



Vácrátóti Mókus Óvoda - Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata

2023

I.

Általános rendelkezések **A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja,** **jogi alapja és hatálya**

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 ill. bölcsődei szakmai cél és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

A Szervezeti és Működési Szabályzatra vonatkozó jogszabályok:

Törvények:

2003. évi CXXV. Törvény Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról

1998. évi LXXXIV. Törvény A családok támogatásáról.

1993. évi III. törvény A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról

1992. évi XXXIII. Törvény a Közalkalmazottak jogállásáról

1992. évi XXII. Törvény a Munka Törvénykönyvéről

2011. évi CXCV törvény a nemzeti köznevelésről

2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról

2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)

2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt)

2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól

1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről

1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről

1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről

Rendeletek:

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról

2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt)

62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól

335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének

általános követelményeiről

44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól

321/2009. (XII. 29.) Korm. Rendelet a szociális szolgáltatók és intézmények működésének engedélyezéséről és ellenőrzéséről

25/2009. (XI. 13.) SZMM rendelet az Országos Gyermekvédelmi Szakértői Névjegyzékről és az Országos Szociálpolitikai Szakértői Névjegyzékről

10/2008.(VI.28) SZMM rendelet a szociális és munkaügyi miniszter által adományozható szakmai elismerésekről

226/2006. (XI. 20.) Korm. Rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról

78/2003. (XI. 27.) GKM rendelet a játszótéri eszközök biztonságosságáról

259/2002. (XII. 18.) Korm. Rendelet a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatótevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozói engedélyről

9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról

8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról

1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet módosításáról

257/2000. (XII. 26.) Korm. Rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról

33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről

24/1998. (IV. 29.) IKIM-NM együttes rendelet a gyermekjátékszerek biztonságossági követelményeiről, vizsgálatáról és tanúsításáról

18/1998.(VI.3.) NM rendelet a fertőző betegségek és járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről

15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

78/1993. (V.12.) Korm. Rendelet a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről

2/2004. (I. 15.) FMM rendelet A kollektív szerződések bejelentésének és nyilvántartásának részletes szabályairól

20/2017 (IX.18.) EMMI rendelet a bölcsődei dajka, a bölcsődei szolgáltatást nyújtó személy és a napközbeni gyermekfelügyelet szolgáltatást nyújtó személy képzésének szakmai és vizsgakövetelményeiről

Az SZMSZ a Vácrátóti Mókus Óvoda-Bölcsőde 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 Intézmény vezető 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 Intézmény működésére jelen SZMSZ mellett egyéb belső utasítások és szabályzatok is vonatkoznak:

- Házi rend,
- Pedagógiai Program
- Tűzvédelmi szabályzat
- Munkaruha szabályzat
- Szakmai program
- Továbbképzési terv
- Honvédelmi terv

Az Intézmény szabályzatait a Fenntartó előzetes írásbeli hozzájárulásával az Intézményvezető adja ki. Az Intézmény szabályzatainak betartása az Intézmény vezetőire és minden alkalmazottjára nézve kötelezőek. A szabályzatokban foglaltak be nem tartása feylelmi felelősségre vonást, esetleges jogi úton történő további fellépést eredményez.

A 15/1998 (IV.30.) NM rendelet 47.§ (3) szerint a bölcsőde egészségügyi tevékenysége tekintetében a hatósági ellenőrzést a népegészségügyi feladatkörében eljáró főváros és megyei kormányhivatal végzi. A népegészségügyi feladatkörében eljáró fővárosi és megyei kormányhivatal feladata ellátása érdekében közreműködésre felkérheti a gyermekek napközbeni ellátása tekintetében a bölcsődei módszertani szervezete vagy az Országos Gyermekvédelmi Szakértő Névjegyzékben szereplő bölcsődei ellátás, csecsemő- és kisgyermekgondozás-, nevelés vagy gyermekek napközbeni ellátása szakterületre bejegyzett szakértőt.

A szabályzat hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletét képező egyéb szabályzatok betartása kötelező érvényű az intézmény minden közalkalmazottjára, az intézménnyel egyéb jogviszonyban állókra, az óvodába és a bölcsődébe járó gyermekek közösségére, szüleire vagy törvényes képviselőjére. A szabályzat a nevelőtestület általi elfogadás után a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az előző SZMSZ.

II.

Az intézmény általános jellemzői

Az intézmény jogállása és gazdálkodási módja

Az intézmény neve, székhelye, telephelye

Az intézmény neve:	Vácrátóti Mókus Óvoda - Bölcsőde
Székhelye:	2163, Vácrátót, Petőfi tér 2.
Telephelye:	2163, Vácrátót, Petőfi tér 2.

Az intézmény fenntartó szerve

Vácrátót Község Önkormányzata,
2163. Vácrátót, Petőfi tér 3.

Az intézmény típusa

Óvoda-bölcsőde

Az alapító megnevezése, címe

Vácrátót Község Önkormányzata
2163, Vácrátót, Petőfi tér 3.

Az alapító okirat száma, kelte

3/2018. Alapító okirat módosításokkal, egységes szerkezetbe foglalva.

Jelen alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel az alapító okiratnak Vácrátóti Mókus Óvoda - Bölcsőde 2019.05.07. napján kelt 2019.07.01. napjától alkalmazandó 2/2018. okiratszámú módosító okirattal végrehajtott módosítása szerinti tartalmának.

A módosított alapító okirat hatályba lépésének napja: 2023. június 29.

Az intézmény irányító és felügyeleti szervének neve, címe

Vácrátót Község Önkormányzata
2163, Vácrátót, Petőfi tér 3.

dönt: óvodai/bölcsődei csoport létesítéséről, férőhelybővítésről, - csökkentésről, vagy átmeneti szüneteltetésről az intézmény alapító okiratáról, átszervezéséről, gazdálkodási köréről, megszüntetéséről, tevékenységi körének módosításáról, nevének megállapításáról, egyéb szolgáltatások bevezetéséről, a bölcsődék nyári, téli zárásának idejéről;

meghatározza: az intézmény költségvetését, az intézmény térítési díját; az intézmény gazdálkodásának és működésének törvényességét,

ellenőrzi: a Házirendet; az intézmény a szakmai munka eredményességét,
jóváhagyja: Szervezeti és Működési Szabályzatát, Szakmai Programját;
gyakorolja az intézmény vezetője tekintetében a kinevezési és felmentési jogkört, az munkáltatói jogkört a Polgármester gyakorolja.
kivizsgálja a Gyvt. 36. § (2) bekezdése alapján a hozzá érkező panaszokat és szükség esetén intézkedik a panaszt kiváltó okok megszüntetésére, a megtett intézkedésekről tájékoztatást ad.

Az intézmény a szakmai munka eredményességének érdekében folyamatosan együttműködik a fenntartóval és évente átfogó beszámolóban értékelést ad a tevékenységéről.

