

Csomádi Napsugár Óvoda- Bölcsőde



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2018.

Tartalom

I. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT SZABÁLYOZÁSI KÖRÉT MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK	4
II. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK	5
1. Alapadatok	5
2. Hatályba lépés	5
3. A kiterjedés köre	5
4. Elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	6
5. Előírásai	6
6. A bélyegzőhasználat, aláírási jogok	6
7. Az alapító okirat	6
8. Az intézmény jogállása	7
9. Az intézmény szervezeti egységei	7
10. Az intézmény alaptevékenységei	7
11. Az óvodában dolgozók létszáma	8
12. A bölcsődében dolgozók létszáma	8
13. Feladat és hatáskör mátrix	8
14. Az intézmény szervezeti felépítése	10
III. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	11
1. A működés általános rendje	11
2. A működés rendje	12
3. Az intézmény alkalmazottainak munkarendje	12
IV. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	13
1. A pedagógia munka belső ellenőrzése	13
2. Belső ellenőrzési rendszer	13
2.1. Folyamata	13
2.2. Az ellenőrzés fajtái	14
2.3. Az intézményi önértékelés szintjei	14
3. Az intézmény külső ellenőrzése	14
V. BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK SZÁMÁRA, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ INTÉZMÉNNYEL	14
VI. AZ INTÉZMÉNYVEZETÉS SZERKEZETE, AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ FELADATAI	15
1. Intézményvezető	15
1.1. Feladatainak csoportosítása	15
1.2. Feladata és hatásköre	16
1.3. Tanügy-igazgatási feladatai	16
1.4. További feladatai	17
2. A helyettesi feladatok ellátásával megbízott személy (vezető-helyettes)	17
2.1. Felelőssége	17
2.2. Feladatai	17
3. Bölcsődevezető	18
3.1. Feladatai	18
3.2. Felelőssége	18
VII. A NEVELŐTESTÜLET FELADATAI	18
1. Döntési jogköre	18
2. Véleménynyilvánítása	19
3. Jogkörök gyakorlása	19
4. A bölcsőde nevelőtestületének hatáskörei	20
5. Az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők feladatai	20
6. Dajkák feladatai	20
7. Szakmai munkaközösség	21
7.1. Szakmai munkaközösség szervezésének feltételei	21
7.2. A szakmai munkaközösség vezető feladata	21
7.3. Döntési jogkör	21
7.4. Véleménynyilvánítás	21
8. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok	21

VIII. A HELYETTESÍTÉS RENDJE	22
1. A vezetők benntartózkodása	22
2. A helyettesítés rendje	22
3. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai	22
4. Az óvodapedagógusok és kisgyermeknevelők munkarendje	23
5. A dajkák, technikai dolgozók munkarendje	24
6. Az alkalmazottak távolmaradásának igazolása	24
7. Szabadság	24
8. Kártérítési kötelezettség, anyagi felelősség	25
IX. A VEZETÉS ÉS A SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLAT FORMÁI	25
1. A vezetők és a Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás rendje	25
2. A Szülői Szervezet véleménynyilvánítási joga	26
X. TOVÁBBKÉPZÉS	26
XI. KIEMELT MUNKAVÉGZÉSEL JÁRÓ KERESETKIEGÉSZÍTÉS FELTÉTELEI	27
XII. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATRENDSZERE	27
1. Család	27
1.1. Óvodában	27
1.2. Bölcsődében	28
2. A bölcsőde és az óvoda kapcsolattartási formái	28
3. Az óvoda és az iskola kapcsolata	28
4. Külső kapcsolatok	29
XIII. KÜLÖNÖS KÖZZÉTÉTELI LISTA	29
XIV. AZ ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	30
1. Gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok	30
2. Óvodai ünnepélyek, rendezvények megtartása	30
3. Népi hagyományok ápolása	30
4. Bölcsődei ünnepek	31
5. A nevelőtestülettel kapcsolatos hagyományok	31
XV. AZ ÓVODAI JELENTKEZÉS, FELVÉTEL, ÁTVÉTEL	31
XVI. AZ ÓVODAI ELHELYEZÉS MEGSZŪNÉSE	32
XVII. A BÖLCSŐDEI JELENTKEZÉS, FELVÉTEL ÁTVÉTEL	32
XVIII. A BÖLCSŐDEI ELHELYEZÉS MEGSZŪNÉSE	33
XIX. A TÁVOLMARADÁS IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK	34
XX. AZ ÓVODAI TÉRÍTÉSI DÍJAK BEFIZETÉSE, VISSZAFIZETÉSE	34
XXI. A BÖLCSŐDEI TÉRÍTÉSI DÍJAK BEFIZETÉSE, VISSZAFIZETÉSE	35
XXII. AZ INTÉZMÉNY EGÉSZSÉGVÉDELMI SZABÁLYAI	37
XXIII. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	38
XXIV. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	39
XXV. AZ INTÉZMÉNY HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE	40
1. Általános szabályok	40
2. Csoportszobák használatának szabályai	40
3. Öltözők használatának szabályai	40
4. Mosdók, wc-k használatának szabályai	40
XXVI. TÁJÉKOZTATÁS A NEVELÉSI PROGRAMRÓL, A SZAKMAI PROGRAMRÓL, AZ SZMSZ-RŐL ÉS A HÁZIRENDRŐL	41
XXVII. EGYÉB SZABÁLYOK	41
1. Az intézmény reklámtevékenységei	41
2. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére	41
3. A telefonhasználat szabályai	42
4. A dohányzás szabályai	42
XXVIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	42
XXIX. ZÁRADÉK	43
1. sz. melléklet: Adatkezelési szabályzat	
2. sz. melléklet: Iratkezelési szabályzat	
3. sz. melléklet: Munkaköri leírások	

I. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT SZABÁLYOZÁSI KÖRÉT MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja az intézmény szervezetének működését meghatározó helyi szabályozás, amely magas színvonalú munkavégzés szervezeti hátterét, továbbá a partnerek, együttműködését biztosítja.

