A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése, tanítása.

Pedagógus kötelessége

- Nevelő és oktató tevékenysége keretében gondoskodik a gyermek, testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről, továbbá az ismereteket tárgyilagosan és sokoldalúan közvetítse.
- Nevelő és oktató tevékenysége során figyelembe vegye a gyermek egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos

nevelési igényét, segítse a gyermekképességének, tehetségének kibontakozását, illetve bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkózását társaihoz.

- A gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön; ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye.
- Közreműködjön a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekfejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttassa közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekedjék azok betartatására.
- A szülőket és a gyermekeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa a szülőt, figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
 - a szülő kérdéseire érdemi választ adjon
 - a gyermekek és szülők emberi méltóságát, jogait tiszteletben tartsa
 - a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja
- A szülőket gyermekük nevelésével és oktatásával, fejlődésével kapcsolatosan, továbbá a szülőket és a gyermekeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa.
- A szülőt tájékoztassa, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- A pedagógus hét évenként legalább egy alkalommal – jogszabályban meghatározottak szerint – továbbképzésben vesz részt. A továbbképzésben résztvevő, tanulmányait sikeresen befejező pedagógust – jogszabályban meghatározottak szerint – anyagi elismerésben kell részesíteni. Megszüntethető annak a pedagógusnak a munkaviszonya, illetve közalkalmazotti jogviszonya, aki a továbbképzésben önhibájából nem vett részt, illetve tanulmányait nem fejezte be sikeresen. Nem kell továbbképzésben részt venni annak a pedagógusnak, aki pedagógus szakvizsgát vagy egyéb jogszabályban meghatározott vizsgát tett, a vizsgák letétele utáni hét évben
- A munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni, munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni, munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások szerint végezni, a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani, munkatársaival együttműködni, a gyermek szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.

6. A nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók

Pedagógiai asszisztens feladat-és hatásköre

- Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát.
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyerekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, példakép számukra.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért.
- Nyugalmat, szeretetteljes légkört biztosít a csoportban. Részt vesz a gyerekek játéktevékenységében.
- Tevékenyen segíti a gyermekek öltözködési, gondozási szokásainak kialakítását.

- Segíti a csoportos étkeztetéseket. Tízóraiztatásnál a „zárós” dajka csoportjában, uzsonnáztatásnál a „nyitós” dajka csoportjában segít.
- Az óvodai foglalkozásokon segíti az óvodapedagógus munkáját. Az óvodapedagógus irányításával közreműködik a gyermekek fejlesztő, korrekciós tevékenységeiben, egyénileg segítsen a gyermekeknek a foglalkozásokon.
- A részképességekben elmaradt, illetve a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel a szakemberek és az óvónő instrukcióinak megfelelően foglalkozik.
- A hátrányos helyzetű gyermek felzárkóztatását elősegíti.
- Mindent megtesz a gyermekek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében, a balesetvédelmi előírások betartásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával. Észrevételeiről az óvónőt, szükség esetén az intézményvezetőt informálja.
- Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában, ilyenkor is felügyel a rábízott gyermekekre.
- Intézményen kívüli foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra kíséri a gyermekeket.
- Naponta egyeztet, összeírja az óvodai és bölcsődei gyermeklétszámot és átadja az óvodatitkárnak.
- Hónap végén étkezési összesítőt készít, melyet továbbít az óvodatitkárnak.
- A főigazgató és az óvodapedagógusok instrukciói alapján irodai munkát végez. (szülői levelek, információk, tanult versek, mesék gépelése.....)

Dajka kötelessége, feladat-és hatásköre

A nevelő-oktató munkát segítő munkakörben foglalkoztatott dajkák, takarítók közül csoportban dolgozik, melegítőkonyhai, folyosói, udvari és egyéb tisztántartási feladatokat lát el 6 fő. A csoportba beosztott dajkák közvetlen vezetője az óvodapedagógus, de munkájukat az főigazgató-helyettes is ellenőrzi. A dajka irányítás szempontjából közvetlenül a főigazgató-és a főigazgató helyetteshez tartozik.

- Nevelési, fejlődés-lélektani, egészségtani, környezet és munkavédelmi, valamint munkajogi ismereteik értelmezése, érvényesítése
- az óvodapedagógussal történő együttműködés
- a személyi gondozási ismeretek alkalmazása
- a személyi gondozásban, a higiénias szokások kialakításában (testápolás, étkezés, öltözködés) való közreműködés, öntevékeny cselekvés
- az étel előkészítése és az étkezés higiénéjének megteremtése,
- a környezet gondozása (takarítás)
- részvétel az önkiszolgáló munkában és a környezet megóvásában
- a gyermek tevékenységének aktív segítése
- a munkavédelmi előírások betartása
- a beteg gyermek ápolása, ellátása
- az elsősegélynyújtás szabályainak betartása

A dajka a tudomására jutott pedagógiai információkat kezelje titokként.

- Nevelési kérdésekben a szülőket irányítsa az óvodapedagógushoz, a kisgyermeknevelőhöz.
- Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira az elfogadás, a tapintat legyen jellemző.
- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvoda, bölcsőde gyermek fejlődésére.

7. Mini bölcsődei intézményegység

Kisgyermeknevelő feladat-és hatásköre

Feladata:

- Gondoskodik a rábízott kisgyermekokről.
- Ismeri a 0-3 éves korú kisgyermek test és lelki fejlődését, az átlagos fejlődési színvonalától való esetleges eltérések jelentőségét és a különféle betegségek tüneteit.
- Ismeri a csecsemők és kisgyermek korszerű táplálkozásának alapelveit és a táplálékok elkészítésének módját.
- A különféle gondozási feladatokat szakszerűen, pontosan, lelkiismeretesen és gyors munkatempóban végez el.
- Megfelelő pedagógiai, pszichológiai ismeretek birtokában, a tudatosság kontrolljával végezzék a munkát.

A kisgyermeknevelő a megbízatással járó feladataikat a munkaköri leírásuk, valamint az SZMSZ ide vonatkozó része tartalmazza. Személyileg felelnek a rájuk bízott feladatokért.

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

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően, nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

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

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

Jogok és kötelezettségek

- A gyermekek jogait és kötelezettségeit a Gyvt. 6-8. §-ai, és a I O. §-a tartalmazza. A gyermeki jogok védelmét minden bölcsőde köteles szem előtt tartani, a biztosított ellátást ennek szellemében nyújtani.

A szülői jogokat és kötelezettségeket az Gyvt. 12. §-a tartalmazza.

A gyermekvédelemben dolgozók érdekvédelme

- A gyermekjóléti és gyermekvédelmi rendszerben foglalkoztatottakat megilleti az a jog, hogy személyüket megbecsüljék, emberi méltóságukat és személyiségi jogukat tiszteletben tartsák, a tevékenységüket értékeljék és elismerjék.
- A gyermekvédelmi rendszerben foglalkoztatott csecsemő és gyermekgondozó, csecsemő és kisgyermeknevelő, szakmai tanácsadó, gyógypedagógus, főigazgató a gyermek gondozása-nevelése, a gyermek gondozásának és nevelésének ellenőrzése, a gyermek törvényes képviselőjének adott tanácsadás során hivatalból jár el és e

tevékenységével kapcsolatban a büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személynek minősül.

- A gyermekvédelmi rendszerben a külön jogszabályban meghatározott munkakörökben nem foglalkoztatható az a személy, aki ellen a Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvényben büntetni rendelt, a gyermek sérelmére elkövetett szándékos bűncselekmény miatt eljárás folyik, vagy akit jogerős bírói ítélettel ilyen bűncselekmény miatt ítélték el. Nem foglalkoztatható az a személy sem, akinek szülői felügyeleti jogát a bíróság jogerős ítéletével megszüntette, valamint - külön jogszabályban meghatározott kivételekkel - az, akinek szülői felügyeleti joga a gyermek átmeneti nevelésbe vétele miatt szünetel.

Feladata

- A 3 éven aluli gyermekek gondozása-nevelése, a harmonikus testi és mentális szükségleteinek kielégítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével
- A korszerű gondozási; nevelési elveket a gyermekek egyéni fejlettségi-szintjét figyelembe véve alkalmazza.
- Konstruktív kapcsolat kialakítása a szülőkkel, gondviselőkkel, az egységes nevelési célkitűzések megvalósítása érdekében.
- Tevékenységüket a vonatkozó gyermeki és szülői jogok és köteleességek figyelembevételével végzik.
- Hiányzása esetén a csoport kisgyermeknevelője helyettesíti.
- Hiányzás esetén a csoport kisgyermeknevelőjét, és a csoport dajkát helyettesíti.
- Elvégzi a kisgyermeknevelők által vezetendő adminisztrációs feladatokat.
- Részt vesz a mini bölcsőde dekorációjának készítésében.
- Felkészül azokra a programokra, melyek a gondozási év folyamán kerülnek megrendezésre a mini bölcsődében.
- Részt vesz a kötelező szakmai továbbképzéseken, belső szakmai képzéseken, munkatársi értekezleteken.
- Gondoskodik a csoport pedagógiai anyagának rendben tartásáról, az eszközök rendelkezésre állásáról.
- Munkaköri leírásának megfelelően gondoskodik a csoport játékkészletéről (játékmosás, játék-karbantartás)
- A Jelzőrendszer tagjaként értesíti felettesét, ha gyermek elhanyagolásának, bántalmazásának gyanúja felmerül.
- Figyelemmel kíséri valamennyi, a csoportba járó gyermek fejlődését, mentális állapotát. Abban az esetben, ha eltérő fejlődésmenetet tapasztal, haladéktalanul értesíti felettesét.
- Folyamatosan kapcsolatot tart a mini bölcsőde orvosával, jelzi, ha a gondozottnak egészségügyi problémája, fejlődésbeli eltérése van.
- Betartja és betartatja a Házirendet.
- Egyéni és csoportos pedagógiai tervet készít minden nevelési évre vonatkozóan. A nevelési év közben érkezett gyermek esetében szükség esetén módosítja azt.
- Az állapot javulás és megőrzés érdekében meghatározza a szükséges feladatok jellegét és időbeli ütemezését.
- Az ellátott egyéni igényeit figyelembe véve segíti az érintettet egyéb életvezetési területeken is.
- A kisgyermeknevelők csoportban (munkahelyen) eltöltendő munkaideje napi 7 óra, helyettesítés esetén 10 óra. A Kjt.-ben meghatározott munkaideje heti 40 óra. A fennmaradó egy órában végzi az adminisztrációs feladatait, családlátogatást, szülővel

történő megbeszélést, készíti a mini bölcsőde dekorációját, szülőcsoportos beszélgetést tart, részt vesz a szülői értekezleteken, a mini bölcsőde rendezvényein, részt vesz Vácrátót közösségi alkalmain, szakmai továbbképzéseken, munkatársi értekezleteken, felkészül a csoportjában zajló pedagógiai munkára. A nem csoportban eltöltött napi egy óra munkaidő letöltését a főigazgató igazolja.

- Mindenben a munkaköri leírásának megfelelően jár el, munkájával kapcsolatban beszámolási kötelezettsége van a vezető felé.
- Étkezésekkel kapcsolatos munkája során betartja a HACCP irányelveket.

Mini bölcsődei dajka feladat-és hatásköre

A csoportba beosztott dajkák közvetlen vezetője a kisgyermeknevelő, ill. óvodapedagógus, de munkájukat a főigazgató-helyettes is ellenőrizheti. A dajka irányítás szempontjából közvetlenül a főigazgatóhoz tartozik.

- A mini bölcsődei dajka 20 hetes – (illetve óvodai nevelésre nem érett gyermek esetén 4, sajátos nevelési igényű gyermek esetén 6) éves kor közötti gyermekek nevelését, gondozását ellátó intézményben (bölcsőde, mini bölcsőde) a kisgyermeknevelő segítőtársaként végzi feladatát.
- a 20/2017.(IX.18.) EMMI rendelet 1. melléklet A) részében foglalt tematika szerinti képzést elvégzi a 100 órás (75 óra elméleti és 25 óra gyakorlati képzésből álló) tanfolyamot.
- Biztosítja a munkához szükséges higiénés feltételeket.
- Megteremti a gondozás feltételeit.
- A kisgyermeknevelő iránymutatása alapján közreműködik a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében. Ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket, balesetknél elsősegélyt nyújt.
- Munkáját a gyerek mini bölcsődei napirendjéhez és a kisgyermeknevelő munkarendjéhez igazodva végzi.

A mini bölcsődei dajka munkavégzése során előforduló legfontosabb feladatcsoportok és feladatok

Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok:

- munkaidő, munkarend, a gyermekek napirendjének betartása;
- a balesetvédelem biztosítása;
- elsősegélynyújtás, egészségüggyel kapcsolatos feladatok;
- eszközök és berendezési tárgyak folyamatos ellenőrzése;
- tisztítószerek biztonságos tárolása - a kémiai biztonság betartása;
- környezet kialakításában, szépítésében való aktív részvétel.

Takarítási feladatok:

- a mini bölcsőde helyiségeinek, valamint játszókertjének, udvarának tisztán tartása;
- a gyermekek által használt bútorok, eszközök tisztán tartása, fertőtlenítése.

Étkezéssel kapcsolatos feladatok:

- közreműködés az étkezési feladatok ellátásában;
- a gyermekek étkeztetési feltételeinek biztosítása.

Szervezési feladatok:

- együttműködés a kisgyermeknevelőkkel - munkarend kialakítása;
- a takarítási feladatok helye, ideje, módja - a higiénikus környezet megteremtése;
- a csoportszobai és udvari feltételek biztosítása;
- fokozott figyelem a balesetek megelőzésére.

Mindenben a munkaköri leírásának megfelelően jár el, munkáját illetően beszámolási kötelezettsége van a vezető felé.

Hiányzása esetén a kisgyermeknevelő helyettesíti.