Az intézmény működési, ellátási területe

Vácrátót Község közigazgatási területe

A költségvetési szerv típusa a tevékenység jellege alapján

Közszolgáltató költségvetési szerv

A költségvetési szerv fajtája

Közintézmény

A költségvetési szerv jogállása

Vácrátót önkormányzata által fenntartott jogi személy

Törzsszáma:	669337
Statisztikai számjel:	16797398-8510-322-13
OM azonosító:	032923
Adószám:	16797398-1-13
Számlavezető bankja:	Takarékbank Zrt.
Számlaszáma:	66000080-11099341

Az intézmény ***általános forgalmi adóalany.***

A költségvetési szerv képviselőjére jogosult

az intézményvezető

Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata

hosszú (fej) bélyegző:

VÁCRÁTÓTI MÓKUS
ÓVODA-BÖLCSŐDE
2163 Vácrátót, Petőfi tér 2.

Adószám: 16797398 –1 – 13
Tel:28/369-390

körbélyegző:

VÁC RÁTÓTI MÓKUS ÓVODA - BÖLCSŐDE

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak

Neve:

Beosztása:

- Bertók Lászlóné

intézményvezető

- Fogarasi Krisztina

intézményvezető-helyettes 2022.január 01.

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

889110 Bölcsődei ellátás

851020 Óvodai nevelés

A költségvetési szerv főtevékenységének kormányzati funkció szerinti besorolása:

104031 Gyermekek bölcsődei ellátása

104035 Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai

096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

104031 Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása

104035 Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

Óvodai csoportok száma:

5

Maximálisan felvehető gyermeklétszám:

138 fő

Alkalmazottak száma

22 fő

1 fő intézményvezető

1 fő intézményvezető helyettes – óvodai csoportban dolgozó

1 fő pedagógiai asszisztens

9 fő óvodapedagógus

5 fő dajka

1 fő óvodatitkár

A bölcsődei férőhely száma:

14 fő

Bölcsődei csoportok száma:

1

Alkalmazottak száma 4 fő:

2 fő kisgyermeknevelő

2 fő dajka

Az intézmény a gyermekek **személyiségfejlesztésén** túl ellátja a **gyermekvédelemmel** kapcsolatos feladatokat, gondoskodik a gyermekek **napközbeni ellátásáról, étkeztetéséről, felügyeletéről**, a nevelés **egészséges és biztonságos feltételeiről** és a köznevelési törvény által előírt további feladatai megvalósításáról.

Az intézmény a **sajátos nevelési igényű gyermekek** nevelését is ellátja **integrált formában** (a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján)

a) sajátos nevelési igényű gyermek nappali rendszerű óvodai nevelése, ellátása keretében (beszédfogyatékos és enyhe értelmi fogyatékos miatt sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása)

b) beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek nappali rendszerű óvodai nevelési, ellátása

c) kiemelten tehetséges gyermekek nappali rendszerű óvodai nevelése, ellátása.

Az óvodában a pedagógiai munka szakértővel véleményeztetett, a fenntartó által jóváhagyott **saját pedagógiai program szerint folyik**.

Az intézményi **nevelési év rendjét** a nevelőtestület által évenként elfogadott **munkaterv** állapítja meg, amelyet a működés során alkalmazni kell.

A bölcsődében a gondozó-nevelő munka a fenntartó által jóváhagyott **szakmai program szerint folyik**.

A bölcsőde a Nemzeti Erőforrás Minisztérium irányítása és felügyelete alatt álló, főként önkormányzatok által fenntartott gyermekjóléti alapellátási forma.

A bölcsőde olyan szolgáltató intézmény, amely az alapellátás keretében alaptevékenységként napközbeni ellátást nyújt a gyermekek számára.

A bölcsőde a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosító intézmény. Ha a gyermek a 3. évet betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. évének betöltését követő augusztus 31.-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében.

A bölcsődei ellátást a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.), a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998.(IV.30.) NM rendelet (a továbbiakban: R.), valamint Vácrátót Község Önkormányzatának önkormányzati rendelete szabályozza.

Az állam hozzájárul a helyi önkormányzatok által fenntartott, személyes gondoskodás keretébe tartozó ellátási formák működési költségeihez, az intézményben ellátott gyermekek után járó normatív állami hozzájárulással A normatív állami hozzájárulással történő támogatás szakmai céloknak megfelelő módját és mértékét a költségvetési törvény

határozza meg.

A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi CLXXXIX. 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 bölcsődei ellátás keretében a három éven aluli gyermekek napközbeni ellátása, gondozása folyik.

Feladata: a beíratott bölcsődés korú gyermekek gondozása-nevelése, életkori és az egyéni sajátosságokat figyelembe véve, harmonikus testi- és szellemi fejlődésük elősegítése.

Vállalkozási tevékenység

Vállalkozási tevékenységet az intézmény nem végez.

Az intézmény **nem tagja közhasznú, illetve gazdasági társaságnak.**

Az intézmény részére a feladatellátáshoz biztosított vagyon megnevezése.

A székhelyén lévő telek és épületingatlan, valamint az intézményi leltár szerint nyilvántartott eszközök.

A vagyonnal kapcsolatos rendelkezési jogok és korlátai:

Az ingatlan **korlátozottan forgalomképes.**

A feladat ellátását szolgáló vagyon:

Az Alapító Okiratban meghatározott feladat ellátására Vácrátót Község Önkormányzata az intézmény rendelkezésére bocsátja a telephelyen lévő ingatlant, illetve az abban található, leltárral alátámasztott tárgyi eszközöket.

Az intézmény **költségvetését** a Vácrátót Község Önkormányzatának képviselő testülete hagyja jóvá, mellyel a költségvetési törvény szabályai szerint **szabadon gazdálkodhat.**

Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: Az intézmény vezetőjét nyilvános pályázati eljárás útján Vácrátót Község Önkormányzat Képviselő-testülete nevezi ki a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján, határozott időre (5 évre). A képviselőtestület által kinevezett magasabb vezető állásúnak minősül.

Az intézmény vezetője: Bertók Lászlóné

Elérhetősége: Vácrátóti Mókus Óvoda-Bölcsőde

Cím: 2163, Vácrátót, Petőfi tér 2.

E-mail cím: vacratot.ovoda@gmail.com

Telefon: 28/369-390

III.

Az intézmény célja és tevékenysége

Az Intézmény alaptevékenységébe tartozó feladatok:

A létrehozásról rendelkező jogszabályban és az Alapító Okiratban a költségvetési szerv szakmai alapfeladatként meghatározott, valamint az alaptevékenysége ellátásra rendelkezésre álló, időleges szabad kapacitás kihasználását célzó, nem haszonszerzés céljából végzett közszolgáltató tevékenység.

Óvodai ellátás

Az óvodai nevelésünk célja: a gyermeki személyiség fejlesztése a tevékenységek által, a tevékenységeken keresztül.

Az óvoda feladata: a 3-7 éves gyermekek testi, lelki szükségleteinek kielégítése. Az egészséges életmód alakítása, az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés, az anyanyelvi, értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása.