A Szervezeti és Működési Szabályzat az alábbi jogszabályok és rendeletek figyelembevételével készült:

- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 1997. évi XXXI. törvény. A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról,
- 15/1998 (IV.30) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működési feltételeiről,
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről,
- 132/2000. (VII. 14.) Kormányrendelet a középületek fellobogózásáról,
- 2001. évi CI. Törvény: A felnőttképzésről,
- 2003.évi CXXV. Törvény: Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról,
- 292/2009 (XII.19.) Korm. r. az államháztartás működési rendjéről,
- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról,
- 2011. évi CXC. Törvény a nemzeti köznevelésről,
- 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról,
- 328/2011(XII.29.) Korm.r. a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szolgáltatások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról,
- 363/2012.(XII. 17.) Korm.r. Az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról,
- 368/2011. (XII. 31.) Kormány rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról, az államháztartás részét képező intézmények számára (kötségvetési intézmények esetén),
- 2012. évi I. törvény: A munka törvénykönyvéről,
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormány rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról.

II. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

1. Alapadatok

Az óvoda neve: Csomádi Napsugár Óvoda- Bölcsőde

Székhelye: 2161 Csomád, Kossuth Lajos utca 71.

OM azonosítója: 032897

Telephelye: 2161 Csomád, Szent István u. 54.

Az óvoda alapító és fenntartó szerve: Csomád Község Önkormányzata

Az óvoda és a bölcsőde mint intézmény működésére, belső-, és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket az: SZMSZ határozza meg/ Nkt.25. § 1.,20/2012.(VIII.31.), EMMI rendelet 4.§.

Az SZMSZ – t az intézményvezető készíti és véleményezésre, elfogadásra előterjeszti. A szülői szervezet véleményét követően a nevelőtestület fogadja el.

Az SZMSZ- ben, azok a szabályok a meghatározhatók, amelyek a nevelés- oktatás biztonságos működését garantálják és azok megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, az alkalmazottaknak, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek.

A Szervezeti és Működési Szabályzat meghatározza a Csomádi Napsugár Óvoda - Bölcsőde, mint köznevelési intézmény (Óvoda- Bölcsőde) 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 Programjában, és a bölcsőde Szakmai Programjában rögzített cél - és feladatrendszer teljes körű, színvonalas megvalósítását szabályozza.

2. Hatályba lépés

Az SZMSZ a jóváhagyás napján lép hatályba és határozatlan időre szól.

Módosításra akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban változás áll be, vagy a szülők, illetve a nevelőtestület erre javaslatot tesz.

3. A kiterjedés köre

- a bölcsődébe és az óvodába járó gyermekek közössége,
- a gyermekek szülei, törvényes képviselői,
- a nevelőtestület,
- az intézményvezető,
- a nevelő-oktató munkát segítők,
- egyéb munkakörben (konyhai) dolgozók

4. Elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A Csomádi Napsugár Óvoda- Bölcsőde működésére vonatkozó jelen szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a szakalkalmazotti értekezlet fogadja el. Az SzMSz azon rendelkezéseinek a hatályba lépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. A jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorol a Szülői Szervezet. Véleményezési jogot gyakorol, amelyet a zárófejezetben aláírásukkal igazolnak.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a közalkalmazottak, a szülők és más érdeklődők megtekinthetik munkaidőben az intézményvezető irodájában. Az SZMSZ az intézmény honlapján is megtalálható.

5. Előírásai

- nem ütközhetnek jogszabályba
- nem sérthetik a fenntartó önkormányzat rendeletét
- nem lehetnek ellentétesek az intézményalapító okiratában foglaltakkal

6. A bélyegző használata, aláírási jogok

Az intézmény bélyegzőinek lenyomata:

A hosszú bélyegzőt: az intézmény vezetője, bölcsőde vezetője
a helyettesi feladatok ellátásával megbízott személy(vezető-
helyettes)

A körbélyegzőt: az intézmény vezetője, bölcsőde vezetője
a helyettesi feladatok ellátásával megbízott személy(vezető-
helyettes) használhatják.

7. Az alapító okirat

Elfogadó határozat száma: 38/2016. (V.17.)

Kelte: 2016. június 01.

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény nevét, székhelyét, telephelyét, a feladatellátást szolgáló vagyon felsorolását, a vagyon feletti rendelkező jogát, a gazdálkodással összefüggő jogosítványokat./ Az alapító okirat másolatát a melléklet tartalmazza./

8. Az intézmény jogállása

Az intézmény szakmai tekintetben önálló jogi személy. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

9. Az intézmény szervezeti egységei

- Az intézmény két szervezeti egységből (óvoda, bölcsőde) áll, melyet az intézményvezető egyszemélyi felelősként vezet.
- A bölcsődei és óvodai feladatokat ellátó szervezeti egységek szakmai szempontból önállóak, tevékenységüket a rájuk vonatkozó jogszabályok, szakmai előírások alapján látják el.
- A két szervezeti egység gazdálkodási feladatait a fenntartó látja el.