8. Óvodatitkár

Felette az általános munkáltatói jogokat az óvoda főigazgatója gyakorolja. A nevelőtestületől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező köznevelési foglalkoztatott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat és iratkezelési feladatainak elvégzése, a rendeltetésszerű működést szolgáló feltételek biztosítása a vezető egyszemélyi utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Létszám: 1 fő

Feladata:

- Gyermekenkénti és csoportonkénti nyilvántartást vezet.
- Felelősséggel vezeti a munka- és védőruha-nyilvántartást, a szakmai anyagok nyilvántartását. Az óvodára érvényes rendeleteket, utasításokat bejegyz.
- Előkészíti a főigazgató részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság-nyilvántartást, statisztikai jelentést, szükség szerint végzi a postázást.
- A baleseti jelentéseket a vezető utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza.
- A főigazgató utasítása szerint a hiányzásjelentést, a helyettesítési elszámolásokat határidőre elkészíti.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását. Vezeti a főigazgató utasítása szerint a személyi nyilvántartólapokat.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- Személyi anyagokat rendezésében segít, az igazgató utasítása alapján.
- Irattári selejtezést végez.
- A főigazgató utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat.
- Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.
- Az óvoda bérgazdálkodási jogköréből adódóan számítógépen végzi a béradatok nyilvántartását, naprakészen adatokat szolgáltat az igazgató részére.
- Gondoskodik az illetmények és bérügyek pontos adminisztrációjáról.
- Vezeti az étkezési nyilvántartást.

9. A konyhai dajka főbb feladatai

- A melegítő konyha, a higiéniai feltételek folyamatos biztosítása.
- Munkáját a vezetők irányításával végzi az egészségügyi-, munkavédelmi-, érintésvédelmi-, tűzvédelmi szabályzat, valamint a HACCP rendszer szigorú betartásával.
- A HACCP előírásainak megfelelően a fekete és fehérmosogatóban végzi az edények mosogatását.
- A reggeli, a tízórai, az ebéd, az uzsonna átvétele a főzőkonyhából az előírásoknak megfelelően.

- A reggeli, a tízórai, az uzsonna elkészítése csoportlétszámnak megfelelő kiadagolása.
- Az ebéd csoportlétszámoknak megfelelő kiadagolása, szükség szerinti melegítése.
- Naponta elvégzi a konyha és a berendezési tárgyak takarítását az étkezések befejezése után.
- Mindenben a munkaköri leírásának megfelelően jár el, munkáját illetően beszámolási kötelezettsége van a vezető felé.
- A konyhai dajkát hiányzása alatt a dajkák helyettesítik.

10. Egyéb felelősök feladat és hatáskörei

Munkaközösség-vezető

A munkaközösség-vezető megbízása, a munkaközösség véleményének a kikérése után, legfeljebb öt éves határozott időtartamra a főigazgató jogköre.

A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- A vezetőségi megbeszéléseken beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez a főigazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál foglalkozást látogat.
- A főigazgató megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá foglalkozáslátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.

Ha a munkaközösség véleményét kéri a főigazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.

Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatot ellátó pedagógus

A gyermekvédelmi feladatot ellátó pedagógus intézményi feladatait a nevelőtestület megbízott tagjaként az óvodapedagógusi feladatai mellett, külön díjazás nélkül a főigazgató által megbízott óvodapedagógus látja el.

E feladatkörében:

- Képviseli a gyermekvédelmi szempontokat, szervezi, irányítja, és személyes részvételével elősegíti ezek érvényesülését.

- A családdal és a pedagógusokkal együttműködve kiküszöböli a veszélyeztetett gyermekekre ható ártalmakat, védi őket a testi, lelki, erkölcsi károsodásoktól, illetve ellensúlyozza a veszélyeztető hatásokat.
- Munkájáról évente beszámol a nevelőtestületi értekezleten, illetve egyéb esetekben a főigazgató utasítására.
- Kapcsolatot tart konkrét esetekben a Szakértői Bizottsággal, gyámhatósággal, pártfogókkal, nevelőszülői felügyelőkkel, rendőrséggel, valamint a családokkal foglalkozó szakemberekkel.
- Rendszeresen figyeli a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását, a helyi önkormányzat kapcsolódó rendeleteit, és ezt a főigazgató és kollégái tudomására hozza.
- Összehangolja a gyermekvédelmi tevékenységet az óvodában dolgozó óvónők között.
- Nyilvántartja a veszélyeztetett, a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekeket, az intézkedéseket, az eredményeket, eljár az ügyükben.
- Elősegíti a csoportvezető óvónők gyermeki veszélyeztetettséget feltáró tevékenységét. Szükséges esetekben családlátogatást végez a csoport óvónőivel.
- Meg nem szüntethető veszélyeztetési tényező esetén kezdeményezi, hogy a főigazgató értesítse a Gyermekjóléti Szolgálatot.
- A gyermek anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy a főigazgató indítson eljárást a gyermek lakó ill. ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítására.
- Segíti az óvodapedagógusok munkáját.

Munkáját a főigazgató megbízása alapján, a munkaköri leírásban meghatározottak alapján végzi.

Munkavédelmi és tűzvédelmi felelős

A foglalkoztatottak oktatását külsős cég látja el.

Ezen kívül feladatuk:

- A munkavédelmi előírások ismertetése.
- Az esetleges dolgozói balesetek ügyében intézkedés.
- A tűz- és balesetvédelmi előírások ismertetése.
- A tűzriadó terv elkészítése, kifüggesztése.
- Tűzriadó próba tartása törvényi előírásoknak megfelelően.

IV. AZ INTÉZMÉNY SZAKMAI KÖZÖSSÉGEI

1. Az alkalmazottak közössége

Az alkalmazotti közösséget az intézményben dolgozó valamennyi alkalmazottja alkotja.

Alkalmazotti értekezletet kell tartani:

- A jogszabályban meghatározott fenntartói döntések előzetes véleményezésére, amelyek az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával kapcsolatosak.

Az alkalmazotti közösségek jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, véleményezési jogok illetik meg.

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

Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dajkák együttműködését.

A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

Az alkalmazotti értekezleten a dolgozók legalább 2/3-ának jelenléte szükséges. Az alkalmazotti értekezlet maga határozza meg, hogy milyen módon alakítja ki véleményét.

A dajkák az óvodában önálló csoportot alkotnak. A dajkák munkaértekezleteit a főigazgató –és a főigazgató helyettes hívja össze az éves munkaterv szerint.

A főigazgató és az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét a főigazgató fogja össze.

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

2. Nevelőtestület, szakalkalmazotti értekezlet

Az intézmény nevelőtestületét az óvoda köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját.

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve, törvényben továbbá az e szabályzatban meghatározott kérdésekben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A szakalkalmazottak a vezetőkből és a köznevelési intézmény alapító okiratában meghatározott alapfeladatra létesített munkakörökben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy munkaviszony keretében foglalkoztatottakból állók közössége.

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és rendkívüli értekezletet tart.

A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal a főigazgató hívja össze.

A főigazgató a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni 8 napon belül akkor is, ha azt a szülői szervezet kezdeményezte, annak eldöntéséért, hogy a nevelőtestület a kezdeményezést elfogadja e. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezéseket a főigazgató készíti elő.

A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület véleményező és javaslattevési jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

A nevelőtestület, a szakalkalmazotti értekezlet döntési jogköre:

- a házirend elfogadását
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a továbbképzési program elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- önértékelési program és éves terv elfogadása
- a helyi értékelési szabályzat elfogadása
- a tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása
- jogszabályban meghatározott más ügyekben, dokumentumok elfogadásában.

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

A nevelőtestületi értekezletet a főigazgató készíti elő.

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a

- a pedagógiai program véleményezését
- az SZMSZ véleményezését
- a házirend elfogadását
- a munkaterv véleményezését
- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés,
- a beszámoló
- önértékelési ötéves program és éves terv
- a helyi értékelési szabályzat,
- továbbképzési program és beiskolázási terv elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

A főigazgató az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább öt nappal biztosítja a nevelőtestület számára.

A nevelőtestület az értekezleten mond véleményt az írásos anyagról.

A nevelőtestületi értekezletre vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a véleményezési jogot gyakorló szülői közösség képviselőjét.

A nevelőtestületi értekezlet **vezető elnöki feladatait** a főigazgató látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet egy nevelőtestületi tagot választ.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, **a határozatot** a főigazgató **szavazata dönti el**. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület feladatainak ellátása, a szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett nevelőtestületi értekezleten, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleten valósul meg. A nevelési év tervezett nevelőtestületi értekezletei:

- tanévnyitó értekezlet,
- félévi értekezlet,
- tanévzáró értekezlet.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani, ha

- a főigazgató összehívja,
- a nevelőtestület egyharmada kéri,
- a szülői szervezet kezdeményezi, akkor, ha a kezdeményezést a nevelőtestület elfogadja.

A nevelőtestületi értekezletről tartalmi jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet a főigazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlevő tagjai közül két hitelesítő írja alá.

A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

A teljes intézményt érintő ügyekben döntés a szakalkalmazotti értekezlet hozhatja meg. A szakalkalmazotti értekezlet lebonyolítására a nevelőtestületi értekezletre vonatkozó eljárásrend vonatkozik.

Ha a nevelőtestület, a szakalkalmazotti értekezlet egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot a főigazgató szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni.

A nevelőtestület, szakalkalmazotti értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit és határozatait - kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a feladatok elvégzésével megbízott beszámoltatása

Átruházott jogkört a nevelőtestület véleményének kikérése mellett a főigazgató által kijelölt csoport kaphat.

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

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- pedagógiai program elfogadása
- szervezeti és működési szabályzat elfogadása
- házirend elfogadása

3. A szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét a pedagógusok munkájának segítésében

A szakmai munkaközösség az óvoda pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykedik.

A szakmai munkaközösség feladatai

- a munkaközösség vezetőjének megválasztása vagy javaslattétel az intézmény vezetőjének a munkaközösség-vezető személyére,
- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása,
- az intézmény szakmai ellenőrzése, a célok megvalósulásának vizsgálata,
- az óvodai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- egységes követelményrendszer kialakítása,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése, véleményezése,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- segítségnyújtás a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések, az éves munkaterv elkészítéséhez,
- fejlesztő munkához módszertani segítségnyújtás,
- javaslat a munkaközösség tagjának elismerésére, elmarasztalására,
- segítségnyújtás az óvodában folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez,
- segítségnyújtás a gyermekvédelmi feladatok ellátásával összefüggő feladatok végrehajtásához és a különleges bánásmódot, kiemelt figyelmet igénylő (sajátos nevelési igényű, halmozottan hátrányos helyzetű) gyermekek integrációja, valamint a tehetséglevelést szolgáló feladatok minél eredményesebb megvalósításához.

Együttműködés, részvétel a pedagógusok munkájának segítésében:

- A munkaközösség témájában közös tervező, elemző, értékelő tevékenység.
- Módszertani értekezletek és gyakorlati napok közös szervezése.
- A szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, gyakorlatba történő integrálása.
- A munkaközösség tagjai szakmai fejlődésének, továbbképzésének irányítása, a megjelenő
- új szakirodalom tanulmányozása és felhasználása.

A szakmai munkaközösséggel való kapcsolattartás

A szakmai munkaközösség vezetőjével való kapcsolattartásért felelős a főigazgató.

A vezető ennek megfelelően:

- jóváhagyja a szakmai munkaközösség által összeállított éves munkatervet;
- az éves belső ellenőrzési tervnek megfelelően ellátja a munkaközösség-vezető és munkaközösségi tagok teljesítményértékelésével kapcsolatos feladatokat;
- gondoskodik arról, hogy a munkaközösség-vezetőkhez eljusson minden olyan információ, amely a folyamatos munkavégzéshez szükséges. Ezeket az információkat a munkaközösség-vezető adja át az érintett pedagógusnak.

A kapcsolattartás formája:

- a munkaközösség-vezető részvétele a vezetőségi ülésen
- a vezető részvétele a munkaközösség üléseken

A kapcsolattartás rendje:

- a főigazgató szóbeli tájékoztatása meghatározott időközönként a munkaközösség tevékenységéről,
- írásban beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára
- az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról.

4. A főigazgató és szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Az intézmény, nevelési egységei közti rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett nevelőtestületi értekezleten, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleten valósul meg.

Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dajkák, és pedagógiai asszisztens együttműködését.

5. A szülők közössége és a kapcsolattartás rendje

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre. A szülők képviselőivel (csoportonként 2-3 szülő) a főigazgató tart kapcsolatot.

A főigazgató kiemelt feladata, hogy a szülői szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, így különösen, hogy a szülői szervezet élhessen a véleménynyilvánítási, javaslattevő jogával, ennek keretében véleményt nyilváníthasson, javaslatot tehessen, az alábbi esetekben:

- az SZMSZ elfogadásakor
- belépés és benntartózkodás rendje, azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módja,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendje
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor gyermekeik személyes adatainak kezelésével kapcsolatban
- a házirend elfogadásakor
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében
- a hit és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.

Szülői Közösség

A köznevelési törvény alapján a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére szülői közösséget hoznak létre. A szülői munkaközösség dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról, képviselétéről. Figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásán részvételi joga van.

A Szülői Közösséggel való kapcsolattartás

Az óvodai szintű Szülői Közösség vezetőjével a főigazgató, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői közösségének képviselőivel az óvodapedagógus tart kapcsolatot.

Az óvodai szintű Szülői Közösség vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az óvoda szervezeti és működési szabályzata a szülői közösség részére véleményezési jogot biztosított.

A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 5 nappal korábbi átadásával történhet.

A főigazgató a szülői közösség vezetőjét legalább **félévente tájékoztatja** az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről. A Szülői Munkaközösséget a főigazgató a munkatervben rögzített időpontban nevelési évenként legalább kétszer összehívja, ahol tájékoztatást kapnak az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői közösség véleményét és javaslatait.