Bölcsődei ellátás

A bölcsődei alapellátás célja: A családban nevelkedő, a szülők munkavégzése, betegsége vagy egyéb ok miatt ellátatlan gyermekek nappali felügyeletének, gondozásának, nevelésének biztosítása napközbeni ellátás keretében.

A bölcsőde feladata a három éven aluli gyermekek gondozása-nevelése, harmonikus testi-szellemi fejlődésének segítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével.

Az Intézmény alaptevékenysége keretében gondoskodik az Intézménybe felvett gyerekek ellátásáról, gondozásáról, neveléséről.

Az alapellátás forrásai az intézményben:

- Normatív állami támogatás
- Fenntartói támogatás
- Térítési-, gondozási díjakból származó bevételek
- Pályázatok

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

Az intézmény képviselőjére jogosultak:

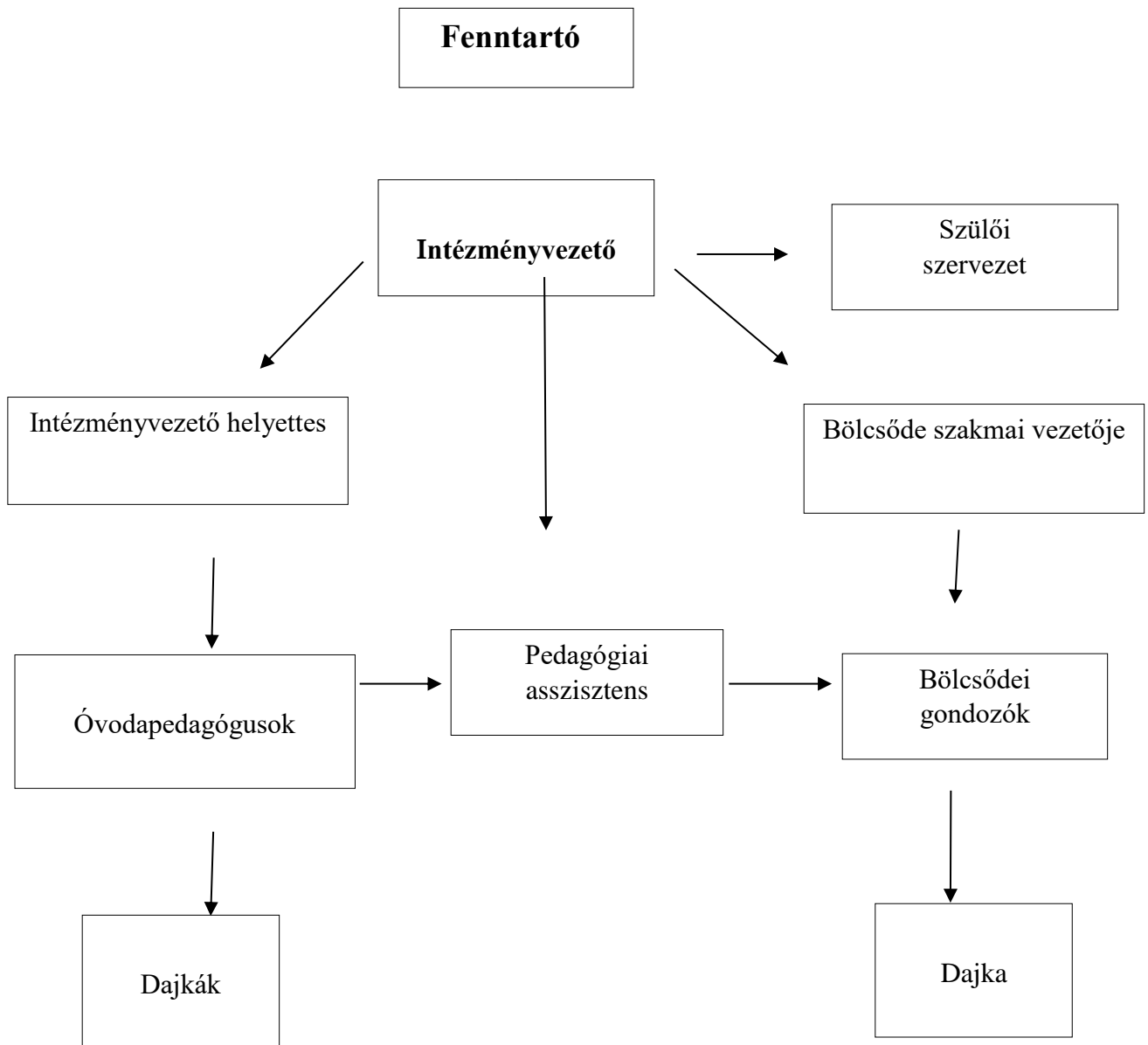
Az Intézmény mindenkor vezetője látja el az Intézmény képviselői jogkörét és munkáltatói jogkörét. Távolléte esetén az intézmény vezetője által kijelölt személyek (óvodavezető-helyettes, bölcsőde szakmai vezetője) korlátozott jogkörrel láthatja el a képviselőt.

IV.

Az intézmény szervezeti felépítése

Vácrátóti Mókus Óvoda - Bölcsőde szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését alá-fölérendeltség, illetve munkamegosztás szerinti tagozódását a lenti ábra mutatja.



A munkavállalók munkakörönkénti meghatározása:

- intézményvezető	1 fő
- óvodapedagógus	10 fő
- óvodai dajka	5 fő
- pedagógiai asszisztens	1 fő
- óvodatitkár	1 fő
- kisgyermeknevelő	2 fő
- bölcsődei dajka	2 fő

A vezetés rendszere

Óvoda és bölcsődevezető
(intézményvezető)

Polgármesteri Hivatal
Gazdasági Osztálya

Óvodavezető-helyettes
Bölcsődei szakmai vezető

Az intézmény élén **magasabb beosztású vezető áll.** Munkáját egy vezető beosztású óvodavezető-helyettes és egy bölcsődei szakmai vezető segíti.

Az intézményvezető felett a munkáltató, Vácrátót Község polgármestere áll.

A Vácrátóti Mókus Óvoda-Bölcsődében dolgozó munkavállalók munkakörei:

Az intézményvezető feladatai, hatásköre, jogköre, felelősségi köre

- Irányítja, összehangolja és ellenőrzi az óvodai csoportok és a bölcsődei egység munkáját és együttműködését.
- Figyelemmel kíséri, értékeli az Óvoda és a 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 szervezetekkel, a társintézményekkel.
- Ellátja az intézmény képviseletét a felettes szervek, a társszervek 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 bérgházkodási 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. Bölcsődei egységet érintő kérdésben a szakmai vezető segítségét kéri.
- Elkészíti az Óvoda/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 feladatokról 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 képviselőjével, 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 megválasztása.
- 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 Vácra tóti Község Önkormányzat Polgármesteri Hivatala Gazdasági és Pénzügyi Irodájával a Vácra tóti Mókus Óvoda-Bölcsőde 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, bölcsődei felvételek, beíratás lebonyolítása
- Óvodai felvételekkel kapcsolatban az alábbi dokumentumok vezetése:
 - Felvételi és előjegyzési napló
 - Értesítés a felvételtől
 - Elutasításról szóló határozat
- Bölcsődei felvételekkel kapcsolatban az alábbi dokumentumok vezetése:
 - Szülői kérelmek, nyilatkozatok
 - Tájékoztatás
 - Felvételi értesítés
 - Elutasítási értesítés
 - Megállapodás
- 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 nevelési tanácsadó és a szakértői vizsgálat iránti kérelem kitöltése, továbbítása,
- A gyermekvédelmi munka felügyelete
- Az óvoda/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:
 - bölcsődei gondozó-nevelő munkával kapcsolatosak
 - a pedagógiai munkával kapcsolatosak
 - humánpolitikával kapcsolatosak

- tanügyigazgatással kapcsolatosak
- gazdálkodással kapcsolatosak

A **vezető beosztású** munkakör betöltése az **intézményvezető hatáskörébe** tartozik.