Az óvoda férőhelyeinek száma: 90 fő

A bölcsőde férőhelyeinek száma: 24 fő

Engedélyezett étkezők száma: 245 fő

A működéssel kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában, ellenőrzésében részt vesznek a pedagógusok, a kisgyermeknevelők, a szülők, illetve a képviselőik – a jogszabályban meghatározottak szerint. / Nkt. 24.§ 2. /

10. Az intézmény alaptevékenységei

091110	Óvodai nevelés, ellátás, szakmai feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának feladatai
091130	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
096030	Gyermekek napközbeni ellátása
104031	Gyermekek bölcsődei ellátása
104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
104036	Munkahelyi étkeztetés bölcsődében

Szakértői vélemény alapján sajátos nevelési igényű ellátásra jogosult ép értelmű, kevert specifikus fejlődési zavarral és különleges bánásmódot igénylő beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő normál közösségben integráltan nevelhető gyermek fogadása.

„A sajátos nevelési igényű gyermeknek, joga, hogy különleges bánásmód keretében állapotának megfelelő pedagógiai, gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai ellátásban részesüljön attól kezdődően, hogy igény jogosultságát megállapították.

A különleges bánásmódnak megfelelő ellátást a szakértő bizottság, szakértői véleményében foglaltak szerint kell biztosítani.” (Nkt. 47.§ 1.)

11. Az óvodában dolgozók létszáma a Nkt. 1-2 sz. melléklete alapján

- 1 fő intézményvezető,
- 6 fő óvodapedagógus (felsőfokú végzettségű) ebből 1 fő helyettesi feladatok ellátásával megbízott személy (vezető- helyettes),
- 1 fő pedagógiai asszisztens
- 3 fő dajka,
- 1 fő élelmezésvezető,
- 2 fő közétkeztetési szakács,
- 2 fő konyhai kisegítő

12. A bölcsődében dolgozók létszáma 15/1998. (IV.30) NM rendelet alapján

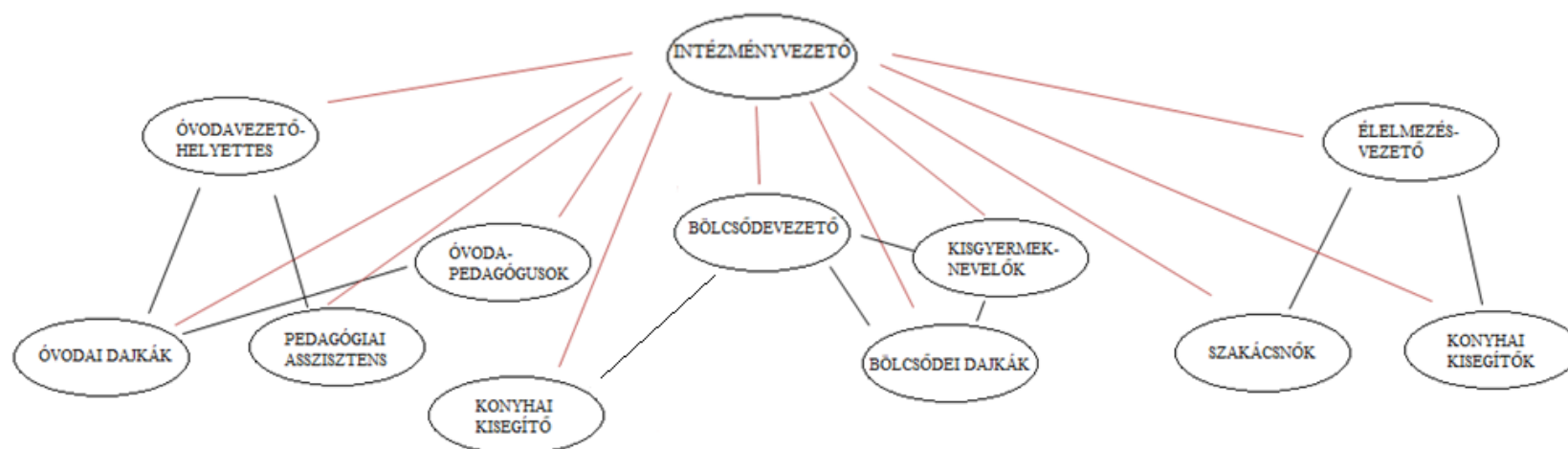
- 5 fő kisgyermeknevelő, ebből 1 fő bölcsődevezetői feladatok ellátásával megbízott személy,
- 2 fő dajka,
- 1 fő konyhai kisegítő

13. Feladat és hatáskör mátrix

Beosztás/munkakör	Feladatkör (felelősségi és hatáskör)	Közvetlen felettese
Intézményvezető	Pedagógiai munka irányítása, Tanügyigazgatási-gazdálkodási - munkáltatói jogkör gyakorlása	Polgármester
Intézményvezető helyettes	Pedagógiai munka irányítása, átruházott tanügy igazgatási, munkaügyi feladatok végrehajtása, ellenőrzése	Intézményvezető
Bölcsődevezető	bölcsődében folyó gondozó, nevelőmunka szervezése, irányítása	Intézményvezető
BECS (Belső Ellenőrzési Csoport)	Az Intézményi Önértékelési Program megvalósításának szervezése, segítése.	Intézményvezető
Munkaközösség vezető	A nevelőtestület szakmai munkájának segítése, ellenőrzése, innovációs kultúra fejlesztése.	Intézményvezető