Az óvodapedagógus a csoport szülői közössége képviselőjének szükség szerint, de legalább **félévente ad tájékoztatást.**

A főigazgató, illetve az óvodapedagógus a szülői szervezet képviselőjével **együttműködik** az óvodai közös, illetve a csoport szülői értekezlet összehívásában és lebonyolításában.

Szülői Érdekképviselői Fórum

A mini bölcsődében érdekképviselői fórumot nem kell működtetnie, ezért a szolgáltatások és ellátások esetén a panaszjog gyakorlására az 1997. évi. XXXI. törvény 36. §-ban foglaltakat kell alkalmazni.

A szülő vagy törvényes képviselő a gyermek érdekeinek védelme, a gyermeki jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozói kötelezettségszegése esetén panaszjoggal élhet az intézmény vezetőjénél. Az intézmény vezetője a panaszt vizsgálja és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának módjáról, intézkedésről írásban 15 napon belül.

Ha a szülő, törvényes képviselő nem ért egyet a vizsgálat eredményével, vagy a megtett intézkedéssel az intézmény fenntartójához fordulhat.

A házirend elfogadásánál egyetértési jogot gyakorol.

A szervezeti és működési szabályzat által a szülői közösség részére biztosított – jogszabályban előírtakon felüli – jogosultságok

A szülői közösség véleményének kikérése

A szülői közösség véleményének ki kell kérni:

- az óvoda nevelési programjának elfogadása előtt,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításához,
- a szülői értekezletek napirendjének megállapításához,
- a mini bölcsőde szakmai programjának elfogadása előtt
- a szervezeti és működési szabályzat azon kérdéseire, amelyekben a szülői szervezet egyetértési jogot gyakorol.

A szülők megbízatása a gyermekek óvodai, illetve mini bölcsődei tartózkodásának idejére szól. Lemondás esetén a szülők közössége új képviselőt választ. A szülői képviselők tagjainak száma csoportonként legalább 2 fő.

V. A MŰKÖDÉS RENDJE

1. Óvodai intézményegység

Általános szabályok

Az óvodai nevelés év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

Az óvodai nevelési év helyi rendjében kell meghatározni:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását
- a szünetek időtartamát
- az óvodai ünnepek időpontját
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek időpontját

A nevelési év rendje

Az intézmény hétfőtől péntekig tartó **ötnapos munkarenddel működik.**

Az intézmény üzemeltetése a fenntartó által meghatározott **nyári zárva tartás** alatt szünetel. Ilyenkor történik az intézmény szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.

A nyári zárva tartás idejének tájékoztatási módja: minden évben február 15-ig történik meg, az intézményi hirdetőtáblákon kifüggesztve.

Az intézmény zárva tart az állami ünnepeken, az azokhoz kapcsolódó munkaszüneti és pihenőnapok. Az ún. „ledolgozós” szombatokon a szülői igények előzetes írásbeli felmérésének függvényében összevont csoportokat üzemeltet, de a szolgáltatást igénybe venni kívánók létszámához igazítottan, a gazdaságosság szempontjait is figyelembe véve dönt a nyitvatartásról.

Az ünnepekkel összefüggő, jogszabályban elrendelt **munkanapváltásokhoz** kapcsolódóan az intézmény nyitvatartásának alakulásáról a szülőket legkésőbb **öt nappal előbb** tájékoztatni kell.

Az intézmény nyitvatartási rendje: a fenntartó által meghatározott.

Az intézmény nyitvatartását a fenntartó határozza meg a főigazgató véleményének, javaslatának figyelembevételével.

Az intézménybe járó gyermekek szülei írásban kérvényezhetik a nyitva tartás módosítását. A szülők legalább 70%-a kell, hogy aláírásával jelezze, igazolja a módosítás iránti kérelmét. Az írásos kérvényt a Vácrátót Község Önkormányzatának jegyzőjéhez kell benyújtani, aki a benyújtást követő első képviselőtestületi ülésre előterjeszti a vezetői véleménnyel együtt. A módosítási javaslat iránti kérelem eredményéről a jegyző írásban tájékoztatja a szülőket a helyben szokásos módon.

A nyitvatartási idő: napi 10 óra, reggel 6.30 órától 16.30-óraig tart.

Az intézményt reggel a munkarend szerint **6.30 órára érkező dajka nyitja**, és készíti elő a gyermekek fogadásához a helyiségeket.

6.30-tól az óvodában óvodapedagógus, a bölcsődében pedig kisgyermeknevelő is jelen van.

6.30-7.30-ig az **óvodában összevont csoport** működik. Délután esetenként – különfoglalkozások alkalmával **15.30-16.30** óráig az óvodában szintén összevont csoport működik.

A kapu **8:45-ig nyitva** van, 12:45-től 13:00-ig, ezt követően **15:15-kor nyitva van ismét.**

Az intézmény speciális feladatainak ellátásához a dolgozók munkarendje feladatokhoz és pedagógiai tartalmakhoz igazított.

2. Mini bölcsődei intézményegység működési rendje

A mini bölcsőde nyitvatartása, az érkezés-távozás rendje, további információk, értékek védelme

- A mini bölcsőde hétfőtől-péntekig, 6.30-16.30-ig van nyitva.
- Egy gyermek napi gondozási ideje a tíz órát nem haladhatja meg.
- A gyermeket 6.30-tól a kisgyermeknevelő fogadja a saját csoportjában.
- Az intézmény minden év február 15-ig tájékoztatja a szülőket/törvényes képviselőket a nyári zárva tartási rendjéről.
- A mini bölcsődében április 21-e, vagy ha az heti pihenő vagy munkaszüneti napra esik, az azt követő legközelebbi munkanap minden évben nevelés-gondozás nélküli munkanap. Ennek a napnak a célja a mini bölcsődében dolgozók szakmai fejlesztése.
- Az óvoda nevelés nélküli munkanapjain (5 nap/gondozási év) a mini bölcsődei ellátás szünetel szülői igények felmérése alapján.
- Az intézmény kapuját, illetve a mini bölcsőde bejáratát érkezéskor-távozáskor is csukják be maguk után.
- Az átadóban otthonról hozott enni való és inni való tárolására és behozatalára nincs szükség és nincs mód.

3. Felvétel, átvétel rendje

Az óvodai jogviszony létesítése és feltételei

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. A szülő - tárgyév április 15. napjáig benyújtott - kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, különös méltánylást érdemlő esetben, újabb kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti a Járási Hivatal felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak a főigazgató vagy a védőnő, továbbá tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében az Eütv. 89. §-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban, vagy az Eütv. 91. §-a szerinti általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos rendelhető ki. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében a kérelem a tárgyév április 15. napja után is benyújtható. Az eljárás időtartama ötven nap. Az óvodai felvétel-átvétel jelentkezés alapján történik.

A beiratkozás rendje

A beiratkozás időpontját minden nevelési évben a fenntartó határozza meg, és a megszokott formában, a kijelölt beiratkozási időpontot megelőző harminc nappal hozza nyilvánosságra a közterületeken, és óvoda honlapján megjelentetett hirdetmények útján.

Az óvoda köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki élet vitelszerűen az óvoda körzetében lakik.

A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik. A gyermekek óvodai felvételéről, átvételéről a főigazgató dönt. Ha a jelentkező gyermekek száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, akkor a főigazgató bizottságot hív össze, mely javaslatot tesz a felvételre.

Óvodai jogviszony megszűnése

Megszűnik a gyermek óvodai elhelyezése, óvodai jogviszonya, ha:

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- a Járási Hivatal a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására,
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,
- az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort.

Mini bölcsődei intézményegység

A mini bölcsődei csoportba felvehető gyermekek száma működési engedély alapján 16 fő, mely akkor tölthető be, ha minden gyermek már betöltötte a 2. életévét.

A gyermek mini bölcsődei felvételét kérheti

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

A szülők felvételi igényüket a főigazgatónak jelzik. Túljelentkezés esetén az intézmény vezetősége és a fenntartó közösen dönt a gyermek felvételéről.

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

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

A mini bölcsődei felvétel során előnyben kell részesíteni azt a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket, akinek szülője, vagy más törvényes képviselője igazolja, hogy munkaviszonyban, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll.

Védelembevétel esetén a települési önkormányzat jegyzője kötelezi a szülőt, hogy folyamatosan vegye igénybe a gyermek napközbeni ellátását.

A települési önkormányzat által fenntartott intézmények ellátási területe a település lakosságára, valamint vonzáskörzetére terjed ki.

A szülőnek, törvényes képviselőnek a gyermek mini bölcsődei jelentkezéséhez csatolni kell a háziorvos igazolását arról, hogy a gyermek egészségi állapota alapján mini bölcsődében gondozható.

Fertőző betegségben szenvedő gyermek közösségben nem gondozható addig, míg a háziorvos igazolása alapján gyógyultnak nem minősül.

A beiratáskor a következő iratokat kell hozni:

- felvételi kérelmi lap
- a gyermek anyakönyvi kivonata
- a gyermek és a szülők lakcímét igazoló okmányok

- TAJ kártya
- a felvétel előtti orvosi vizsgálat eredménye, mely igazolja, hogy a gyermek egészséges, mini bölcsődében nevelhető
- előzetes munkáltatói igazolást
- ha szükséges, iskolalátogatási igazolást
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosító határozatot
- a szülők elérhetőségét biztosító telefonszámot

A gyermek felvételénél a Mini Bölcsőde felvételi szabályzata szolgál alapul, melyben első körben a rászorultság a mérvadó, továbbá a munkába állás támogatása, melyet munkáltatói igazolással igazolnak a helyi lakcímmel rendelkezők.

A mini bölcsődei ellátás megszűnése

- A bölcsőde jogutód nélküli megszűnésével.
- Ha a gyermeket gondozó szülő kéri az elhelyezés megszüntetését.
- Ha a mini bölcsőde vezetője kezdeményezi a mini bölcsődei elhelyezés megszüntetését:
 - a.) ha a gyermek indokolatlanul folyamatosan hat héten át a mini bölcsődéből távol marad,
 - b.) ha a gyermeket évközben óvodába felvették,
 - c.) ha a szülő a bölcsődébe felvett gyermek után gyermekgondozási segélyben részesül, kivétel, ha a szülő GYES mellett munkát vállal (heti 30 órában), felsőfokú oktatási intézményben tanul, szociálisan rászorul
 - d.) ha a mini bölcsőde orvosának megállapítása szerint a gyermek egészségi állapota veszélyezteti a többi gyermek egészségét, vagy a gyermek állapota a b mini bölcsődében való tartózkodás során rosszabbodna, illetőleg a gyermek mini bölcsődei gondozásra alkalmatlan.

4. A gyermek érkezésének és távozásának rendje:

- A mini bölcsődei napirend a gyermekek egészséges fejlődésének része, amely a biztonságérzetüket is szolgálja. Ennek érdekében a reggeli érkezés 8.00-ig történjen meg, mert a mini bölcsődei bejáratot 8.00-tól 8.30-ig zárva tartjuk a reggeli étkezés miatt. Amennyiben nem sikerül 8.00-ig beérkezni 8.30-tól 9.00-ig újra kinyitjuk a bejáratot, de ebben az esetben a gyermek már megreggelizve érkezzen a mini bölcsődébe.
- Ebéd után 12.00-tól 12.15-ig, délután pedig 15.15-től lehet a gyermekeket elvinni. Eddig az időpontig a mini bölcsőde kapuját, ajtaját zárva tartjuk.
- Amennyiben a gyermek 16.30 után is a mini bölcsődében marad akkor erre az esetre rendszeresített dokumentáló naplóban rögzítjük, aláírással igazoltatjuk, és 3x előfordulás esetén ezt a tényt a mini bölcsőde jelenti a **családsegítő és gyermekjóléti szolgálatnak**.
- A bölcsődéből a gyermeket, csak a szülő/törvényes képviselő vagy az általa írásban is megnevezett személy viheti el, 14 éven aluli gyermek ezzel a feladattal nem bízható meg. Válfélben lévő szülők esetében a szülői felügyeleti jog hivatalos korlátozásáig mindkét fél jogosult a gyermek elvitelére.

5. Tankötelezettség

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig

óvodai nevelésben vehet részt. Szülői kérelem hiányában a gyermek tankötelezettsége megkezdésének halasztását a gyámhatóság is kezdeményezheti.

A szülő, a gyámhatóság a kérelmét legkésőbb az iskolakezdés évének január 18-áig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. Az eljárás ügyintézési határideje ötven nap.

A nevelési intézmény, írásban értesíti a szülőt:

- a gyermeke óvodai felvételéről,
- az óvodai jogviszony megszűnéséről,
- a gyermek fejlődésével kapcsolatos döntéséről,
- az intézmény működésének rendjéről,
- továbbá minden olyan intézkedésről, amelyre vonatkozóan a jogszabály az értesítést előírja.

6. Az intézmény helyiségeinek a használatára vonatkozó szabályok

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron a következő szabályok érvényesek:

- a közösségi tulajdont védeni kell
- a tárgyakat, berendezéseket rendeltetésszerűen kell használni
- ügyelni kell az intézmény rendjére, tisztaságára
- az energiával, egyéb anyagokkal takarékosan kell bánni
- a tűz és balesetvédelmi előírásokat be kell tartani és tartatni
- a munka és egészségvédelmi szabályokat be kell tartani és tartatni!

Betörés észlelése esetén értesíteni kell a rendőrséget, a főigazgatót. A rendőrség megérkezéséig senki nem mehet be az épületbe.