A vezető (óvodavezető-helyettes) megbízása **határozott időre** szól.

A bölcsőde szakmai vezetőjének megbízása **határozott időre** szól.

Az óvodavezető-helyettes főbb feladatai

A magasabb vezető akadályoztatása esetén **képviseli** az intézményt és **ellátja** a működés szempontjából **halaszthatatlan** feladatokat.

- 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.

A bölcsőde szakmai vezetőjének főbb feladatai

A magasabb vezető akadályoztatása esetén segíti az óvodavezető-helyettest a bölcsődei egységgel kapcsolatos halaszthatatlan feladatok ellátásában.

- Az egység szakmai munkájának szervezése, irányítása és ellenőrzése
- Az intézményvezető utasításának megfelelően részvétel az egység szakmai programjának megfogalmazásában és annak véleményezése.
- Rendszeres beszámoló az egység szakmai tevékenységéről az intézmény vezetőjének
- Az intézményvezető 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 bölcsődei dajkának a szabadságigényét egyeztetni a vezetővel és a szabadságolási tervben rögzíteni.
- 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 az intézmény vezetőjét az elért eredményekről.

- Az intézmény vezetőjének távollétében elvégzi azokat a feladatokat, melyeket a vezető saját feladatai közül átruház. Döntési joga korlátozott, munkájával kapcsolatban beszámolási kötelezettsége van.

A megbízás visszavonható (óvodavezető-helyettes, bölcsőde szakmai vezető):

- a vezetővel való együttműködés hiánya,
- a törvényi és szakmai előírások megszegése,
- ellenőrzési kötelezettség elmulasztása,
- ügyviteli, dokumentációs feladatok minőségi problémái
- vezetői etika be nem tartása
- adatvédelmi törvény megsértése esetén

Az intézményvezető közvetlen munkatársai:

- a vezető helyettes
- a bölcsőde szakmai vezetője

Óvodapedagógusok - Nevelőtestület

Az óvodai csoportokban az óvodavezető irányítása alá tartozó **óvodapedagógusok** dolgoznak (10 fő). A vezetők és az óvodapedagógusok közössége alkotja a **nevelőtestületet**.

Az óvodapedagógus főbb feladatai:

- A Kt. 19.§-a értelmében gyakorolja jogait és kötelességeit
- Munkáját a Vácrátóti Mókus Óvoda-Bölcsőde Tevékenységközpontú óvodai nevelés programja alapján végzi.
- Feladatait az intézményvezető 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 nyomonkövetések
- 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 szűkíthető 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 bölcsődei kisgyermeknevelő főbb feladatai:

- 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 kötelességek 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 Bölcsőde dekorációjának készítésében.

- Felkészül azokra a programokra, melyek a gondozási év folyamán kerülnek megrendezésre a 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 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 Bölcsőde dekorációját, szülőcsoportos beszélgetést tart, részt vesz a szülői értekezleteken, a 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 az Intézmény vezetője igazolja.
 - Mindenben a munkaköri leírásának megfelelően jár el, munkájával kapcsolatban beszámolási kötelezettsége van a vezető felé.
 - Étkezésekkel kapcsolatos munkája során betartja a HACCP irányelveket.

Dajkák

A nevelő-oktató munkát segítő munkakörben foglalkoztatott dajkák, takarítók közül csoportban dolgozik, melegítőkonyhai, folyosói, udvari és egyéb tisztántartási feladatokat lát el 5 fő, bölcsődei dajka tevékenységet végez 2 fő. A csoportba beosztott dajkák közvetlen vezetője az óvodapedagógus, ill. kisgyermeknevelő, de munkájukat az óvodavezető-helyettes is ellenőrzi. A dajka irányítás szempontjából közvetlenül az óvodavezető-helyetteshez tartozik.

Az óvodai dajkák főbb feladatai

- Nevelési, fejlődés-lélektani, egészségügyi, környezet és munkavédelmi, valamint munkajogi ismeretek értelmezése, érvényesítése
- az óvodapedagógussal történő együttműködés
- a személyi gondozási ismeretek alkalmazása
- a személyi gondozásban, a higiéniai szokások kialakításában (testápolás, étkezés, öltözködés) való közreműködés, öntevékeny cselekvés
- az étel előkészítése és az étkezés higiénijének 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 óvodás, bölcsődei gyermek fejlődésére.

A bölcsődei dajka főbb feladatai

- A 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 segítő társaként 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, baleseteknél elsősegélyt nyújt.
- Munkáját a gyerek bölcsődei napirendjéhez és a kisgyermeknevelő munkarendjéhez igazodva végzi.

A bölcsődei dajka munkavégzése során előforduló legfontosabb feladatcsoportok és feladatok

1. Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok:
 - 1.1. munkaidő, munkarend, a gyermekek napirendjének betartása;
 - 1.2. a balesetvédelem biztosítása;
 - 1.3. elsősegélynyújtás, egészségüggyel kapcsolatos feladatok;
 - 1.4. eszközök és berendezési tárgyak folyamatos ellenőrzése;

- 1.5. tisztítószeres biztonságos tárolása - a kémiai biztonság betartása;
 - 1.6. környezet kialakításában, szépítésében való aktív részvétel.
 2. Takarítási feladatok:
 - 2.1. a bölcsőde helyiségeinek, valamint játszókertjének, udvarának tisztán tartása;
 - 2.2. a gyermekek által használt bútorok, eszközök tisztán tartása, fertőtlenítése.
 3. Étkezéssel kapcsolatos feladatok:
 - 3.1. közreműködés az étkezési feladatok ellátásában;
 - 3.2. a gyermekek étkeztetési feltételeinek biztosítása.
 4. Szervezési feladatok:
 - 4.1. együttműködés a kisgyermeknevelőkkel - munkarend kialakítása;
 - 4.2. a takarítási feladatok helye, ideje, módja - a higiénikus környezet megteremtése;
 - 4.3. a csoportszobai és udvari feltételek biztosítása;
 - 4.4. 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.

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.

A pedagógiai asszisztens

A pedagógiai asszisztens főbb feladatai

- 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 a konyhának.
- Hónap végén étkezési összesítőt készít, melyet továbbít a Fenntartó felé.
- Az óvodavezető és az óvodapedagógusok instrukciói alapján irodai munkát végez. (szülői levelek, információk, tanult versek, mesék gépelése.....)