Beosztás/munkakör	Feladatkör (felelősségi és hatáskör)	Közvetlen felettese
Óvodapedagógus	A 3 éves kortól iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig a gyermekek differenciált nevelése, fejlesztése, tanügy-igazgatási feladatok ellátása, dokumentáció vezetése. Dajkai feladatot ellátók irányítása.	Intézményvezető
Pedagógiai asszisztens	Az óvónő nevelő tevékenységének, a gyermekek gondozásának segítése.	Intézményvezető
Kisgyermeknevelő	Szakszerűen, az érvényben lévő módszertani elvek figyelembevételével gondozza, neveli a rábízott gyermekeket.	Bölcsődevezető
Dajka	Gondozási, étkezési, mosási, takarítási feladatok ellátása.	Óvodapedagógus/ Kisgyermeknevelő
Élelmezésvezető	Az élelmezésvezető irányítja és ellenőrzi a konyha munkáját.	Intézményvezető
Konyhai dolgozó	HACCP előírásainak megfelelően a konyha működtetése	Élelmezésvezető
Takarító	Az intézmény helyiségeinek tisztántartása, növénygondozás.	Intézményvezető/ Bölcsődevezető

14. Az intézmény szervezeti felépítése



Az óvoda és a bölcsőde, két külön álló épületben, mint két önálló szakmai egység működik, három óvodai és két bölcsődei csoporttal. A szervezeti egységek és a vezetői szintek közötti együttműködésnél alapelv, hogy az intézményi feladatok a jogszabályi előírásoknak és tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon valósuljanak meg.

Vezető beosztások

- Magasabb vezető beosztás: intézményvezető, óvodavezető- helyettes /1 fő székhelyen/
- Vezető beosztás: bölcsődevezető /1 fő telephelyen/

Az intézményvezető hatásköre az intézmény minden óvodai és bölcsődei dolgozója feletti munkáltatói jogkör gyakorlása.

A bölcsődevezető a munkáját önállóan, személyes felelősséggel, munkamegosztáson alapuló, munkaköri leírás szerint végzi. A vezetők a döntések előtt konzultálnak az intézményvezetővel. Az intézkedésekről, szerzett információkról kölcsönösen tájékoztatják egymást.

A Nkt. 4. sz. melléklete alapján az óvodai csoportok maximális létszáma 25 fő. Az óvodai csoportra megállapított **maximális létszám** a nevelési év indításánál a fenntartó engedélyével **legfeljebb húsz százalékkal átléphető**, továbbá függetlenül az indított csoportok számától, akkor is, ha a nevelési év során az új gyermek átvétele, felvétele miatt indokolt. [20/2012. EMMI rendelet 25. § (7)]

A bölcsődei létszámot a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet határozza meg.

„**46. § (1)** A bölcsődében egy bölcsődei csoportban legfeljebb tizenkét gyermek nevelhető, gondozható, kivéve, ha a bölcsődei csoportban

a) valamennyi gyermek betöltötte a második életévét, vagy

b) sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermeket is nevelnek, gondoznak.

(2) Az (1) bekezdés a) pontja szerinti esetben egy bölcsődei csoportban legfeljebb tizennégy gyermek nevelhető, gondozható.

(3) Az (1) bekezdés b) pontja szerinti esetben egy bölcsődei csoportban, ha

a) egy sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermeket látnak el, legfeljebb tíz gyermek,

b) kettő sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermeket látnak el, legfeljebb nyolc gyermek,

c) három-hat sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermeket látnak el, legfeljebb hat gyermek nevelhető, gondozható.”

Az óvoda és bölcsőde jogszabályban előírt nyilvántartásokat köteles vezetni a következőkről:

- alkalmazottak adatai,
- gyermekek adatai

Az adatok továbbíthatók a fenntartó /önkormányzat /, bíróság, rendőrség, ügyészség részére (Nkt. 41.§ 1.)

Az óvodában és a bölcsődében a nevelési munka a bölcsődei illetve az óvodai Alapprogramnak megfelelően a helyi pedagógiai program és a bölcsődei szakmai program szerint folyik, amit nyilvánosságra kell hozni.

A pedagógiai program, a bölcsődei szakmai program tartalmazza:

Azokat a nevelési célokat, feladatokat, alapelveket, amelyek biztosítják a gyermekek fejlődését, közösségi életre való felkészítését, a szociálisan hátrányos helyzetben lévők felzárkóztatását.

III. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

1. A működés általános rendje

Az intézménynek rendelkeznie kell a feladatok ellátásához szükséges feltételekkel. Az intézmény fenntartási és működési költségeit az évente összeállított és a fenntartó által megállapított és biztosított költségvetés tartalmazza.

2. A működés rendje

A nevelési év szeptember 01-től - augusztus. 31-ig tart. Az intézmény hétfőtől-péntekig tartó, ötnapos munkarenddel folyamatosan működik.

Nyitvatartási idő: óvodában illetve a bölcsődében napi 10,5 óra.

Konyha nyitva tartása: 6:30 – 14:30 óráig.

Az óvoda, nevelési évenként 5 nevelésnélküli munkanapot tarthat, melynek időpontjáról az intézményvezető 10 munkanappal előtte tájékoztatja a szülőket. A bölcsőde minden évben a bölcsődék napján (április 21.), gondozás-nevelés nélküli munkanapot tart, melynek időpontjáról az bölcsőde vezetője 10 munkanappal előtte tájékoztatja a szülőket.