Az épület használati rendje

Az épület állagának óvása valamennyi alkalmazott feladata. Az intézmény helyiségeinek használatakor ügyelni kell, hogy a nevelési-gondozási folyamatot, egyéb tevékenységet ne zavarjon. A gyermekek az intézmény helyiségeit, berendezését csak felnőtt felügyelete mellett használhatják. A csoportszobában a gyermekek egész nap folyamán csak a kisgyermeknevelővel vagy mini bölcsődei dajkával tartózkodhatnak. A kisgyermeknevelő és valamennyi alkalmazott a mobiltelefonját munkába érkezéskor lenémított állapotban egy zárható szekrényben helyezi el, majd a munkaidő leteltével elviheti azt. Az audio-vizuális eszközöket csak felnőtt használhatja.

Az intézmény egész területén dohányozni tilos!

A konyhában csak a munkaköri leírásuk alapján meghatározott személyek tartózkodhatnak.

Az udvar használati rendje

Az intézmény udvarán a gyermekek csak a kisgyermeknevelő vagy mini bölcsődei dajka jelenlétével tartózkodhatnak, a játékokat, eszközöket csak az ő segítségével használhatják.

7. Napirendek

Óvoda

Napirend

Időpont	Megnevezés
6.30 – 7.30	Érkezés és gyermekek fogadása az ügyeletes csoportban

7.30 – 10.45	<p>Érkezés és gyermekek fogadása a saját csoportban.</p> <p>Részképességek fejlesztése egyéni szükséglet alapján.</p> <p>Játékban integrált egyéni és mikrocsoportos tevékenységek.</p> <p>Kötelező, közvetve kötelező foglalkozások.</p> <p>Külső világ tevékenység megismerése/környezet.</p> <p>Külső világ tevékenység megismerése/matematikai tapasztalatok.</p> <p>Verselés, mesélés, anyanyelvi fejlesztés</p> <p>Rajzolás, festés, mintázás kézimunka</p> <p>Ének, zene, énekes játék, gyermektánc</p> <p>Mozgás, játék</p>
8.30 – 9.30	Testápolási teendők, folyamatos tízórai
10.45 – 11.00	Gyümölcssevés
11.00 – 12.00	Játék a szabadban, mindennapos mozgás, séták, tapasztalatszerzések a szabadban.
12.00 – 12.45	Testápolási teendők, terítés, ebéd
12.45 – 13.00	Testápolási teendők, fogmosás, készülődés a pihenéshez
13.00 – 14.45	Mese, alvás, pihenés
14.45 – 15.30	Folyamatos ébredés, testápolási teendők, folyamatos uzsonna
15.30 – 16.30	<p>Játék a csoportszobában/ ügyeleti csoportban és a szabadban.</p> <p>Részképességek fejlesztése egyéni szükséglet alapján.</p> <p>Folyamatos hazavitel biztosítása</p>
15.30 – 16.00	Szabadon választott szolgáltatások (hitoktatás)

Mini Bölcsőde

Nyári napirend

Időpont	Megnevezés
6:30-8:00	Gyerekek folyamatos érkezése, játék a szobába
8:00-8:20	Reggeli
8:20-9:00	Pelenkaváltás, wc-használat, játék a szobában, készülődés az udvarra
9:00-10:00	Szabad játék udvaron
10:00-10:15	Tízórai udvaron
10:15-11:10	Szabad játék
11:10-11:30	Folyamatos bejövetel, készülődés az ebédhez

11:30-12:15	Ebéd
12:15-14:30	Ágynyugalom
14:30-15:00	Folyamatos ébredés, készülődés az uzsonnához
15:00-15:20	Uzsonna
15:30-16:30	Szabad játék, hazamenetel az udvarról

Tavaszi napirend

Időpont	Megnevezés
6:30 – 8:00	A kisgyermek folyamatosan érkezik a szobájában
8:00 – 8:20	Reggeli
8:20	Szabad játék a szobájában, szükség szerinti pelenkaváltás wc használat
9:30 – 9:45	Tízórai szobájában
9:45 – 11:10	Készülődés az udvarra, játék az udvaron rossz idő esetén a szobájában
11:10 – 11:45	Folyamatos bejövetel- készülődés az ebédhez
11:45– 12:15	Ebéd
12:15-től	Ágynyugalom
14:30 –	Folyamatos ébredés, készülődés az uzsonnához
15:00 – 15:20	Uzsonna
15:20 – 16:30	Játék a szobájában, folyamatos hazamenetel

Téli napirend

Időpont	Megnevezés
6:30	Gyermekek bevétele, játék a szobájában
8:00-8:20	Reggeli
8:20	Szabad játék a szobájában, szükség szerint pelenkaváltás, wc használat, kézmosás
9:45	Tízórai
10:00	Öltözés, szabad játék a kertben rossz idő esetén szobájában
11:00	Bejövetel, pelenkaváltás, wc használat, szabad játék a szobájában
11:30	Ebédelés
12:00	Ágynyugalom
14:30	Ébredési sorrendben pelenkaváltás, fürdőszoba használat
15:00	Uzsonna
15:20	Szabad játék a szobájában, hazamenetel

8. A mini bölcsőde higiéniai szabályai

Követelmények:

- a mini bölcsőde közvetlen környezetének esztétikája, tisztasága
- a játszóudvar, kert, homokozó esztétikája, tisztasága
- a szemetet, az ételhulladékot zárható edényben kell tárolni és gondoskodni kell a mielőbbi elszállításáról
- a mini bölcsőde helyiségeit naponta fertőtlenítőszeres meleg vízzel fertőtleníteni kell
- a játékokat hetenként, szükség esetén azonnal fertőtleníteni szükséges
- a konyhát, mosdókat évente, a többi helyiséget évenként meszolni, 3 évente mázolni kell.

A gyermekek ruházat:

- A gyermek váltócipői egészség megőrző, mozgásra alkalmas lábbelik legyenek. Tisztántartásukért a szülő felel.
- A mini bölcsődei átadóban minden gyermeknek külön szekrénye van a ruhák tárolására. Kérjük, hogy csak a legszükségesebb dolgokat tárolják a szekrényben, mert a mini bölcsődében hagyott, illetve a gyermekek behozott személyes tárgyaiért felelősséget vállalni nem tudunk.

Mini bölcsődei étkezések rendje

8:00 – 8:20 Reggeli

9:30 – 9:45 Tízórai (nyári, tavaszi időszakban)

9:45 – 10:00 Tízórai (téli, őszi időszakban)

11:30 – 12:00 Ebéridő (csecsemő, tipegő korosztály)

11:45 – 12:12 Ebéridő (nagyoknál, akik következő tanévben ovisok lesznek ott is már tavasztól bevezetve)

15:00 – 15:20 Uzsonna

Folyadék pótlása minden étkezésnél igény szerint történik. Csoportban kancsó víz, jellel ellátott pohár áll rendelkezésre a gyermekeknek. Reggelente heti 2x tejes folyadék vagy tea, többi étkezésnél víz van a gyermekeknek.

Gyümölcs fogyasztása tízórainál van.

9. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése, benntartózkodása

Óvodai – mini bölcsőde

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával és a mini bölcsődével jogviszonyban nem álló személyek a **vezetőnek jelentik be**, hogy milyen ügyben jelentek meg az intézményben. A kapu zárását követően a csengetésre ajtót nyitó dajka a belépőket a főigazgatóhoz kíséri.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás a főigazgatóval **való egyeztetés szerint történik.**

Az **óvodai/ mini bölcsődei csoportok**, és foglalkozások látogatását más személyek részére a főigazgató **engedélyezheti.**

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének a rendje

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért a főigazgatója a felelős. A pedagógusok teljesítményértékelése és a nem pedagógus munkakörben dolgozók teljesítményértékelése az elfogadott szabályzatok alapján folyik.

Az ellenőrzések tapasztalatait a főigazgató folyamatosan értékeli, és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi.

A csoportnaplók vezetése online módon történik.

Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az érintetteket, valamint a dolgozói értekezleten az intézmény dolgozóit az intézmény vezetője tájékoztatja.

A **belső ellenőrzés** legfontosabb feladata az óvodában, ill. mini bölcsődében folyó **tevékenység hatékonyságának a mérése**.

Az **ellenőrzési tervet** az óvodavezető helyettes javaslatai alapján a főigazgató készíti el.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés:

- területeit
- módszerét és
- ütemezését.

Az ellenőrzési terv az intézmény munkatervében megjelenik.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről a főigazgató dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az főigazgató-helyettes
- a szakmai vezető és
- a szülők közössége is.

A főigazgató minden óvodapedagógus és kisgyermeknevelő munkáját legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során.

Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja:

- a főigazgató-helyettest.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet.

A nevelési évváró értekezletén **értékelni kell** a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

Az óvoda belső ellenőrzésének rendszere kiterjed az ellenőrzés tartalmára, területeire, az ellenőrzés módszerére, az ellenőrző személyére, az ellenőrzött személyére, az ellenőrzés gyakoriságára, az elvárható eredményességi mutatókra.

Tartalmát tekintve:

- a pedagógiai munkára
- gazdálkodásra
- a munkáltatásra és tanügyiigazgatásra

Az ellenőrzés elvei:

- feddhetetlenség
- együttműködés
- a tervszerűség
- a folyamatosság
- a következetesség
- szakszerűség

Az ellenőrző személy feladata:

- a törvény előírásainak megfelelően jár el
- hatásköre a megbízásig tart
- ellenőrző tevékenységét tervezetten végzi
- a tervet elemzés előzi meg
- az ellenőrzésről tárgyszerű, valóságnak megfelelő feljegyzést készít, melyet az ellenőrző és az ellenőrzött személy is ellát kézjeggyével
- a korrekt tájékoztatás az ellenőrzés megkezdéséről
- rendelkezik a további intézkedésről az ellenőrzés eredményétől függően
- az esetleges összeférhetetlenséget bejelenti a megbízónak
- az eredeti dokumentumokat az ellenőrzés lezárásakor hiánytalanul visszaszolgáltatja
- amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás, vagy hiányosság gyanúja merül fel, az eredeti dokumentumokat a szükséges intézkedés megtétele érdekében a vezetőnek átvételi elismervény ellenében átadja.
- az ellenőrzés során a biztonsági szabályokat és a munkarendet figyelembe veszi
- a tudomására jutott információkat titoktartási kötelezettség megtartásával kezeli

Az ellenőrzési feladatok megosztását a szervezeti felépítés és a vezetői szintek határozzák meg.

A belső ellenőrzési folyamat legfőbb elemei:

- a belsőellenőrzés tervezés előkészítése, elemzése
- a belsőellenőrzés tervezése
- az ellenőrzésre való felkészülés
- az ellenőrzés végrehajtása
- a belsőellenőrzés dokumentumának elkészítése
- az ellenőrzési megállapítások hasznosítása, intézkedések elrendelése
- utóvizsgálat

Az ellenőrzés mindig a jobbítás szándékával történik. Segíti a feltárt problémák megoldását, út a reális önértékeléshez, s állandóan fejleszti az önellenőrzés képességét.

10. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**Óvodai intézményegység****A gyermekek műsorral ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmával:**

- Szüreti felvonulás
- Mustkészítő vigadalom- a gyermekek számára szervezve
- Adventi gyertyagyújtás

- Március 15-e
- Anyák napja
- Évzáró (ballagás)

Az összes ünnepély nyilvános. Ezekre meghívhatók a szülők és más vendégek is.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában

- Mókusbúcsúztató napok
- Mikulás-nap
- Karácsony
- Farsang
- Egészség hét (fogápolás, zöldség-gyümölcsnap, mókuszmozgató)
- Mókusz ébresztgető napok
- Gyermeknap
- Apák hete

Megünneplésüket az éves munkaterv tartalmazza.

A gyermekek érzelmi ráhangolással készülnek:

- Adventi gyertyagyújtás
- Karácsony
- Húsvét
- Oviváró családi délután
- Anyák napja
- Ballagás - délelőtt a csoportoktól búcsúznak a ballagó gyerekek

Csoporton belül közös megemlékezés történik a gyermekek név- és születés napjáról.

Népi hagyományok ápolása körében történik:

- jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése,
- népi kézműves technikákkal való ismerkedés.
- Húsvéti locsolkodás

Óvodai tevékenységünk kereteit természeti környezetünk adja, ehhez kapcsolódóan kerül megrendezésre:

- Állatok világnapja,
- Föld napja,
- Víz világnapja,
- Madarak és fák napja.

Tanulmányi kirándulások, séták és színházlátogatás, sportnapok szervezése a munkaterv szerint történik.

Az intézményi szintű ünnepélyek szervezése **felelősök útján** történik. Az óvodapedagógusok személyét a főigazgató javaslatára a nevelőtestület tanévnyitó értekezletén bízta meg.

Mini Bölcsődei intézményegység

Ünnepeink:

- Születésnap, névnap
- Mikulás
- Karácsony

- Farsang
- Húsvét
- Anyák napja
- Gyermeknap

Az ünnepek alkalmával ajándékokat készítünk a kicsiknek, kidíszítjük a csoportszobákat, és családi hangulatban a nyílt ünnepeket az érdeklődő szülőkkel együtt ünnepeljük.

Születésnap, alkalmából felköszöntjük a gyermekeket.

11. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az óvoda kapcsolatrendszere

1. Az intézmény a **fenntartó önkormányzat** törvényességi felügyelete alatt áll. A hatékony működés érdekében a főigazgató folyamatos kapcsolatot tart a fenntartó önkormányzattal, rendszeresen tájékoztatja az intézményben folyó
 - pedagógiai munkáról
 - mini bölcsődei gondozó - nevelő munkáról
 - ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási eredményekről
 - gazdálkodásáról.

Együttműködik a fenntartó önkormányzattal minden intézményt érintő kérdésben.