V.

Alkalmazotti közösség

A vezetők, az óvodapedagógusok, a bölcsődei kisgyermeknevelők, a pedagógiai asszisztens, az óvodatitkár, a dajkák alkotják az óvoda **alkalmazotti közösségét**.

A pedagógus jogai és kötelességei

A pedagógust munkakörével összefüggően megilleti az a jog, hogy

- Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsülik, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartják, nevelői, oktatói tevékenységét értékelik és elismerik.
- A nevelési program alapján az ismereteket, a tananyagot, 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
- Szakmai egyesületek, kamarák tagjaként, vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában.
- Az, akit munkaviszonyban, közalkalmazotti 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. E jogosultságot a munkáltató, illetve nyugdíjas esetén az utolsó munkáltató által kiállított okirattal kell igazolni. 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.
- Azt, akit munkaviszonyban, közalkalmazotti jogviszonyban, pedagógus munkakörben foglalkoztatnak, megilleti az a jog, hogy jogszabályban meghatározottak szerint – évenként az éves költségvetési törvényben normatív, kötött felhasználású támogatásként megállapított összegnek megfelelő hozzájárulást vegyen igénybe szakirodalom (könyv, tankönyv, jegyzet, folyóirat, elektronikus ismerethordozók, stb.) vásárlásához, illetve a könyvtári beiratkozáshoz.

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése, tanítása. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

- 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 betartására.
- 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 tájékoztatja
- a szülőt tájékoztatja, 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 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 1 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

1. A gyermekjóléti és gyermekvédelmi rendszerben foglalkoztatottakat megilleti az a jog, hogy személyüket megbecsüljék, emberi méltóságukat és személyiségi jogukat tiszteletben tartásuk, a tevékenységüket értékeljék és elismerjék
2. 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.

3. 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.

VI.

A vezetők közötti feladatmegosztás és az egységek közötti kapcsolattartás

Az intézményvezető feladata, felelőssége

Az intézményvezető felel:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- az óvoda ellenőrzési, önértékelési rendszerének működéséért
- az intézményi minőségirányító rendszer működtetéséért
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- a köznevelési információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatok ellátásáért, valamint
- a jogszabályban meghatározott más feladatok végrehajtásáért,

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 képviselete azon lehetőség figyelembe vételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat,
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott- feladatok ellátása.

Az óvodavezető-helyettes felelőssége

Vezetői tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Az intézményvezető akadályoztatása esetén ellátja helyettesítését.

A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.

Közvetlenül szervezi és irányítja a dajkák munkáját.

Felelős:

- a munkavédelmi és tűzvédelmi felelős munkájának összefogásáért, a munkavédelmi és tűzvédelmi oktatás megszervezéséért,
- a nemdohányzók 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

Az intézményvezető és helyettese rendszeresen a hét első napján megbeszélést tartanak, a felmerülő azonnali ügyeket pedig, napi kapcsolattartásuk során rendezik.

A nevelőtestület és dajkák csoportja közötti szervezett kapcsolattartás az óvodai munka egészét, valamint az óvoda valamennyi alkalmazottját érintő ügyekben az összes alkalmazott részvételével tartott alkalmazotti értekezleten valósul meg.

Az egyes tervezési időszak feladatait a csoport óvodapedagógusa rendszeresen megbeszéli a csoporthoz beosztott dajkával.

A bölcsőde szakmai vezetőjének felelőssége

Tevékenységét az óvodavezető közvetlen irányítása alatt végzi.

A gondozási nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.

Közvetlenül szervezi és irányítja a bölcsődei dolgozók munkáját.

Felelős:

- bölcsőde szakmai munkájának megszervezéséért

- házi szakmai továbbképzések megszervezéséért
- a nemdohányzók védelméről szóló törvényből következő feladatok folyamatos figyelemmel kíséréséért

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

VII.

Az intézmény működésének főbb szabályai

1. A helyettesítés rendje

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

Az **intézményvezető tartós távolléte esetén** a helyettesítés teljes körű. Tartós távollétnek minősül a kétheti időtartam.

Az **intézményvezető és helyettese egyidejű távolléte esetén** a helyettesítés az intézményvezető által adott megbízás alapján történik.

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

A 15.30 órától 16.30 óráig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők. **Intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus** jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

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 munkaidő beosztás

Az intézményben a hivatalos munkarend a munkaidőt és a pihenőidőt (ebédidő) tartalmazza, mely a következő:

Munkaidő: heti 40 óra

Az *intézményvezető* heti kötelező óraszám: 10 óra, a fennmaradó időben végzi a vezetési és egyéb feladatait.

Az óvodavezető-helyettes kötelező óraszám: 24 óra, a fennmaradó időben végzi a vezetési és egyéb feladatait.

Óvodapedagógusok kötelező óraszám: heti 32 óra, a fennmaradó időben végzi az adminisztrációs és egyéb feladatait.

A bölcsődei kisgyermeknevelők 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.

A nevelést, oktatást segítő munkatársak munkaideje: heti 40 óra

Orvosi ellátás:

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

A bölcsőde orvosa feladatát heti egyszer négy órában, a szerződésben foglalt beosztás szerint végzi.

2. Szabadság

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

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni, azt előzetesen engedélyeztetni.

Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért, az engedélyeztetés előkészítéséért az óvodavezető-helyettes felelős, az intézményvezető a jóváhagyó.

Az intézményvezető szabadságának nyilvántartásáért az óvodavezető-helyettes a felelős, de engedélyezésére Vácrátót Község Önkormányzatának alpolgármestere jogosult.

3. Az intézménnyel munkaviszonyban 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.

4. 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, az intézményvezető engedélyével lehetséges.

5. Kártérítési kötelezettség

- A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével

okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

- A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási, vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel, és azokat jegyzék, vagy elismervény alapján vette át.
- Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban, a bekövetkezett hiány esetén, pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyve 169-174.§-a az irányadó.

6. Anyagi felelősség

- Az intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.
- A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű, és értékű használati eszközöket, csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. írógép, számítógép, stb.)
- Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési tárgyak rendeltetészerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

7. A kapcsolattartás rendje

- Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.
- Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.
- Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

VIII.

Nevelőtestület, alkalmazotti közösség értekezletei

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevő jogkörét a 2011.

Évi CXCV törvény 70. §- a határozza meg.

A rendszeres nevelőtestületi értekezletek tervezett időpontját az óvoda munkaterve határozza meg.

Rendszeres nevelőtestületi és alkalmazotti értekezlet

Rendszeres nevelőtestületi értekezlet

- a nevelési év nyitó értekezlete, és
- a nevelési év záró értekezlete, valamint
- a továbbképzési nevelési értekezlet.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívása

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívása történhet

- az intézményvezető elhatározásából, ha azt valamely fontos érdek szükségessé teszi,
- a nevelőtestület egyharmadának kérésére,
- szülői szervezet kezdeményezésére, ha azt a nevelőtestület elfogadta.