A nyári zárva tartás időpontjáról a szülőket adott év február 15-ig értesíteni kell. Az iskolai szünetekhez, valamint a munkaszüneti napok miatti átszervezett munkarendhez igazodva minden esetben figyelembe vesszük a gazdaságossági tényezőket is. Lecsökkent gyermeklétszám esetén csoport összevonásokkal működünk, illetve min. 10 fő gyermek igénye esetén, ügyeletet tartunk. Rendezvények esetén a nyitva tartás rendjéről való eltérésre az intézmény vezetője ad engedélyt.

Az óvodát, a bölcsődét munkarend szerint érkező óvodapedagógus, kisgyermeknevelő és dajka nyitja, illetve a napi munka végeztével a távozók együttesen zárják.

Heti pihenő és munkaszüneti napokon az intézményt zárva kell tartani. Nyitva tartási időn túl csak a hivatalos feladatát végző dolgozó tartózkodhat az épületben.

Az intézmény nyitva és zárva tartását a fenntartó határozza meg az érvényben lévő jogszabályok alapján.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az intézményvezető engedélyezi.

3. Az intézmény alkalmazottainak munkarendje

Az óvónők, a kisgyermeknevelők és a dajkák heti váltásban dolgoznak. Feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

Az intézményvezető és a helyettesi feladatok ellátásával megbízott személy (intézményvezető-helyettes) munkaidő beosztása úgy történik, hogy legalább egyikük az óvodában tartózkodjon.

Ha a megbízott nincs jelen, úgy a jelenlévő óvodapedagógusok közül a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező, határozatlan időre alkalmazott óvodapedagógus feladata az azonnali döntést kívánó feladatok megoldása. Bölcsődében a bölcsődevezető távollmaradása esetén az általa megbízott kisgyermeknevelő felel a bölcsőde működéséért.

A téli és tavaszi iskolai szünetben az óvoda összevont csoportokkal működik, melyről (a fenntartó engedélyével, gazdasági okokból) legalább egy hónappal előbb értesíteni kell a szülőket.

A gyermekek létszámának jelentős csökkenése esetén (megbetegedés, stb.) csoport összevonás lehetséges.

IV. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

1. A pedagógiai munka belső ellenőrzése

- A **pedagógiai program** a Kormány által elfogadott Óvodai nevelés Országos Alapprogramjához kapcsolódva tartalmazza a feladatellátás szakmai alapjait.
- **Bölcsődei gondozás nevelés szakmai programja**, mely tartalmazza a 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátásának, szakszerű gondozásának szakmai követelményeit.
- **Házirend** a gyermeki jogok és kötelességek érvényesülésének, gyakorlásának, az óvodai és bölcsődei élet - és munkarendjének szabályait rögzíti.
- A **munkaköri leírás**, mely személyre szólóan határozza meg a munkaköri feladatokat, az alkalmazottal szemben támasztott követelményeket.

2. Belső ellenőrzési rendszer

A belső ellenőrzési rendszer feladata az intézmény szakmai, gazdasági tevékenységének átfogó vizsgálata, értékelése.

A belső ellenőrzés az intézmény szakmai tevékenységére, valamint gazdálkodására irányul.

2.1 Folyamata:

- rendszeresen elvégzendő vezetői ellenőrzés,
- munkafolyamatokba épített ellenőrzés,
- valamint függetlenített belső ellenőrzés.

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység és a bölcsődei gondozó-nevelő munka hatékonyságának mérése, annak megállapítása, hogy mely területeken, milyen irányú fejlesztéseket kell végrehajtani.

Az intézményvezető az ellenőrzési tervet, a bölcsődevezető és a szakmai munkaközösség vezetői javaslata alapján készíti el.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés:

- Területeit
- Módszerét
- Ütemezését

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, ütemezését úgy kell meghatározni, hogy minden egység ellenőrzésre kerüljön.

Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az intézményvezető dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- Közalkalmazotti képviselő
- Szülői munkaközösség

Az ellenőrzés kiterjed:

- A munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére
- A munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre

2.2 Az ellenőrzés fajtái:

- Tervszerű, előre megbeszélte szempontok szerinti ellenőrzés
- Spontán, alkalomszerű ellenőrzés

Az intézmény 2015. szeptember 1. hatállyal működteti az intézményi önértékelés rendszerét az Intézményi Önértékelési Program és az Éves Önértékelési Munkaterv alapján.

2.3 Az intézményi önértékelés szintjei:

- PEDAGÓGUS
- VEZETŐ
- INTÉZMÉNY

3. Az intézmény külső ellenőrzése

Az intézmény látogatására és ellenőrzésére mindazok a fenntartó és felügyeleti szervnek, valamint társadalmi szervezeteknek a vezetői, dolgozói és képviselői jogosultak, akik számára ezt a jogszabály lehetővé teszi.

A nevelési-oktatási intézmények ellenőrzése lehet:

- Pedagógiai-szakmai (tanfelügyeleti)
- Törvényességi
- Hatósági ellenőrzés

Az oktatásért felelős miniszter működteti az **országos pedagógiai szakmai ellenőrzés** rendszerét. Az óvodában az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés célja a pedagógusok munkájának külső, egységes kritériumok szerinti ellenőrzése és értékelése, a minőség javítása érdekében. (Nkt. 86.§ 87.§)

V. BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK SZÁMÁRA, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ INTÉZMÉNNYEL

Az óvoda/bölcsőde épületének és berendezéseinek védelme a szülők, az óvodában/bölcsődében tartózkodó idegenek, a dolgozók, valamint a gyermekek együttes feladata. Az állagmegóvás az intézményekben tartózkodó valamennyi személyre nézve kötelező!

Az óvodában, illetve bölcsődében idegen csak az intézményvezető, valamint a bölcsődevezetőjének engedélyével tartózkodhat.