2. A főigazgató kapcsolatot tart a **pedagógiai szakmai** szolgáltatások ellátására létrehozott **intézményekkel** (óvodai és mini bölcsődei). A pedagógiai szakmai szolgáltató szerv által közölt határidőben javaslatot tesz az általa igényelt, az intézményt érintő feladatok munkatervi ütemezésére.
3. A gyermekek fejlesztésének, iskolára alkalmasságának, iskolaérettségének elbírálásában közreműködik és a tanácsadást **Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Váci Tagintézménye** szolgáltatja.
Az **iskola képviselőjével** külön megállapodások rögzítik az iskolába távozó gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködést.
Az intézmény gyermekvédelmi felelőse folyamatos kapcsolatot tart a **Gondozási Központtal**, amelyről az intézményvezetőnek rendszeresen beszámol. A kapcsolattartást vezetői szinten a főigazgató gondozza.
Az **egészségügyi szolgáltatóval** való kapcsolattartás a főigazgató feladata
Az óvodát **szakmai szervezetekben** a főigazgató képviseli.
Az **egyházak képviselőivel** a főigazgató tart kapcsolatot.
A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás. **Kapcsolattartó:** főigazgató

A mini bölcsőde kapcsolatrendszere

- Óvoda – mini bölcsőde
- Gondozási Központ– mini bölcsőde
- Gyermekorvos, védőnő – mini bölcsőde
- Szülők- mini bölcsőde

További kapcsolataink:

- Nevelési tanácsadó– mini bölcsőde

- Gyámhatóság szakemberei– mini bölcsőde
- Szakmai kapcsolati rendszer:
- Emberi Erőforrások Minisztériuma
- Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal
- Pest Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala

VI. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

A óvodai intézménybe járó gyermekek intézményen belüli **egészségügyi gondozását** az intézménybe járó gyermekorvos és a védőnő látja el.

Az orvos hetenként egyszer egy órában látogatja a mini bölcsődét a védőnő év elején, illetve szükség esetén látogat el az intézménybe. Fogorvosi szűrésen a nagycsoportosok vesznek részt évi egy alkalommal. a főigazgató biztosítja az **egészségügyi** (orvosi, védőnői) **munka** feltételeit, gondoskodik a szükséges Óvodapedagógusi/kisgyermeknevelői felügyeletről és szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről.

1. Diabéteszes és fokozott kockázatú gyermekek ellátása

Az intézmény vezetője, a **pedagógus vagy minimum érettségivel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottja számára** a jogszabályban meghatározott módon előírhatja az 1-es típusú diabéteszes gyermek **vércukorszint szükség szerinti mérését**, szükség esetén, **orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását.**

Az intézmény az 1-es típusú diabéteszes gyermek ellátását olyan pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján biztosítja, aki a hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja, vagy az iskolaorvos vagy iskolavédőnő útján biztosítja.

Az ellátáshoz a szülő írásbeli kérvényének benyújtása szükséges.

Az intézmény vezetője az 1-es típusú diabéteszszel kapcsolatos rosszullét esetén az Eütv.-vel összhangban álló speciális ellátási eljárásrendet alakít ki.

A kijelölt pedagógus vagy minimum érettségivel rendelkező nevelő-oktató öt 1-es típusú diabéteszes gyermeket láthat el.

A szülő az írásos kérvényét a főigazgatónak kell leadja.

Szülő köteles tájékoztatni a köznevelési intézményt az óvodai jogviszony létesítésekor arról, ha a gyermek 1-es típusú diabéteszes vagy fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált. Ha a gyermekről a jogviszony létesítése után derül ki, hogy a fenti betegségekben szenved, a szülő köteles az intézményt erről tájékoztatni a legrövidebb időn belül.

2. Mini bölcsődei intézményegység

A mini bölcsődeorvos főbb feladatai

- A mini Bölcsőde orvosi feladatait megbízási szerződéssel foglalkoztatott gyermekorvos látja el. Az orvos szükség szerint telefonon elérhető, illetve sürgősségi ellátás esetén azonnal áthívható.

- A mini bölcsőde orvosa feladatát heti egyszer egy órában, a szerződésben foglalt beosztás szerint végzi.

VII. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

A főigazgató feladata a gyermekek **biztonságos és egészséges környezetben** történő nevelése érdekében a szükséges **feltételrendszer vizsgálata**, a feltételek **javítása**, a balesetek veszélyforrásainak megszüntetése, kiküszöbölése, a balesetveszélyes eszközök megjavíttatása, az eszközök rendeltetésszerű használatának, a tisztítószerek megfelelő tárolásának ellenőrzése. A gyermekekkel egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát az óvodai nevelési év megkezdésekor, illetve folyamatosan (kirándulás, séta stb.), a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően ismertetni kell.

A nagycsoportos gyermekek évente 1 alkalommal fogorvosi szűrésen vesznek részt.

A gyermekek tájékoztatása, felvilágosítása az óvónő felelőssége. Az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplóban dokumentálni kell.

Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott (MSZ EN 71-es szabványnak megfelelő) játékot vásárolhat. Az óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot, használati utasítást áttanulmányozni és az alkalmazás során betartani.

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodók kötelesek:

- az óvoda tulajdonát óvni és védeni,
- az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni,
- a berendezéseket rendeltetés-szerűen használni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Aki betörést észlel, haladéktalanul értesítenie kell a rendőrséget és a főigazgatót, valamint a fenntartót. A rendőrség megérkezéséig az épületbe senki nem léphet be.

1. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések

Minden óvodapedagógus köznevelési törvényben meghatározott feladatát képezi az, hogy:

- a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és
- ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá
- ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Ezért:

- 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 magatartásformát.**
- Az intézmény csak **megfelelőségi jellel ellátott játékokat** vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelt

figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert annak megfelelően alkalmazni.

- Ha a **gyermeket baleset éri**, a vele foglalkozó óvodapedagógus/kisgyermeknevelő kötelessége az **elsősegélynyújtás**. Ha a balesetet vagy a veszélyforrást dajka észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszély-forrásra pedig, a főigazgató ill. az óvodavezető-helyettes figyelmét haladéktalanul felhívni.
- A **napközben megbetegedett gyermeket** el kell különíteni és le kell fektetni. Szükség esetén a beteg vagy megsérült gyermeket **azonnal orvoshoz kell vinni**.
- Gondoskodni kell a **szülők mielőbbi értesítéséről**.

2. A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

A balesetet szenvedett gyermek ellátása a gyermek felügyeletét éppen ellátó óvónő feladata, miután a többi gyermek biztonságáról, felügyeletéről gondoskodott.

A gyermek felügyeletét ellátó nevelőnek a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívni.

E feladatok ellátásában a gyermekbaleset színhelyén jelen lévő többi felnőttnek is részt kell vennie.

Minden gyermekbalesetet, rosszulletet azonnal jelezni kell az intézményben tartózkodó felelős vezetőknek.

Teendők:

- A balesetet, sérülést, rosszulletet okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni.
- A balesetet szenvedett gyermek megnyugtató ellátása.
- Tájékoztatni kell a főigazgatót.
- Értesíteni kell a szülőt, gondviselőt.
- Amennyiben orvosi ellátás szükséges, akkor az orvost is.

A gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével tartjuk nyilván.

A jegyzőkönyv kitöltésének céljából az óvodavezető rendelkezik hozzáféréssel. A jegyzőkönyv lezárása, a kinyomtatott példány aláírása kizárólagosan a főigazgatói hatáskör.

Az elektronikus úton kitöltött, kinyomtatott, hitelesített jegyzőkönyv egy példányát megkapja a szülő, egy példányát az óvoda irattárában kell megőrizni.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

- a baleset körülményeinek kivizsgálása
- jegyzőkönyv készítése
- bejelentési kötelezettség teljesítése

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

- azonnali jelentés a fenntartónak
- legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába
- a baleset körülményeinek kivizsgálásánál biztosítani kell a szülői szervezet képviselőjének részvételét.

A munkavédelmi felelős különleges felelőssége, hogy

- gyermekbalesetet követően intézkedjen annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő,
- az óvoda minden alkalmazottját tájékoztassa.

3. A dolgozókra vonatkozó védő, óvó előírások

A dolgozókra vonatkozó védő, óvó előírásokat Munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat tartalmazza részletesen.

4. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.

A főigazgató a rendkívüli esemény jellegének megfelelően:

- haladéktalanul értesíti:
 - az érintett hatóságokat,
 - a fenntartót,
 - a szülőket;
- megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amely a gyermekek védelmét, biztonságát szolgálja.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény:
 - egész napos gázzsűnet
 - az épület biztonságos használhatóságát veszélyeztető körülmény
 - az ellátottak és a dolgozók közlekedését nehezítő helyzet (hó)
 - járvány.

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az intézményvezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

A bombariadóról és a hozott intézkedésekről a főigazgató rendkívüli jelentésben **értesíti a fenntartót.**

Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján a főigazgató, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

Jó idő esetén a környező játszótérre visszük a gyermekeket.

A tűz oltásában mindenki köteles részt venni, kivéve azokat, akik a gyermekek felügyeletét látják el.

Rendkívüli eseményt, bombariadót a főigazgató a szükséges és elengedhetetlen intézkedések megtétele után a fenntartó felé haladéktalanul jelentenie kell. Az esemény után a főigazgató

írással jelentést küld a fenntartónak, mely tartalmazza az esemény leírását, a megtett intézkedéseket, az elhárítás módját és időtartamát és az esetleges következményeket.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- A fenntartót.
- Tűz esetén a tűzoltóságot.
- Robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget.
- Személyi sérülés esetén a mentőket.
- Egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha azt a főigazgató szükségesnek tartja.

A rendvédelmi és katasztrófaelhárító szervek felé történő jelzés tárgya kiterjed:

- A pontos helyre (község, utca, házszám, óvoda megnevezése).
- A veszély okára (mit észlelt).
- A veszélyt jelző neve, honnan beszél, telefonszáma.

A rendkívüli esemény észlelése után a főigazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket riasztani kell. Haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez a „Kiürítési terv” alapján.

VIII. AZ INTÉZMÉNY ALKALMAZOTTAINAK MUNKAIIDŐ BEOSZTÁSA

Az óvodapedagógusok felett az általános munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló pedagógusra részben kötetlen munkarend irányadó.

A részben kötetlen munkarendben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a kötött munkaidő feletti munkaidő-részt maga oszthatja be. Ez a szabad felhasználású munkaidő.

A *pedagógus* heti teljes munkaideje (40 óra). Ebből 32 óra, a kötött munkaidő, a ténylegesen a gyermekekkel eltöltött idő, ezen felül heti négy órában a nevelőmunkával összefüggő feladatok körében

- eseti helyettesítést végeznek,
- felkészülnek a másnapi foglalkozásokra,
- értékelik és dokumentálják a gyermekek fejlődését, az elvégzett méréseket, a fejlesztéssel kapcsolatos tevékenységeket,
- óvodai programokat, rendezvényeket szerveznek, részt vesznek azokon,
- gyermekvédelmi feladatokat látnak el,
- szülői értekezleteket, fogadóórákat tartanak,
- részt vesznek nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken, belső továbbképzéseken, óvodai dokumentumok felülvizsgálatában, készítésében, a csoportszoba dekorációjának kialakításában,
- családlátogatáson vesznek részt.

A pedagógusok nevelés nélküli munkanapon az óvodavezető által elrendelt szakmai jellegű munkát végeznek.

A fenti tevékenységek egy részét (nevelőtestületi és szülői értekezlet, fogadóóra) az óvodapedagógus köteles az óvodában ellátni. Ezen felüli időszakot az óvodapedagógus maga jogosult felhasználni.

Az óraadó a megbízási szerződés keretében legfeljebb heti tizennégy óra vagy foglalkozás megtartására alkalmazott pedagógus.

Az óvónők számára a kötelező órán felüli – pedagógiai munkával összefüggő - rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a kijelölést a főigazgató adja.

Az alkalmazottak napi munkarendjét és a helyettesítési rendet a főigazgató állapítja meg, az óvoda foglalkozási rendjének megfelelően. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézményi feladatellátás zavartalan biztosítását, és a pedagógusok feltétlen jelenlétét és közreműködését a teljes nyitva tartás idejében kell figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai és a dolgozói javaslatot tehetnek egyéb szempontok és kérések figyelembevételére is.

1. Helyettesítés rendje

Az óvodapedagógus óvodapedagógust, dajkát helyettesít.

Az óvodapedagógust óvodapedagógus, pedagógiai asszisztens helyettesíti.

Dajka dajkát helyettesít.

A konyhai dajkát a dajkák helyettesítik.

A kisgyermeknevelő kisgyermeknevelőt, bölcsődei dajkát helyettesít.

Pedagógiai asszisztens óvodapedagógust helyettesít.

A nem pedagógus munkakörűek munkarendje:

A nevelő-oktató munkát segítő munkakörben foglalkoztatott dajkák, a munkaviszonyban dolgozó takarítók közül csoportban dolgozik, melegítőkonyhai, folyosói, udvari és egyéb tisztántartási feladatokat lát el 6 fő, 1 fő konyhai dajka és bölcsődei dajka tevékenységet 2 fő végez. A csoportba beosztott dajkák közvetlen vezetője az óvodapedagógus, ill. kisgyermeknevelő, de munkájukat a főigazgató-helyettes is ellenőrzi. A dajka irányítás szempontjából közvetlenül az főigazgató-helyetteshez tartozik.

A dajkák és a pedagógiai asszisztens heti teljes munkaideje 40 óra, melyet beosztásuknak megfelelően kötelesek az óvodában letölteni.

A nevelési-oktatási intézményben nyújtott szociális szolgáltatás során eljáró óvodai és iskolai szociális segítő a gyermekkel közvetlenül foglalkozik, az egyéni szociális szolgáltatások megvalósításának ideje alatt a gyermek felügyeletéről maga gondoskodik.

A pedagógiai és a gyógypedagógiai asszisztens legfeljebb heti harmincöt órát köteles a gyermekcsoportban ellátandó feladatok ellátásával tölteni.

2. A pedagógusok előmeneteli rendszere, életpálya modell

A köznevelési törvény biztosítja a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak számára a pályán való előmeneteli lehetőséget.