Az alkalmazotti közösség értekezletének összehívása

Az alkalmazotti közösség értekezletét össze kell hívni:

- a köznevelési törvényben meghatározott fenntartói döntések előtt, továbbá
- ha azt az intézményvezető szükségesnek tartja, illetve
- ha az alkalmazotti közösség egyharmada írásban, az ok megjelölésével kéri.

A bölcsődei dolgozók (belső szervezeti egység) értekezlete

Az egység vezetője szükség szerint, de legalább félévenként csoportértekezletet tart.

A csoport (belső szervezeti egység) értekezletét a vezetője hívja össze és vezeti.

Az értekezletre meg kell hívni a csoport (belső szervezeti egység) valamennyi dolgozóját és az intézmény vezetőjét, illetve a felügyeletet gyakorló tisztségviselőjét.

A csoport (belső szervezeti egység) értekezlet feladata:

- a szervezeti egység eltelt időszak alatt végzett munkájának értékelése
- a szervezeti egység munkájában tapasztalt hiányosságok feltárása és azok megszüntetésére intézkedések megfogalmazása
- a munkafegyelem értékelése
- a szervezeti egység előtt álló feladatok megfogalmazása
- a szervezeti egység munkáját, munkaközösségét érintő javaslatok megtárgyalása

A nevelőtestület és az alkalmazotti közösség értekezletére vonatkozó általános szabályok

- a nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda vezetője hívja össze.
- az intézményvezető a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.
- a rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a nevelőtestületi kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

A nevelőtestületi értekezletet az intézményvezető készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztése alapján tárgyalja:

- a nevelési program,
- a bölcsőde szakmai programja

- intézményi önértékelés,
- az SZMSZ,
- a házirend,
- a munkaterv,
- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

A **nevelőtestületi értekezletet az intézményvezető vezeti**. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.

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

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályban meghatározottak kivételével- **nyílt szavazással** és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámoló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezlet lényegkiemelő emlékeztető jegyzőkönyvét a **vezető-helyettes vezeti**, amelyet, az értekezletet követő három munkanapon belül kell elkészíteni. Az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és két hitelesítő írja alá. Csatolni kell mellé a jelenléti ívet. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

Az **intézményvezetői megbízással kapcsolatos** rendkívüli nevelőtestületi értekezlethez a **nevelőtestület kétharmadának**, az alkalmazotti közösség értekezletének határozatképességéhez az óvodában dolgozók kétharmadának jelenléte szükséges.

A **határozatképesség** meghatározásakor figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek a közalkalmazotti jogviszonya szünetel, amennyiben meghívás ellenére az értekezleten nem jelenik meg.

Az intézmény vezetésére vonatkozó program és fejlesztési elképzelések támogatásáról (vagy elutasításáról) a nevelőtestület **titkos szavazással** határoz, egyébként döntéseit **nyílt szavazással** hozza.

Az **alkalmazotti közösség értekezletét** – a vezetői megbízással kapcsolatos értekezlet kivételével – az **intézményvezető vezeti**.

A **rendkívüli értekezlet** összehívását legalább egy munkanappal előbb közölni kell.

Bölcsődék napja

A 2012. évi CXVIII. törvény által a Gyvt.-t egyes rendelkezéseinek módosítása alapján minden év április 21., illetve az ehhez a dátumhoz eső legközelebbi hétköznapi nevelés nélküli munkanap, a Bölcsődék Napja. Ezen a napon a bölcsődei dolgozók szakmai ünnepségeken túl szakmai fejlesztésben vesznek részt.

IX.

A működés rendje

Az óvoda épülete 5 csoporttal történő működést tesz lehetővé. Az óvoda rendelkezik nevelőtestületi szobával, vezetői irodával, gyermeköltözőkkel (5) és gyermekmosdókkal (5), 1 tálaló-mosogató konyhával, kiszolgálóhelyiségekkel. Rendelkezik az alkalmazottak

részére öltözővel, logopédia szobával, raktárhelyiséggel, teakonyhával.

A bölcsőde egy félcsoporttal működik.

1. Nyitvatartás

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 5-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 az intézményvezető 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-óráig 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. Jelenlét, távollét, ügyelet

Jelenléti ív aláírására a munkájuk megkezdése előtt kerül sor, melyet a vezető-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 vezető 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 eljáráni. 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.

3. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával 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 az intézményvezetőhöz kíséri. A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az **intézményvezetővel való egyeztetés szerint történik.**

Az **óvodai/bölcsődei csoportok**, és foglalkozások látogatását más személyek részére az **intézményvezető engedélyezheti.**

4. A pedagógiai munka belső ellenőrzése

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

Az ellenőrzések tapasztalatait az intézményvezető 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. bölcsődében folyó **tevékenység hatékonyságának a mérése.**

Az **ellenőrzési tervet** az óvodavezető helyettes javaslatai alapján az intézményvezető 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 az intézményvezető dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

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

Az intézményvezető minden óvodapedagógus és kisgyermeknevelő munkáját legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során.

Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja:

- a vezető-helyettest.

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

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

5. A vezetők és az intézményben működő szervezetek, fórumok közötti kapcsolat formái

A szülő jogai

- A szülőt megilleti a nevelési intézmény szabad megválasztásának joga.
- A szülő joga igényelni, hogy óvodánk nevelési programjában és tevékenységében a tájékoztatást és az ismereteket többoldalúan közvetítse.
- A szülő joga igényelni intézményünkben a hit és vallásoktatás megszervezését.
- A szülő joga különösen, hogy megismerje óvodánk nevelési programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról.
- A szülő joga, hogy gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon.
- Személyesen, vagy képviselői útján részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában.

A szülő kötelessége

- Kötelessége különösen, hogy gondoskodjon gyermeke testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről
- Biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét.
- Figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését, gondoskodjék arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, és megadjon ehhez minden elvárható segítséget.
- Rendszeres kapcsolatot tartson a gyermekével foglalkozó pedagógusokkal.
- Elősegítse gyermekének a közösségbe történő beilleszkedését az óvodai, a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátítását.

- A Házi rend szabályait betartsa és gyermekével betartassa.

Szülői Munkaközösség

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, képviseléről. 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 Munkaközösséggel való kapcsolattartás

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

Az intézmény vezetője a szülői közösség vezetőjét legalább **félévente tájékoztatja** az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről. A Szülői Munkaközösség az intézményvezető 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**.

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

Szülői Érdekképviseleti Fórum

A bölcsődében az 1997. évi XXXI. Törvény a Gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló törvény szerint megalakult és érdekvédelmi szervként működik az érdekképviseleti fórum.

Az érdekképviseleti fórum megvizsgálja a hozzá benyújtott panaszokat és a hatáskörébe tartozó ügyekben dönt, továbbá intézkedéseket kezdeményezhet a fenntartónál, a gyermekjogi képviselőnél, illetve más hatáskörökkel rendelkező szervnél.