Az óvoda pedagógiai munkájának megfigyelésére csak az intézményvezető adhat engedélyt.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetővel történt egyeztetés szerint történik.

Az óvodai és bölcsődei csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az intézményvezető és a bölcsődevezető engedélyezi.

Az óvoda/bölcsőde helyiségeinek külső használók részére történő átengedése - indokolt esetben a nyitvatartási időn kívül – a fenntartóval és a vezetővel létesített írásos szerződés alapján lehetséges.

Az óvoda és a bölcsőde konyhájába csak érvényes egészségügyi alkalmassági vizsgálatral rendelkező személy léphet be.

Csoportszobába, a gyermekek mosdójába szülő csak engedélyezett alkalmakkor léphet be (nyílt nap, ünnepély, beszoktatás). A bölcsőde öltözőjében, csoportszobáiban a lábzsák használata kötelező.

Az intézmény területén kereskedelmi, ügynöki tevékenység nem folytatható, kivétel az intézmény által szervezett rendezvény alkalmával.

Az óvodai/bölcsődei nyitva tartás idején kívül, az intézmény területén illetéktelenül tartózkodó személyek biztonságáért, testi épségéért az intézmény felelősséget nem vállal.

VI. AZ INTÉZMÉNYVEZETÉS SZERKEZETE, AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ FELADATAI

A Csomádi Napsugár Óvoda- Bölcsőde élén az intézményvezető áll, munkáját az intézményvezető helyettes, a bölcsődevezető közreműködésével látja el. A nemzeti köznevelési törvény értelmében a vezetésben felelősség, döntési és képviselési jog illeti meg.

1. Intézményvezető

1.1 Feladatainak csoportosítása:

- pedagógiai
- munkaügyi
- gazdálkodási és tanügy-igazgatási

Az intézményvezető

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működésért, gazdálkodásért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- dönt az intézményműködésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- képviseli az intézményt,
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai és a bölcsőde szakmai programját,

1.2 Feladata és hatásköre:

- a pedagógiai munka,
- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezése,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése,
- a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködés
- a gyermekbalesetek megelőzése,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése,
- a pedagógus etika normáinak betartása
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítése,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezése,
- az étkeztetés biztosítása, a konyha szabályszerű működése, a feltételek biztosítása.

1.3 Tanügy-igazgatási feladatai

- adott időszakban felvételi előjegyzést készít minden jelentkezőről,
- értesíti a felvett gyermek szüleit a felvételtől

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Csomád Község közigazgatási területe. Tárgyi és személyi feltételek megléte esetén más településen állandó lakóhellyel rendelkező óvodáskorúak és bölcsődés korúak ellátását is biztosíthatja. /Alapító Okirat 4.5.pontja/

Az óvodába a gyermek 3. életévének betöltése után a nevelési év folyamán bármikor felvehető.

- A felvételek lezárása után elkészíti a csoportbeosztásokat, megbeszéli és közli az óvónőkkel,
- a nyár folyamán tájékoztató szülői értekezletet tart az újonnan felvettek részére, itt mutatja be a csoportok óvónőit is.
- szeptember 01.- én megnyitja, augusztus 31.-én lezárja a hiányzási naplókat,
- beiskolázásnál a törvényi előírásoknak megfelelően jár el,
- az éves statisztikát minden év október 15.-ig elkészíti,
- munka-és balesetvédelmi oktatást megszervezi.
- A jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeikre vonatkozó kérdésekben.
- A jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt- és át nem ruházott feladatok ellátása
- Aláírási jogkört gyakorol.
- Bélyegző használatra jogosult.

Az intézményvezető, távollétében, halaszthatatlan ügyben az intézményvezető-helyettesi feladattal megbízott óvodapedagógust, bélyegző használattal ruházza fel.

1.4 További feladatai

Kapcsolattartás, koordináló tevékenység:

- A Fóti Közös Önkormányzati Hivatallal
- Nevelési Tanácsadóval
- Gyermekjóléti Szolgálattal
- Szakmai szervezetekkel
- Gyermekorvosi és védőnői szolgálattal

2. A helyettesi feladatok ellátásával megbízott személy (vezető-helyettes)

A helyettesítési feladatok ellátásával megbízott személy (vezető-helyettes) a tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Az intézményvezető akadályoztatása esetén ellátja helyettesítését. Munkáltatói jogot nem gyakorol. Segíti a pedagógiai program szerinti munkavégzést. A nevelési területen közreműködik, a vezető által megállapított tevékenység irányításában. Közvetlenül szervezi és irányítja a dajkák munkáját. Az intézményvezető hosszabb távolléte estén bélyegző használati és aláírási jogköre van.

2.1 Felelőssége:

- a szülői munkaközösség működésének segítéséért,
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért,
- a vezető által átruházott feladatok ellátásáért,
- saját hatáskörbe tartozó eszközök nyilvántartását, selejtezését, leltározását előkészíti a csoport óvónőivel.

2.2 Feladatai:

- Részt vesz a pedagógiai munkaterv előkészítésében.
- Segíti a minőségi szemlélet érvényesítését, a partnerközpontú, hatékony és eredményes munkavégzést.
- Ellenőrzi a pedagógiai adminisztráció határidejének betartását.
- A vezetővel megosztva részt vesz a szülői értekezleteken.
- Ellenőrzi az udvari élet tartalmas megszervezését.
- Megszervezi, ellenőrzi a helyettesítéseket, segíti a munkarend kialakítását és erről a vezetőt, tájékoztatja.
- Javaslattevélével segítséget ad a vezetőnek a dolgozók jutalmazására.
- Javaslatot tesz a selejtezésre.
- Előkészíti a szabadságolási tervet.