A pedagógus-munkakörben foglalkoztatott a munkakör ellátásához e törvényben előírt iskolai végzettség, valamint állam által elismert szakképesítés, szakképzettség, minősítő vizsga és a minősítési eljárás keretében elnyert minősítés alapján

- Gyakornok,
- Pedagógus I.
- Pedagógus II.
- Mesterpedagógus,
- Kutatótanár fokozatokat érheti el.

A Gyakornok fokozatban lévő pedagógusnak kötelező minősítési eljáráson részt venni.

Ha a pedagógus a Pedagógus I. fokozatba történt besorolását követően legalább egy év szakmai gyakorlattal rendelkezik és megfelel az egyéb szakmai követelményeknek, a Pedagógus II. fokozatra irányuló minősítési eljárást kezdeményezheti.

A Pedagógus I. a Pedagógus II. és a Mesterpedagógus fokozatra vonatkozó minősítési eljáráson a pedagógus saját választása alapján vehet részt, ha egyéb szakmai feltételeknek megfelel.

A sikeres minősítés alapján a pedagógust, valamint a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottat a sikeres minősítésről kiállított okirat dátumát követő január 1-jén vagy szeptember 1-jén kell előre sorolni a következő fokozatba.

A minősítési eljárás megismételhető, ha a minősítési eljárás sikertelen volt. A minősítési eljárás megismétlésére legkorábban – a sikertelen minősítési eljárás befejezésétől számított – két év szakmai gyakorlat megszerzésének évében kerülhet sor.

Ha a gyakornok a megismételt minősítő vizsgán „nem felelt meg” minősítést kapott, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya e törvény erejénél fogva a minősítő vizsga vagy a megismételt minősítési eljárás eredményének közlését követő hónap első napján megszűnik.

Ha a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy a jogviszonya fennállása alatt szerez pedagógus szakképzettséget, őt a szakképzettség igazolását követő hónap első napjától Gyakornok fokozatba kell sorolni azzal, hogy munkabére, illetménye ezzel összefüggésben nem csökkenthető.

A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata

Munkába lépés előtt valamennyi dolgozó köteles foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton részt venni, az intézmény, foglalkozás-egészségügyi orvosánál.

A munkavállalók időszakos, rendszeres vizsgálaton vesznek részt, a jogszabályban előírtak szerint, illetve évente. Minden dolgozó saját maga felel egészségügyi könyvének hitelességéről.

3. A mini bölcsőde kisgyermeknevelőinek munkavégzésével kapcsolatos előírások

A mini bölcsődei kisgyermeknevelők munkaköri kötelezettségének teljesítése

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően, nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és

előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

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

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

Jogok és kötelezettségek

- A gyermekek jogait és kötelezettségeit a Gyvt. 6-8. §-ai, és a I O. §-a tartalmazza, A gyermeki jogok védelmét minden bölcsőde köteles szem előtt tartani, a biztosított ellátást ennek szellemében nyújtani.

-A szülői jogokat és kötelezettségeket az Gyvt. 12. §-a tartalmazza.

4. A gyermekvédelemben dolgozók érdekvédelme

- A gyermekjóléti és gyermekvédelmi rendszerben foglalkoztatottakat megilleti az a jog, hogy személyüket megbecsüljék, emberi méltóságukat és személyiségi jogukat tiszteletben tartsák, a tevékenységüket értékeljék és elismerjék
- A gyermekvédelmi rendszerben foglalkoztatott csecsemő és gyermekgondozó, csecsemő és kisgyermeknevelő, szakmai tanácsadó, gyógypedagógus, intézményvezető a gyermek gondozása-nevelése, a gyermek gondozásának és nevelésének ellenőrzése, a gyermek törvényes képviselőjének adott tanácsadás során hivatalból jár el és e tevékenységével kapcsolatban a büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személynek minősül.
- A gyermekvédelmi rendszerben a külön jogszabályban meghatározott munkakörökben nem foglalkoztatható az a személy, aki ellen a Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvényben büntetni rendelt, a gyermek sérelmére elkövetett szándékos bűncselekmény miatt eljárás folyik, vagy akit jogerős bírói ítélettel ilyen bűncselekmény miatt ítélték el. Nem foglalkoztatható az a személy sem, akinek szülői felügyeleti jogát a bíróság jogerős ítéletével megszüntette, valamint - külön jogszabályban meghatározott kivételekkel - az, akinek szülői felügyeleti joga a gyermek átmeneti nevelésbe vétele miatt szünetel.

A kisgyermeknevelők heti munkaideje: 40 óra, az intézményben eltöltött munkaideje heti 35 óra.

A 257/2000. (XII.26.) Kormányrendelet 7.§. (1) bekezdés alapján kötelező óraszámuk napi 7 óra, a fennmaradó időben végzi az adminisztrációs és egyéb feladatait.

5. A mini bölcsődei dajka munkavégzésével kapcsolatos előírások

A mini bölcsődében a kisgyermeknevelők munkáját, mini bölcsődei dajka segíti. A mini bölcsődében mini **bölcsődei dajka munkakörben** az alkalmazható, aki **eredményesen elvégezte** a bölcsődei dajka képesítési előírásait meghatározó **miniszteri rendeletben előírt tanfolyamot**.

Mini Bölcsődében a mini **bölcsődei dajka** munkavégzését a **nyitvatartási időn belül nyolcórás munkarendben** kell megszervezni.

Heti munkaideje: 40 óra, melyet munkaköri leírásának megfelelően köteles a mini bölcsődében tölteni.

A mini bölcsődei dajka munkakezdés előtt 15 perccel köteles megjelenni a munkahelyén. Munkából való rendkívüli távolmaradását, illetőleg annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott napon 8 óráig kötelesek jelenteni a főigazgatónak, aki a helyettesítésről intézkedik.

Kisgyermeknevelő által vezetett dokumentumok:

- csoportnapló
- mini bölcsődei törzslap
- napirend
- üzenő füzet
- fejlődési napló

A mini bölcsődében dolgozó személyekre vonatkozó dokumentumok:

- jelenléti ív
- munkarend

IX. A MUNKAVÉGZÉS EGYÉB SZABÁLYAI

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- A HACCP előírások betartása és betartatása minden alkalmazott felelőssége.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül és az óvoda által szervezett rendezvényeken szeszesital fogyasztása tilos!
- A közétkeztetés, a higiénés helyzet egészséges életmódot támogató intézményi munkarend kialakítása és gyakorlati megvalósítása minden alkalmazott feladata.

1. Jelenlét, távollét, ügyelet

Jelenléti ív aláírására a munkájuk megkezdése előtt kerül sor, melyet a főigazgató-helyettes havonta összesít.

A munkából való **rendkívüli távollét** bejelentési kötelezettséggel jár, melyet elsősorban az intézmény vezetőjével, vagy másodsorban annak helyettesével közölni kötelező a munkaidő megkezdése előtt. A közlésnek tartalmaznia kell a távolmaradás tényét és okát.

Az **előre tervezett távolmaradást** a munkaidő megkezdése előtt minimum 24 órával köteles a kérvényező bejelenteni és engedélyeztetni. A kérvényezés a szabadságolási rend alapján történik.

Az ügyeleti beosztást, a munkarend beosztás felülvizsgálatával a munkarend beosztásáért felelős főigazgató helyettes készíti el a munkaköri leírás alapján.

Az intézmény ügyeleti rendszerében az ügyelet ellátásában résztvevő pedagógusok feladata a gyermekek biztonságos fogadása és hazaadása. Az ügyeleti idő befejezése után az intézményben maradt gyermekek ellátását az ügyeletes vezetői utasításban megfogalmazottak alapján köteles eljárni. A tény írásos rögzítés módját a Házirend tartalmazza.

Dolgozók megbízásának és kijelölési elveinek rendje:

- Az intézmény zavartalan feladatellátása
- A dolgozók egyenletes terhelése
- A rátermettség és alkalmasság
- A szükséges szakmai felkészültség.

2. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyból eredő köteleességek

- a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és az Etikai Kódex szerint végezni,
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- munkatársaival együttműködni,
- a gyermek szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.

3. Nevelési-oktatási tevékenység folytatására vonatkozó szabályok megszegése

A szabálysértési törvény szerinti szabálysértést követ el az a pedagógus, aki:

- az iskolai végzettséget igazoló bizonyítványok vagy oklevelek kiállítására, nyilvántartására, tárolására vonatkozó előírásokat megszegi,
- jogszabályban előírt engedély hiányában oktatást folytat,
- a gyermeket a szülőt jogainak gyakorlásában szándékosan akadályozza,
- anélkül, hogy a pedagógiai szakszolgálatra, pedagógiai-szakmai szolgáltatásra, Országos szakértői névjegyzékre vonatkozó rendelkezésekben meghatározottak szerint erre jogosult lenne, szakértői véleményt készít,
- a pedagógiai szakszolgálatra vonatkozó rendelkezéseknek megfelelően készített szakvéleményben foglaltakat szándékosan figyelmen kívül hagyja, szabálysértést követ el.
- a köznevelési intézmény tevékenységét a tanév rendjétől eltérően szervezi meg,
- a gyermekbaleset megelőzésére vonatkozó előírásokat szándékosan megszegi,
- a köznevelés információs rendszerében a bejelentkezési kötelezettségét nem teljesíti, a változásjelentést, az adatszolgáltatást nem teljesíti,
- a csoport szervezésére, létszámának meghatározására vonatkozó előírásokat megszegi,
- a jogszabályban meghatározott kötelező tanügyi okmányokat nem vezeti,
- aki a gyermeket szándékosan hátrányosan megkülönbözteti.

4. A csökkentett munkaidőben történő foglalkoztatás

Az öregségi nyugdíjkorhatárt öt éven belül elérő, pedagógus-munkakörben vagy óvodai dajkaként legalább húsz év szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus, óvodai dajka választása szerint, de legalább a teljes munkaidő huszonöt százalékát elérő csökkentett munkaidőben dolgozhat azzal, hogy havi illetménye a munkaidő-csökkentés mértékének ötven százalékával csökken.

Részmunkaidőben foglalkoztatott pedagógus, dajka esetén a módosítás történhet a részmunkaidő mértékének változtatlanul hagyása mellett kizárólag a havi illetmény módosításával is.

A csökkentett munkaidő iránti kérelemnek tartalmaznia kell a pedagógus-munkakörben foglalkoztatott vagy óvodai dajka által meghatározott csökkentett munkaidő napi vagy heti mértékét óraszámban meghatározva, valamint a módosítás kért kezdő időpontját.

A kérelmet adott év május 31-ig vagy november 30-ig lehet a munkáltatóhoz benyújtani.

A munkáltató a kérelem benyújtását követően

- az adott év november 30-áig benyújtott kérelem esetében január 1-jétől,
- május 31-ig benyújtott kérelem esetében szeptember 1-jétől köteles a kinevezést a kérelemben foglaltaknak megfelelően módosítani.

A felek az időpontról ettől eltérően is megállapodhatnak.

5. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az intézményünkben használatos elektronikusan előállított dokumentumok, nyomtatványok papíralapon kezelendők.

Eseti gyakorisággal- pl. átvevő intézmény, szülő kérésére- kell kinyomtatni az óvodásgyermek KIR-ben tárolt adatait, jogviszony igazolást, oktatási azonosítóról szóló igazolást. A kinyomtatott nyomtatványokat, dokumentumokat kizárólag az óvodavezető hitelesítheti aláírásával, az óvoda körbélyegzőjével ellátva. A nyomtatványokat, dokumentumokat két példányban nyomtatjuk, melyből egy eredeti példány- a főigazgató aláírásával hitelesítve, iktatásra kerül.

Az elektronikus úton létrehozott iratok végleges, jóváhagyott változatát ki kell nyomtatni, el kell látni a megfelelő azonosítókkal, óvodavezető aláírásával, a körbélyegző lenyomatával és további megőrzés céljából archiválni kell.

Azokat a dokumentum fájlokat, melyek várhatóan nem változnak meg, vagy nem cél a későbbiekben a megváltoztatása, írásvédetté kell tenni!

6. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelésének rendje

Az elektronikus okirat az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított – megérkezésekor kinyomtatva, érkezési dátummal ellátva, aláírva és beiktatva – felelős főigazgató.

Óvodánk az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz a 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást a főigazgató alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárba kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:

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

Az elektronikus úton előállított fenti dokumentumokat az intézmény pecsétjével és a főigazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása és hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR alrendszerében, továbbá elektronikus adathordozón lementett

formában tároljuk. Az adatokhoz kizárólag a főigazgató és az általa felhatalmazott vezető-helyettes férhetnek hozzá.

2024.szeptember 1-től minden óvodában kötelező alkalmazni az oviKréta rendszert. Az oviKRÉTA rendszer célja, hogy az óvoda a gyermekekkel és alkalmazottakkal kapcsolatos adminisztratív feladataihoz informatikai támogatást nyújtson oly módon, hogy az óvodák fenntartói számára is biztosítsa a számukra fontos információk megtekintésének lehetőségét.

- Gyermekek és gondviselőik, alkalmazottak adatainak rögzítésére, áttekintésére.
- Felvételi és mulasztási napló - jelenléti ív naprakész nyilvántartására.
- Csoportnapló - óvodai tevékenységek, események rögzítésére, dokumentumok csatolására. A csoport története egyben, egy helyen látható és kezelhető.
- Gyermekeknapló - egy gyermek története egyben, egy helyen látható és kezelhető.
- Óvodai beiratkozás - felvételi határozatok, Felvételi előjegyzési napló generálására.

A főigazgató kezelheti a gyermekekkel és óvodai csoportokkal kapcsolatos adatokat, letölthetők a Gyermeke- és Csoportnaplók, illetve a Felvételi és mulasztási naplók. Az intézményvezetők részére az alkalmazotti adatok gyorsan hozzáférhetők, továbbá a gyermekekhez, csoportokhoz és alkalmazottakhoz tartozó dokumentumok csatolhatók, megtekinthetők az adatszolgáltatásokhoz milyen riportok állíthatók elő.