Az érdekképviseleti fórum az intézmény vezetőjénél véleményt nyilváníthat a gyermeket érintő ügyekben, valamint javaslatot tehet az intézmény alaptervekenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezéséről, működtetéséről, valamint az ebből származó bevételek felhasználásáról.

A szervezeti és működési szabályzat által a szülői közösség részére biztosított –

jogszabályban előírtakon felüli – jogosultságok

A szülői közösség véleményét ki kell kérni:

- az óvoda nevelési programjának elfogadása előtt,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításához,
- a szülői értekezletek napirendjének megállapításához,
- a 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 bölcsődei tartózkodásának idejére szól. Lemondás esetén a szülők közössége új képviselőt választ. A szülői képviselők tagjainak száma csoportonként legalább 2 fő.

6. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

- Az intézmény **a fenntartó önkormányzat** törvényességi felügyelete alatt áll. A hatékony működés érdekében az intézményvezető folyamatos kapcsolatot tart a fenntartó önkormányzattal, rendszeresen tájékoztatja az intézményben folyó
 - pedagógiai munkáról
 - bölcsődei gondozó - nevelő munkáról
 - ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási eredményekről
 - gazdálkodásáról
- Együttműködik a fenntartó önkormányzattal minden intézményt érintő kérdésben.
- Az intézményvezető kapcsolatot tart a **pedagógiai szakmai** szolgáltatások ellátására létrehozott **intézményekkel** (óvodai és bölcsődei).
- A pedagógiai szakmai szolgáltató szerv által közölt határidőben javaslatot tesz az általa igényelt, az intézményt érintő feladatok munkatervi ütemezésére.
- A gyermekek fejlesztésének, iskolára alkalmasságának, iskolaérettségének elbírálásában szükség szerint közreműködő **nevelési tanácsadóval** az intézményvezető állapodik meg az együttműködés formáiban. A tanácsadást a **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 **Családsegítő, gyermekjóléti szolgálattal** (kistérségi feladatellátás), amelyről az intézményvezetőnek rendszeresen beszámol. A kapcsolattartást vezetői szinten az intézményvezető gondozza.
- Az **egészségügyi szolgáltatóval** való kapcsolattartás az intézményvezető feladata
- Az óvodát **szakmai szervezetekben** az intézményvezető képviseli.
- Az **egyházak képviselőivel** az intézményvezető tart kapcsolatot.

7. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A gyermekek műsorral ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmával:

- Szüreti felvonulás
- Mustkészítő vigadalom
- Adventi gyertyagyújtás
- Március 15-e
- Anyák napja
- Apák napja (csak nagycsoportban)
- 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, oviolimpia)
- Mókus ébresztgető napok
- Gyermeknap

Megünneplésüket az éves munkaterv tartalmazza.

A gyermekek érzelmi ráhangolással készülnek:

- Adventi gyertyagyújtás
- Karácsony
- Húsvét
- Ovivárási családi délután
- Anyák napja

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 az intézményvezető javaslatára a nevelőtestület tanévnyitó értekezletén bízza meg.

8. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

- Ha a szülő a gyermekét bármely ok miatt nem kívánja óvodába hozni, legalább **egy munkanappal megelőzően tájékoztatnia kell** az óvodapedagógust.
- Ha a gyermek távolmaradása előre nem látható, azt a távolmaradás napján lehetőleg **9 óráig be kell jelenteni**. Az 5 napot meghaladó huzamosabb **távollétet az intézményvezetővel kell egyeztetni**.
- Ha a gyermek, betegség miatt hiányzik, csak **orvosi igazolással** hozható ismét óvodába. A szülő maximum **5** napos folyamatos hiányzást igazolhat.

A gyermek óvodai, bölcsődei elhelyezése megszűnik

- ha a gyermeket másik óvoda/bölcsőde átvette – az átvétel napján
- a szülő írásban bejelenti, hogy gyermeke kimarad- a bejelentésben megjelölt napon, az óvodai/bölcsődei elhelyezést fizetési hátralék miatt az intézményvezető megszüntette
- a megszűnés tárgyában hozott döntés jogerőre emelkedése napján
- a gyermeket felvették az iskolába/óvodába – a nevelési év utolsó napján,
- a gyermeket nem vették fel az iskolába annak a nevelési évnek az utolsó napján, amelyben a nyolcadik életévét betölti,
- meg kell szüntetni annak a gyermeknek a bölcsődei, óvodai ellátását, aki orvosi szakvélemény alapján egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható.
- ha a gyermek a jogszabályban meghatározottnál igazolatlanul többet van távol az óvodai foglalkozásuktól,
- a Házi rend súlyos megsértése esetén.

Továbbá megszűnik a bölcsődei elhelyezése:

- A bölcsőde jogutód nélküli megszűnésével.
- Ha a gyermeket gondozó szülő kéri az elhelyezés megszüntetését.
- Ha a bölcsődevezetője kezdeményezi a bölcsődei elhelyezés megszüntetését:
 - a.) ha a gyermek indokolatlanul folyamatosan hat héten át a 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 bölcsőde orvosának megállapítása szerint a gyermek egészségi állapota veszélyezteti a többi gyermek egészségét, vagy a gyermek állapota a bölcsődében való tartózkodás során rosszabbodna, illetőleg a gyermek bölcsődei gondozásra alkalmatlan.

Igazolatlan mulasztásnak számít, ha

- a szülő nem hoz igazolást az óvodapedagógusnak/kisgyermeknevelőnek gyermeke távolmaradásáról. 5 igazolatlan nap után hatósági intézkedés történik.

X.

A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

Óvoda

- Az étkezési **térítési díj befizetése** minden hónap 15-ig szükséges a Takarékbank Zrt. a Vácrátót Község Önkormányzat által vezetett számlára.
- A fizetendő pontos összegről az adott hónap elején a szülők előszámlát kapnak.
- Hiányzás esetén az étkezés lemondható mindennap 9.00 óráig telefonon, vagy személyesen.
- **A lemondás a következő naptól érvényes**, és a következő havi befizetéskor írható jóvá.
- Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.
- Az egyhavi térítési díj összegét meghaladó **hátralékok befizetésére** a vezető **írásban szólítja fel a szülőt**.
- A távolmaradás után az újbóli igényt az igénybevételt megelőző napon 9 óráig kell jelezni.

XI.

További általános rendelkezések

1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

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

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

2. Intézményi védő, óvó előírások

Az intézményvezető 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 tisztítószeres megfelelő tárolásának ellenőrzése.

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 **megfeleléségi 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, az intézményvezető 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**.
- A **nemdohányzók védelme** érdekében az intézmény területén **tilos a dohányzás**. A törvény végrehajtásának módjáról a mellékletben csatolt „A dohányzás rendje” rendelkezik.
- Az intézmény területén **reklámtevékenységet, ügynöki tevékenységet** folytatni tilos!

3. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

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 az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor, minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, 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 az intézményvezető engedélyével adható.

4. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

- Az intézmény minden alkalmazottja **köteles** az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének **jelenteni**. Az intézményvezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről.