A megbízás visszavonható:

- 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

3. Bölcsődevezető

A bölcsőde vezetője munkaidejének egy részébe kisgyermeknevelői teendőit, a fennmaradó részében a bölcsőde vezetői feladatait végzi.

3.1 Feladatai:

- gondozási- nevelési, és egyéb feladatok,
- az éves szakmai ellenőrzések tervezésében, gyakorlati kivitelezésében való részvétel,
- a kisgyermeknevelők és a bölcsődei technikai dolgozók munkájának szervezése, irányítása,
- a bölcsődében - irányítja, szervezi, ellenőrzi a nevelőmunkát,
- együttműködik a szülői szervezettel,
- ellátja a gyermekvédelmi feladatokat,
- a bölcsődei ünnepek megszervezéséről gondoskodik,
- megszervezi és lebonyolítja a bölcsődei felvételt,
- adott időszakban felvételi előjegyzést készít minden jelentkezőről,
- értesíti a felvett gyermek szüleit a felvételtől.

3.2 Felelőssége:

- Elvégzi azokat a pedagógiai és egyéb feladatokat, amely a szakmai program megvalósulását biztosítja, irányítja a bölcsőde szakmai munkáját.
- Felel a szakmai munka jogszabályok szerinti végzéséért, az orvosi utasítások betartásáért.
- A gyermekek felvétel során felelősséggel mérlegeli az optimális feltételek biztosítását.
- A bölcsődében a gyermekvédelmi feladatokat ellátja.
- Az intézményvezetőt folyamatosan tájékoztatja a bölcsőde működéséről, ha szükséges egyeztetést kezdeményez, adatot szolgáltat.
- Felel a kisgyermeknevelők és a bölcsődei technikai dolgozók munkájáért.

VII. A NEVELŐTESTÜLET FELADATAI

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét a CXC. nemzeti köznevelési törvény 70.§, valamint 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 117.§ határozza meg.

A nevelőtestület az intézmény legfontosabb tanácskozó szerve, döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

1. Döntési jogköre:

- Pedagógiai program elfogadása
- SZMSZ elfogadása

- Éves munkaterv elfogadása
- Átfogó elemzések, értékelések elfogadása
- Továbbképzési program elfogadása
- Az Intézményi Önértékelési Program és Éves Önértékelési Terv elfogadása
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- Házi rend elfogadása

2. Véleménynyilvánítása

A nevelőtestület véleményét nyilvánít:

- Az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdéstről

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:

- intézményvezető megbízása előtt
- intézményvezető helyettes megbízása előtt
- más jogszabályban meghatározott ügyekben.

3. Jogkörök gyakorlása

- tanévnyitó- záró értekezleteken,
- munkatársi értekezleteken,
- munkahelyi megbeszéléseken,
- nevelőtestületi értekezleteken.

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes, és rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az intézményvezető hívja össze.

Az intézményvezető a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A nevelőtestület által kezdeményezett rendkívüli értekezlet összehívásához a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet foglalkozási időn kívül a 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 az értekezleteken tárgyalja:

- a nevelési program
- az SZMSZ
- a házi rend

- a munkaterv
- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés
- önértékelési program

elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

4. A bölcsőde nevelőtestületének hatásköre

- a bölcsőde alkalmazotti közösségének összehívása, szakmai értekezlet megtartása
- a bölcsőde hagyományainak követése, bővítése, illetve szűkítése

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban, vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük útján közölhetik az intézmény vezetőjével, a bölcsődevezetővel, szülők közösségével.

5. Az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők feladatai

A vezető távollétében teljes felelősséggel végzik a feladatokat. Munkájukat azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, amelyeket- közös megbeszélés és egyeztetés után – az intézményvezető írásban meghatároz. A nevelési területen közreműködnek a vezető által megállapított tevékenység irányításában. Az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők felelősek a működés rendjéért, részletes feladataikat a munkaköri leírás határozza meg.

Alkalmazotti értekezletet kell tartani:

A nemzeti köznevelési törvényben meghatározott fenntartói döntések előzetes véleményezésére, amelyek az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával, és módosításával, vezetői megbízással kapcsolatosak. Azokban az ügyekben, amelyek kizárólag csak az óvodát vagy csak a bölcsődét érintik, a szervezeti egységek is tarthatnak alkalmazotti értekezletet.

6. Dajkák feladatai

Feladataik:

A dajkák feladatait az intézményvezető határozza meg, melyet a munkaköri leírásban rögzít:

- a pedagógiai program és a szakmai program szerinti munkavégzés,
- a gyermekek gondozása,
- a pedagógiai feladatok megvalósításának segítése,
- a rábízott intézményi terület takarítása,
- a házirend betartása és betartatása,
- a gyermekétkezéssel kapcsolatos feladatok ellátása.

A dajkák munkaértekezleteit az intézményvezető, illetve a bölcsődevezető hívja össze az éves munkaterv szerint. Rendkívüli esetben az intézményvezető engedélyével hívható össze.

Az intézményben dolgozók munkaköri leírásait a 3. számú melléklet tartalmazza.

7. Szakmai munkaközösség

7.1. Szakmai munkaközösség szervezésének feltételei:

Szakmai munkaközösség hozható létre 5 fő óvodapedagógus kezdeményezésére. A munkaközösség vezetőjét az intézményvezető bízza meg, a munkaközösség tagjainak javaslatára, legfeljebb 5 évre szólóan. A munkaközösség éves munkaterv alapján végzi feladatait, melyet a munkaközösség fogad el.