- Intézményi menüpont
- Gyermekek menüpont
- Csoportok menüpont
- Alkalmazottak menüpont
- Szülők menüpont
- Beiratkozás menüpont
- Dokumentumok menüpont
- Riportok menüpont
- TÉR menüpont

Pedagógus szerepkörű felhasználó a gyermekeknaplóhoz, csoportnaplóhoz és jelenléti ívhez kapcsolódóan jogosult dokumentumok feltöltésére a kapcsolódó felületeken.

A dokumentumok egy részét az intézményi adminisztrátorok tölthetik fel a Dokumentumtárba, más részük pedig bizonyos folyamatok futásakor kerül be a Dokumentumtárba (pl. a Felvétellel kapcsolatos dokumentumok vagy a Csoportjelenlét dokumentumai dokumentum kategóriák tartalma).

Pedagógus szerepkör jogosultsággal elérhető dokumentum kategóriák:

- Intézményi alapidokumentumok
- Szabályzatok
- Munkaügyi dokumentumok
- Munkaköri leírások
- Pedagógiai dokumentumok
- Alkalmazottak dokumentumai
- Egyéb segédletek, leírások
- Portfólió
- Intézményi önértékelés
- Gyerekdossier
- Csoportnapló
- Csoportdokumentumok

- Csoportjelenlét dokumentumai
- Igazolások
- Felvétellel kapcsolatos dokumentumok
- Nevelési év nyitás-zárás dokumentumai

X. EGYÉB SZABÁLYOK

1. A dohányzás rendje

A nem dohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény módosítása szabályozza az intézményen belüli dohányzást.

A nem dohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény 36.§, 37.§, 38.§, 39. §, 40.§.

A 36.§ értelmében **nem lehet dohányzó helyet kijelölni** abban az intézményben, ahol 6 évesnél fiatalabb gyermekeket nevelnek.

A 2.§ (2) bekezdése kimondja, hogy **gyermekintézményben nem jelölhető ki dohányzó hely.**

A 40.§ értelmében a tilalmak és a korlátozások megszegése pénzbírságot von maga után.

Az intézményben a hatóságokon kívüli intézkedésre, ellenőrzésre jogosult: a mindenkori vezetői jogkörrel felruházott személyek (főigazgató, főigazgató- helyettes). A tilalmak és korlátozások betartása érdekében szükséges intézkedések:

Tájékoztatással kapcsolatban:

Érintettek köre	Intézkedés tartalma	Intézkedés módja	Felelős személy
Intézmény dolgozói	Tájékoztatás az intézményre vonatkozó tilalmakról	- vezetői utasítás - feljegyzés készítése a tájékoztatás tudomásulvételéről, a dolgozók aláírásával	Főigazgató
Intézményben tartózkodó valamennyi személy	Információ biztosítása az intézményre vonatkozó tilalmakról és a megszegés következményeiről	- tiltó táblák elhelyezése az épület bejáratánál	Főigazgató

Ellenőrzési, intézkedési terv:

	Intézkedés tartalma	Intézkedés módja	Intézkedésre jogosult személy	Felelős személy
1.	A rendelkezés betartásának megvalósítása	rendszeres ellenőrzés	felelős vezető, intézkedéssel megbízott személy	Főigazgató

2.	Figyelemfelhívás az óvodát érintő tilalmakra	Szóbeli tájékoztató, törvény ismertetése	A tilalom megszegését észlelő dolgozó	Főigazgató
3.	Felszólítás	Szóbeli figyelmeztetés, felhívás a tevékenység megszüntetésére	A tilalom megszegését észlelő dolgozó	Főigazgató
4.	Az intézményre vonatkozó tilalom érvényesítése	Intézményből való kikitiltás	Főigazgató Főigazgató-helyettes	Főigazgató
5.	Az esetleges szankciók érvényesítésének kezdeményezése	Jegyzőkönyvfelvétel, felügyeleti szerv értesítése	Főigazgató helyettes	Főigazgató

2. Fegyelmi vétség

Fegyelmi vétséget követ el a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, ha köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyból eredő kötelezettségét vétkesen megszegi.

A fegyelmi vétséget elkövető köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval szemben kiszabható fegyelmi büntetések:

- megrovás,
- a munkáltató által megállapított havi illetmény legfeljebb hat hónapra szóló, legfeljebb húsz százalékos csökkentése a pedagógus fokozathoz tartozó illetménysávon belül,
- vezetői megbízás visszavonása,
- elbocsátás.

Ugyanazon kötelezettségszegésért csak egy fegyelmi büntetés szabható ki, a fegyelmi büntetést a kötelezettségszegés súlyával és a vétkességgel arányosan kell kiszabni.

A munkáltató megrovás fegyelmi büntetést fegyelmi eljárás lefolytatása nélkül is kiszabhat jogszabályban meghatározottak szerint.

Fegyelmi vétség elkövetésének alapos gyanúja esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója – ha a rendkívüli felmentést nem alkalmazza – a jogszabályban meghatározott módon köteles az eljárást megindítani.

3. Jutalmazás, kereset-kiegészítés

A főigazgatót a fenntartó, az intézmény többi vezetőjét a főigazgató ösztönzési kereset-kiegészítésben részesítheti, amelynek éves összege nem haladhatja meg a vezetői megbízási díjjal számított éves havi illetményének tíz százalékát.

A főigazgatót a fenntartó, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót a főigazgató jutalomban részesítheti, amelynek éves összege vezető esetében nem haladhatja meg a vezető vezetői megbízási díjjal számított éves havi illetményének tizenöt százalékát, köznevelésben foglalkoztatott esetében éves havi illetményének tizenöt százalékát.

A munkáltató a munkakörbe tartozó feladatokon kívüli, célhoz köthető feladatot állapíthat meg a pedagógus részére, amelynek teljesítése a munkakör ellátásából adódó általános munkaterhet jelentősen meghaladja (a továbbiakban: célfeladat). A célfeladat eredményes végrehajtásáért céljuttatás jár. Céljuttatás nem állapítható meg óradíjjal ellentételezett feladat ellátásáért.

4. Céljuttatás

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló részére írásban állapítható meg rendkívüli, célhoz köthető feladat - célfeladat - valamint a célfeladat teljesítéséhez kapcsolódó céljuttatás.

A célfeladat elrendelése egyszeri, eseti feladatellátásra vagy rendszeres többletmunkával járó többletfeladat folyamatos ellátására vagy meghatározott eredmény, dolog létrehozására vonatkozhat.

A céljuttatás feltételei;

- a célfeladat pontos tárgyát és tartalmát,
- a végrehajtásának kezdő időpontját,
- a teljesítési határidőt,
- a teljesítést igazoló személyt,
- a teljesítés esetleges speciális feltételeit,
- azon kritériumokat, amelyek alapján megállapítható a célfeladat teljesülése, valamint
- az előírt feladat teljesítése esetén járó díjazás mértékét.

A célfeladat meghatározásakor kizárólag pontosan meghatározott feladat teljesítése, folyamatos ellátása vagy eredmény előállítása határozható meg.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a céljuttatásra akkor jogosult, ha a célfeladat eredményesen teljesült, és azt a munkáltatói jogkör gyakorlója vagy az általa írásban kijelölt, a munkáltatónál foglalkoztatott személy igazolta.

A célfeladat munkaidőn túl is elvégezhető, amely nem minősül rendkívüli munkavégzésnek.

5. Jutalom

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót a munkáltató tartósan magas színvonalú munkája vagy egy adott feladat kiváló teljesítésének elismeréseként mérlegelési jogkörében az általa – állami fenntartású köznevelési intézmény esetében a tankerület vezetője által – meghatározott mértékű jutalomban részesítheti.

6. Lobogózás szabályai

- A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében „*A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.*”
- A kormányrendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a lobogózás szabályait.
- A zászló állandó minőségének megtartásáról a vezető gondoskodik.

7. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére, hivatali titkok megőrzése

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

A televízió, a 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 a főigazgató vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.

- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor, minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali 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, 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. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak a főigazgató engedélyével adható.

8. Szabadság mértéke, kiadása

Az alapszabadság mértéke évi ötven munkanap, amelyből a munkáltató legfeljebb tizenöt munkanapot igénybe vehet

- a nevelési-oktatási intézmény tevékenységi körébe tartozó nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, a pedagógiai szakszolgálati intézmény tevékenységi körébe tartozó pedagógiai szakszolgálati tevékenység céljára,
- továbbképzés, foglalkoztatást elősegítő képzés céljából, vagy
- ha a pedagógus szabadságát részben vagy egészben a szorgalmi időben, óvodapedagógus esetében – a július 1-jétől augusztus 31-éig tartó időszak kivételével – a nevelési évben adják ki.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót gyermeke hároméves koráig összesen **negyvennégy munkanap szülői szabadság** illeti meg.

- Az apa gyermeke születése esetén **tíz munkanap szabadságra** (apasági szabadság) jogosult.
- A nagyszülő unokája születése esetén **öt munkanap** pótszabadságot vehet igénybe legkésőbb a születést követő második hónap végéig, amelyet kérésének megfelelő időpontban kell kiadni.
- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló részére első házassága megkötése alkalmából legkésőbb a házasságkötést követő második hónap végéig **öt munkanap pótszabadság** jár.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak, ha

- megváltozott munkaképességű személy,
- fogyatékosági támogatásra jogosult, vagy
- vakok személyi járadékára jogosult, évenként öt munkanap pótszabadság jár.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a tizenhat évesnél fiatalabb

- egy gyermeke **után kettő,**
- két gyermeke **után négy,**
- kettőnél több gyermeke után összesen **hét munkanap pótszabadság jár.**

A szabadság kiadása

A szabadságot természetben kell kiadni. Ettől eltérően, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnésekor az arányos szabadságot az apasági szabadság és a szülői szabadság kivételével – meg kell váltani.

A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató az iskolai szünetben, óvodában július 1-jétől augusztus 31-éig tartó időszakban adja ki.

A munkáltató évente hét munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.

A szabadságot – az apasági szabadságot és a szülői szabadságot kivéve – esedékességének évében kell kiadni.

Az esedékesség évében kell kiadottnak tekinteni a szabadságot, ha igénybevétele az esedékesség évében megkezdődik és a szabadság következő évben kiadott része nem haladja meg az öt munkanapot.

A munkáltató kivételesen fontos köznevelési érdek vagy a működését közvetlenül és súlyosan érintő ok esetén

- a szabadság kiadását legfeljebb hatvan nappal elhalaszthatja,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló már megkezdett szabadságát – az apasági szabadságot és a szülői szabadságot kivéve – megszakíthatja,
- a szabadság egynegyedét legkésőbb az esedékességet követő év július 31-ig adhatja ki.

A szabadságot – az adott munkanapra beosztott munkaidő óraszámától függetlenül – a munkaidő-beosztás szerinti munkanapokra kell kiadni és munkanapban kell nyilvántartani.

A mini bölcsődei dolgozók esetén a Kjt szabályozása szerint kell a szabadságot biztosítani.

9. Az intézménnyel jogviszonyban álló dolgozók díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat a kinevezési okiratban vagy a munkaszerződésben kell rögzíteni. A munka díjazása a pedagógus bértábla és a közalkalmazotti bértábla alapján történik.

10. Saját gépkocsi használata

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani. Saját gépkocsi használata csak indokolt esetben, a főigazgató engedélyével lehetséges.

11. Az intézménnyel jogviszonyban álló dolgozók továbbképzése

A pedagógus a nevelő-oktató munka során alkalmazott tartalomszabályozókkal összefüggő ismereteit képzés keretében meg kell újítsa, a képzés teljesítésekor, a nevelő-oktató munka során alkalmazott tartalomszabályozókkal összefüggő ismeretek elsajátítását követően az

- a tanító, a tanár munkakörben foglalkoztatott pedagógus a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet melléklete szerinti Nemzeti alaptanterv és az azon alapuló, végzettségéhez és szakképzettségéhez kapcsolódó kerettantervek, alapprogramok, irányelvek, valamint az érettségi vizsgakövetelményekben foglaltak, munkakörének és szakképzettségének megfelelő ismeretéről számot adjon.

Ha a pedagógus a nevelő-oktató munkáját több szakképzettség alapján végzi, az igazgató – a pedagógus véleményének kikérése után határozza meg, hogy a képzés teljesítése során mely szakképzettséget kell figyelembe venni.

- A képzés és számonkérés megszervezése az Oktatási Hivatal feladata.
- A képzést tíz órás távoktatási képzés keretében kell teljesíteni egy alkalommal, az NKE által működtetett informatikai továbbképzési rendszerben
- A pedagógus egy, az NKE által meghatározott képzési–számonkérési időszakban vesz részt. A számonkérés 2024. szeptember 1. és 2025. január 31. között teljesíthető.
- A tananyaghoz kapcsolódó számonkérés sikeres teljesítéséhez a pedagógusnak húsz kérdésből legalább tizenöt kérdésre kell helyesen válaszolnia.
- A pedagógus sikertelen számonkérés esetén, azt követően a számonkérést kettő alkalommal ismételteti meg a képzési–számonkérési időszakban.

A képzés és számonkérés sikeres teljesítése után Hivatal a képzés elvégzéséről a pedagógus részére tanúsítványt állít ki, amely megfelelt vagy nem megfelelt eredményt tartalmazhat. A megfelelt eredményt tartalmazó tanúsítvány igazolja a tartalomszabályozókra vonatkozó ismeretek megújítását.

A pedagógus a tanúsítványt – annak kézhezvételét követő három napon belül – a munkáltatója részére bemutatja.

Új jogviszony létesítésekor – ideértve az áthelyezés esetét is – a korábban elvégzett képzésről szóló tanúsítványt a pedagógus az új munkáltató részére is bemutatja.