- Bombariadó esetén az intézményvezető intézkedhet. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

- **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 az intézményvezető rendkívüli jelentésben **értesíti a fenntartót**.

5. Tájékoztatás a nevelési programról, az SZMSZ-ről és házirendről

Az intézményvezetőnél – az intézményvezető által hitelesített másolati példányban:

- az óvoda nevelési programját,
- Szervezeti és működési szabályzatát,
- az intézmény házirendjét,
- a bölcsőde szakmai programját,

az érdeklődők az intézményvezetői irodában megtekinthetik. A Vácrátót Község Önkormányzat honlapján a dokumentumok megtalálhatóak. A Házirend az intézmény bejáratánál is kifüggesztésre kerül.

A szülők az intézményvezetőtől 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/bölcsődei beiratások előtt a szülők tájékoztatására az intézményvezető intézkedése szerint **szervezett formában** is sor kerülhet.

XII.

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 hírnevét öregbíti, részben pedig ösztönzőleg hat az intézmény munkatársai számára. A gyakorlaton részt vevő hallgatóknak mindenben a Képző Intézmény és a Vácrátóti Mókus Óvoda-Bölcsőde közötti megállapodásoknak, szakmai és etikai irányelveknek megfelelően kell eljárniuk.

XIII.

Szervezeti és Működési Szabályzat Mellékletei

1. számú melléklet:

A DOHÁNYZÁS RENDJE

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

A nemdohányzók 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 (intézményvezető, óvodavezető 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	Intézményvezető
Intézményben tartózkodó valamennyi személy	Információ biztosítása az intézményre vonatkozó tilalmakról és a megszegés következményeiről	- tiltó táblák elhelyezése az épület bejáratánál	Intézményvezető

Ellenőrzési, intézkedési terv:

	Intézkedés tartalma	Intézkedés módja	Intézkedésre jogosult személy	Felelős személy
1.	A rendelkezés betartásának megvalósítása	rendszeres ellenőrzés	felelős vezető, intézkedéssel megbízott személy	intézményvezető
2.	Figyelemfelhívás az óvodát érintő tilalmakra	Szóbeli tájékoztató, törvény ismertetése	A tilalom megszegését észlelő dolgozó	intézményvezető
3.	Felszólítás	Szóbeli figyelmeztetés, felhívás a tevékenység megszüntetésére	A tilalom megszegését észlelő dolgozó	intézményvezető
4.	Az intézményre vonatkozó tilalom érvényesítése	Intézményből való kikitiltás	Óvodavezető, helyettes	intézményvezető
5.	Az esetleges szankciók érvényesítésének kezdeményezése	Jegyzőkönyvfelvétel, felügyeleti szerv értesítése	Óvodavezető, helyettes	intézményvezető

2. számú melléklet:

A FELNŐTT ÉTKEZÉSSSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

- 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.

3. számú melléklet:

BELSŐ ELLENŐRZÉSI SZABÁLYZAT

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 tanügyigazgatásra

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 kézjegyével
- a korrekt tájékoztatás az ellenőrzés megkezdéséről
- rendelkezik a további intézkedésről az ellenőrzés eredményétől függően
- az esetleges összeférhetlenséget 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.

4.számú melléklet

GÉPKOCSI HASZNÁLATI KÉRELEM

Minden dolgozónak, aki az intézménybe munkavégzés céljából autóval szeretne érkezni, írásban a gépkocsi használatához kérelmet szükséges benyújtania. A kérelmet az intézmény vezetője írásban elfogadja vagy elutasítja.

5.számú melléklet

TELEFONHASZNÁLAT

Az intézmény rendelkezik vonalas telefontal, melyet a dolgozók kizárólag a munkavégzéshez kapcsolódóan használhatnak.

Saját mobiltelefon használata tilos:

- a gyermekek között az óvodában, bölcsődében
- sem hívás, sem üzenet fogadása nem megengedett

A csoporton kívül, a vezető engedélyével lebonyolítható a rövid telefonálás.

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.

6.számú melléklet

KULCS- ÉS KÓDHASZNÁLAT

Az intézményben riasztó rendszer működik.

Az intézmény alkalmazottai a jogviszony létesítésekor kap:

- 1 db kapu kulcsot
- 1 db bejárati 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 az óvodavezető engedélyével van lehetőség belépni és az intézményben tartózkodni.

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

Az engedélytől való eltérés felelősségre vonást eredményez.

7.számú melléklet

MUNKARUHA SZABÁLYZAT

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.

8.számú melléklet

BÖLCSŐDEI FELVÉTELI SZABÁLYZAT

Az intézmény bölcsődei egységébe való felvételhez szükséges információkat, dokumentumokat a Szervezeti és Működési Szabályzathoz tartozó, de különálló Bölcsődei Felvételi Szabályzat tartalmazza.

9.számú melléklet

BÖLCSŐDEI ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUM MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Az intézmény bölcsődei egységébe az 1997. évi XXXI. Törvény a Gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló törvény szerint szükséges megalakítani és érdekvédelmi szervként működtetni az érdekképviselői fórumot.

Az érdekképviselői fórum alakulását, feladatait, működését a Szervezeti és Működési Szabályzathoz tartozó, de különálló Bölcsődei Érdekképviselői Fórum Működési Szabályzat tartalmazza.

10.számú melléklet

PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A Vácrátóti Mókus Óvoda-Bölcsőde intézmény az egységes szabályok szerint történő, átlátható, hatékony panaszkezelés érdekében rendelkezik panaszkezelési szabályzattal.

A szabályzat a Szervezeti és Működési Szabályzathoz tartozó, de különálló szabályzat.

Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Vácrátóti Mókus Óvoda-Bölcsőde alkalmazotti közössége fogadja el, amely a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatálybalépéssel egyidejűleg **érvényét veszti az intézmény 2019. áprilisában kelt és jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata.**

A hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni:

- Az intézmény azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint
- Azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával/bölcsődével, és meghatározott körben használják helyiségeit.

A szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az **intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező**, megszegése esetén az intézményvezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

Vácrátót, 2023. augusztus 30.

.....
intézményvezető

A fenntartó a mai nappal elfogadja és jóvá hagyja a Vácrátóti Mókus Óvoda-Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Vácrátót, 2023. szeptember 05.

.....
fenntartó

Záradék

A fenti szervezeti és működési szabályzatot a Vácrátóti Mókus Óvoda-Bölcsőde alkalmazotti közössége a 2023.08.30-án megtartott határozatképes értekezletén 100%-os szavazataránnyal elfogadta, ezt a ténytet az intézményvezető és a választott jegyzőkönyv hitelesítők aláírásukkal tanúsítják.

Vácrátót, 2023. augusztus 30.

.....
intézményvezető

.....
jegyzőkönyv-hitelesítő

.....
jegyzőkönyv-hitelesítő

Nyilatkozat

A Szülői Szervezet képviselőjében nyilatkozom arról, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása előtt véleményezési jogunkat gyakorolhattuk.

Vácrátót, 2023. szeptember 01.

.....
Szülői Szervezet elnöke