A pedagógus munkakörben foglalkoztatott végrehajtási jogszabályban meghatározottak szerint pedagógus továbbképzésben vesz részt. Mentessül a továbbképzési kötelezettség alól az, aki az ötvenötödik életévét a tanév, nevelési év kezdetének napja előtt betöltötte. Nem kell pedagógus továbbképzésben részt vennie annak a pedagógusnak, aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letételét követő továbbképzési ciklusban.

Hétévenkénti kötelező továbbképzés:

- Minden pedagógusnak a diploma megszerzése utáni hetedik évet követően hétévente kötelező pedagógus továbbképzésen kell részt vennie, kivéve, ha új diplomát vagy szakvizsgát szerez, akkor újra indul a 7 év mentesség.
- A pedagógus a felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- A továbbtanuló dolgozó köteles leadni a konzultációs időpontokat.
- A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni, figyelembe véve az intézményi továbbképzési programot és a beiskolázási tervet.

12.A kisgyermeknevelők továbbképzése

A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szakvizsgáról szóló 9/2000 (VIII.4.) SZCSM rendelet értelmében, a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi

tevékenységet végző szakdolgozó folyamatos szakmai továbbképzésen köteles részt venni. A vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő feladata évenként továbbképzési terv készítése, melynek tartalmaznia kell a rendelet 15.§ - ban megfogalmazott követelményeket.

13. Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusnak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta
- színház-, múzeum-, kiállítás látogatás
- sportprogramok
- iskolalátogatás stb.

A gyermekek kísérésének szabályai

A gyermekek intézményen kívüli kísérése esetén óvodai csoportonként legalább két óvodai alkalmazottat, óvodapedagógust és/vagy dajkát kell biztosítani.

Különleges előírások

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

- Tömegközlekedés igénybe vételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő – de minimum 2 fő egy csoportban
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő
- Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

Az óvodapedagógusok feladatai:

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

A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt a főigazgató vagy helyettese írásban ellenjegyezte.

14. Telefonhasználat

A pedagógus a foglalkozások ideje alatt a saját tulajdonában lévő mobiltelefont és egyéb digitális, infokommunikációs eszközt a neveléssel-oktatással összefüggő célokra használhatja csak, kivétel ez alól akkor van;

- ha a pedagógus a köznevelési intézmény pedagógiai programjában szereplő, intézményen kívül szervezett programon vesz részt, valamint
- ha a pedagógus vagy más életét, testi épségét vagy vagyonát közvetlenül fenyegető és más módon el nem hárítható veszély elhárítása, szabálysértés vagy bűncselekmény

elkövetésének elhárítása vagy elkövetése miatti segítségkérés érdekében kell, hogy használja a telefonját.

A telefonhasználati szabályzat megszegése minden esetben felelősségre vonással jár:

- Egy alkalom után szóbeli figyelmeztetés
- Kettő- négy alkalom után írásbeli figyelmeztetés
 - Az írásbeli figyelmeztetés után bekövetkező szabálysértés fegyelmi eljárást, és munkaviszony megszüntetést eredményezhet.

15. Kulcs -és kódhasználat

Az intézményben riasztó rendszer működik.

Az intézmény alkalmazottai a jogviszony létesítésekor kap:

- 1 db kapu kulcsot
- 1 db bejárat ajtó kulcsot
- 1 db titkos beléptető kódot.

A kulcsokért és a kódért teljes felelősséggel tartozik.

Reggeli nyitás és a délutáni zárás esetén a kód segítségével végzi el a riasztást.

Nyitvatartási időtől eltérő időben csak a főigazgató engedélyével van lehetőség belépni és az intézményben tartózkodni.

Hó végén az őrző-védő/biztonságért felelős cég nyilvántartása alapján ellenőrzésre kerülhet a „saját kóddal” való nyitás-zárás.

Az engedélytől való eltérés felelősségre vonást eredményez.

16. Fénymásolás

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történik. Minden egyéb esetben a fénymásoló papír biztosítása szükséges.

17. Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok (személyi anyag, szabályzatok, stb.) kiadása csak a főigazgató engedélyével történhet.

18. Internet használata

Az intézményben csak az óvodai és a mini bölcsődei étellel kapcsolatos ügyek intézésére, és a kötelező foglalkozásokon túl használható az internet. (pl.: pályázatok írásával kapcsolatos dokumentumok letöltésére, hivatalos levelezésre, kirándulások szervezésénél, helyfoglalásra, múzeumok nyitva tartására, stb.). Magáncélú levelezések, képek, egyéb információ letöltése nem engedélyezett.

19. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kártérítési felelőssége

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg a köznevelésben foglalkoztatott négyhavi illetményének összegét. Szándékos vagy súlyosan gondatlan károkozás esetén a teljes kárt kell megtéríteni.

Nem kell megtéríteni azt a kárt, amelynek bekövetkezése a károkozás idején nem volt előrelátható, vagy amelyet a munkáltató vétkes magatartása okozott, vagy amely abból származott, hogy a munkáltató kárenyhítési kötelezettségének nem tett eleget.

20. A vezető kártérítési felelőssége

A vezető a vezetői tevékenységének keretében gondatlanul okozott kárért teljes mértékben felel.

A főigazgató és a főigazgató-helyettes, ha köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyát jogellenesen szüntette meg, az ezzel okozott kárért hat havi illetményével felel.

21. Megőrzési felelősség

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles megtéríteni a kárt a megőrzésre átadott, visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dologban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel.

Mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a hiányt részéről elháríthatatlan ok idézte elő.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a kárt akkor köteles megtéríteni, ha a dolgot jegyzék vagy elismervény alapján, aláírásával igazoltan vette át.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kárfelelősségének alapja és mértéke

A kárt a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók vétkességük arányában, ha ez nem állapítható meg, közrehatásuk arányában viselik.

A kárt a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók egyenlő arányban viselik, ha a vétkesség vagy a közrehatás arányát nem lehet megállapítani.

A több köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak megőrzésre átadott dologban bekövetkezett hiányért a köznevelésben foglalkoztatottak havi illetményük arányában felelnek.

22. Leltárfelelősség

A leltárhiányért a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló vétkességére tekintet nélkül felel.

A leltárhiányért való felelősség feltétele

- a leltáridőszakra vonatkozó leltárfelelősségi megállapodás vagy csoportos leltárfelelősségi megállapodás megkötése,
- a leltári készlet szabályszerű átadása és átvétele,
- a leltárhiánynak a leltározási rend szerint lebonyolított, a teljes leltári készletet érintő leltárfelvétel alapján történő megállapítása, továbbá
- legalább a leltáridőszak felében az adott munkahelyen történő munkavégzés.

A munkáltató a leltárhiánnyal kapcsolatos kártérítési igényét a leltárfelvétel befejezését követő hatvannapos jogvesztő határidő alatt érvényesítheti.

Büntetőeljárás esetén e határidő harminc nap és a nyomozó hatóság vagy a bíróság jogerős határozatának közlését követő napon kezdődik.

23. A polgári jogi szabályok alkalmazása

A munkáltató és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló által okozott kár megtérítésére egyebekben a Ptk. 6:518–534. §-a szabályait kell alkalmazni.

24. A munkáltató kárfelelőssége

A munkáltató köteles megtéríteni a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggésben okozott kárt.

Mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy

- a kárt az ellenőrzési körén kívül eső olyan körülmény okozta, amellyel nem kellett számolnia és nem volt elvárható, hogy a károkozó körülmény bekövetkezését elkerülje vagy a kárt elhárítsa, vagy
- a kárt kizárólag a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

A munkáltató mentesítése a kárfelelősség alól

- A munkáltató a köznevelésben foglalkoztatott teljes kárát köteles megtéríteni.
- Nem kell megtéríteni azt a kárt, amellyel kapcsolatban bizonyítja, hogy bekövetkezése a károkozás idején nem volt előre látható.
- Nem kell megtéríteni a kárnak azt a részét, amelyet a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló vétkes magatartása okozott, vagy amely abból származott, hogy a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kárenyhítési kötelezettségének nem tett eleget.
- A munkáltató előírhatja a munkahelyre bevitt dolgok megőrzőben való elhelyezését vagy a bevitel bejelentését.
- A munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgok csak a munkáltató engedélyével vihetők be. Ezek megsértése esetén a munkáltató a bekövetkezett kárért csak szándékos károkozása esetén felel.

25. A panaszkezelés rendje

A Vácrátóti Mókus Óvoda-Bölcsőde Mini Bölcsődéje intézmény az egységes szabályok szerint történő, átlátható, hatékony panaszkezelés érdekében rendelkezik panaszkezelési szabállyal. A szabályzat a Szervezeti és Működési Szabályzathoz tartozó, de különálló szabályzat.

26. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha az a gyerekeknek szóló egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közeleti tevékenységgel, illetve kulturális, oktatási tevékenységgel függ össze.

A reklámok elhelyezésére, terjesztésére kizárólag a főigazgató adhat engedélyt.

- Tilos az olyan reklám, amely erőszakos, illetve a személyes vagy a közbiztonságot veszélyeztető magatartásra ösztönöz.
- Az óvodában tilos a reklámtevékenység. A tilalom nem vonatkozik az egészséges életmódra és a környezet védelmére neveléssel összefüggő, továbbá a közeleti és kulturális tevékenység vagy esemény, valamint az oktatási tevékenység reklámjára, valamint az ilyen tevékenységet folytató, illetve ilyen eseményt szervező vagy annak megvalósulásához bármilyen formában hozzájárulást nyújtó vállalkozás nevének, védjegyének vagy egyéb megjelölésének az adott tevékenységgel, eseménnyel közvetlenül összefüggő megjelenítésére.

27. Kommunikációs és információs rend

Intézményen belül: Szóbeli: főigazgató, helyettese folyamatosan

Írásban: beszámolók készítése

A fenntartó és az intézmény között: főigazgató megbeszélés, egyeztetés és írásos beszámoló formájában.

28. Adatkezelés, adatkérés

Az intézmény, a gyermekek és az intézmény dolgozói adatát, az adatkezelési szabályzat szerint kezeli.

Ha a szülő, vagy a törvényes képviselő a családi pótlékra jogosult nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, telefonszámát nem adja meg az intézménynek, akkor a köznevelési intézmény ezeket az adatokat a családtámogatási ügyben eljáró hatóságtól szerzi be.

29. Munkaruha juttatás

Az intézmény évente pénzüsszeggel hozzájárul a munkavállalók munkaruházatához.

A pénzbeli juttatás összege évente a költségvetésben kerül meghatározásra.

Felhasználhatóság, elszámolás részleteit a különálló munkaruha szabályzat tartalmazza.

30. Munkahelyi étkezés

- A munkahelyi étkeztetés minden dolgozó számára az ebéd 50 % térítéssel biztosított.
- Az alkalmazottak tízórait és uzsonnát csak annak megrendelése esetén fogyaszthatnak.
- A munkahelyi étkeztetést igénybe nem vevő dolgozók csak a gyerekekkel kapcsolatos déli teendők elvégzése után, a gyerekek pihenési ideje alatt, óvodapedagógusi felügyelet biztosítása mellett étkezhetnek az erre kijelölt helyen. Az erre kijelölt hely a teakonyha.
- Étkezés céljából az intézményt elhagyni nem lehet.
- Az étkezést igénybe nem vevő dolgozók részére mindennemű közétkeztetésből származó étel fogyasztása szigorúan tilos.
- Az intézményből csak a vendégétkezés igénybevételére intézményvezetői engedéllyel rendelkező személyek szállíthatnak ki ételt.
- Ételhulladékot az arra szerződéssel rendelkező személy a mindenkori hulladékra vonatkozó szabályok betartásával, zárható és rendszeresen fertőtlenített edényben szállíthat ki.

Az étkezési szabályok megszegése fegyelmi eljárást vonhat maga után. A fenti szabályzat a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteként a visszavonásig érvényes.

31. Gyakorlati hely

Az Intézmény fontosnak tartja az óvodapedagógusi, a kisgyermeknevelő, a pedagógiai- és családsegítő munkatárs, illetve dajka képzéseken résztvevő hallgatók számára gyakorlati hely biztosítását. Ez részben az Intézmény jó hírét öregbíti, részben pedig ösztönzőleg hat az intézmény munkatársai számára. A gyakorlaton részt vevő hallgatóknak mindenben a Képző Intézmény és a Vácrátóti Mókus Óvoda-Bölcsőde Mini Bölcsődéje közötti megállapodásoknak, szakmai és etikai irányelveknek megfelelően kell eljárniuk.

XI. Záró rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzatot a főigazgató készíti el nevelőtestület bevonásával. A szülői szervezet véleményének véleményét ki kell kérni.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény korábbi 2023.09.05-től hatályos szervezeti és működési szabályzata.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén a főigazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: a főigazgató hatásköre, kezdeményezheti a fenntartó, a nevelőtestület, a szülői közösség a jogszabályi kötelezettség alapján.

A szabályzat hatálya

A szervezeti és működési szabályzat hatálya kiterjed:

- Az intézménnyel jogviszonyban álló minden köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, közalkalmazotti jogviszonyban és munkaviszonyban álló alkalmazottra.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az intézmény feladatainak megvalósításában.
- A szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek).
- Az intézmény által szervezett - a nevelési program végrehajtásához kapcsolódó - intézményen kívüli programokra.

Az SZMSZ nyilvánossága:

- A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az intézmény minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel és meghatározott körben használják helyiségeit.
- Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.
- A hozzáférhetőség biztosítását jelen Szabályzat tartalmazza.

XII. Legitimáció

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzatot a főigazgató előterjesztése alapján a nevelőtestület napján véleményezte.

Vácrátót,

.....
főigazgató

A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatban a Szülői Szervezet jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorolt.

Vácrátót,

.....
Szülői Szervezet vezetője

ASzervezeti és Működési Szabályzatát Vácrátóti Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a..... sz. határozatával jóváhagyja.

Vácrátót,

.....
Polgármester