A szakmai munkaközösségek az intézményi célok, az óvoda helyi pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslata alapján összeállított, egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. A szakmai munkaközösség vezetője éves munkájáról a nevelési év végén írásos beszámolót készít.

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség vezető irányítja.

7.2. A szakmai munkaközösség vezető feladata:

- szakmai munkaközösség munkájának vezetése, koordinálása, értékelése,
- a szakmai munkaközösségek közti együttműködés gyakorlatának kialakítása,
- magas színvonalú szervezeti kultúra és szakmai műhelymunka biztosítása,
- a szakmai munkaközösség munkájának megismertetése a nevelőtestülettel.

7.3. Döntési jogkör:

- Működés rendjéről és munkaprogramjáról

7.4. Véleménynyilvánítás:

- A nevelés területét érintően az intézményben folyó pedagógiai munka eredményességéről, javaslatot tesz a továbbfejlesztéséről.

8. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az óvodai és a bölcsődei munka egyes aktuális feladatainak megoldására a nevelőtestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület, vagy az intézményvezető döntése alapján.

VIII. A HELYETTESÍTÉS RENDJE

1. A vezetők benntartózkodása

Az intézmény nyitva tartási idején belül reggel 7.30 óra és délután 15.30 óra között az intézményvezetőnek vagy az intézményvezető helyettesnek az intézményben kell tartózkodnia. A vezetők benntartózkodásán kívüli időben a helyettesítés rendje szerint megjelölt személy jogosult intézkedésre. A bölcsődevezetőjének bent tartózkodása munkarendjéhez igazodik. Távozáskor az általa megbízott kisgyermeknevelő felel a bölcsőde működéséért.

2. A helyettesítés rendje

Az intézményvezető távollétében és akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettes teljes jogkörrel helyettesíti az azonnali döntést igénylő ügyekben. Négy hetet meghaladó távollét esetén a helyettesítés kiterjed a teljes intézményvezető jogkörre, kivéve ha a fenntartó másképp nem rendelkezik. Együttes akadályoztatásuk esetén a legmagasabb fizetési osztályba és ezen belül legmagasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult a szükséges és halaszthatatlan intézkedések megtételére. A bölcsődevezetőjét akadályoztatása esetén az általa megbízott kisgyermeknevelő helyettesíti.

Konyhai dolgozó: szakácsnő vagy a konyhai kiségitő hiányzása esetén az ételmezésvezető látja el a feladatokat.

Az ügyeleti időben- 6.30 órától 7.00 óráig, illetve 16.30 órától 17.00 óráig- az ebben az időbeosztásban jelenlévő, munkát végző óvodapedagógusok látják el a szükséges helyettesítést.

Intézkedésre jogosult a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus. Az intézkedés jogköre ez esetben a gyermekek biztonságának megóvásával, az intézmény működésével kapcsolatos, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

3. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

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

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak (3. sz. melléklet Munkaköri leírások), a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

4. Az óvodapedagógusok és kisgyermeknevelők munkarendje:

A közalkalmazottak munkarendjét a munkaköri leírás tartalmazza. A bölcsőde és a nevelési – oktatási intézményben dolgozó kisgyermeknevelő és pedagógus heti teljes munkaideje 40 óra, amely kötelező órából, valamint a nevelő- oktató munkával, vagy a gyermekekkel a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, és a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26) Korm. rendelet 7. § szerint: „(1) A teljes napi munkaidőből hét órát kell a munkahelyen eltölteni a bölcsődében..... (5) A bölcsődében, mini bölcsődében foglalkoztatottak az (1) bekezdés (2) bekezdés a) pontja, illetve a (3) bekezdés e) pontja szerinti, munkahelyen eltöltendő munkaidején felüli időtartam tekintetében a bölcsődei nevelést, gondozást előkészítő, illetve azzal összefüggő egyéb feladatok elvégzése, továbbá gyakornokok szakmai segítése, eseti helyettesítés rendje.”

A munkabeosztások összeállításánál alapelv, hogy a teljes nyitva tartási ideje alatt az óvodákban óvodapedagógus, a bölcsődében kisgyermeknevelő foglalkozzon a gyermekekkel. az intézmény feladatellátása zavartalan legyen, és a kisgyermeknevelők, pedagógusok egyenletes terhelése érvényesüljön.

A pedagógusok, és kisgyermeknevelők munkaidejük teljesítését a jelenléti íven naprakészen vezetik.

Az óvónő/kisgyermeknevelő helyettesítésnél elsősorban a saját csoportjában dolgozó óvodapedagógus/kisgyermeknevelő nyújt segítséget. Hosszantartó távolmaradás esetén arányos tehermegosztással a többi óvodapedagógus/kisgyermeknevelő is részt vállal.

Az óvodapedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen az intézményvezetőnek, a kisgyermeknevelő távolmaradását a bölcsőde vezetőjének kell jeleznie. A vezetők /bölcsődevezető, élelmezésvezető/ távolmaradásukat az intézményvezetőnek kötelesek jelezni.

Az óvodapedagógusok heti munkaideje 40 óra, ebből:

- az intézményvezető kötelező heti óraszám 10 óra
- az intézményvezető helyettes kötelező óraszám 24 óra
- az óvodapedagógus kötelező óraszám 32 óra
- Bölcsődevezető kötelező óraszám 20 óra
- kisgyermeknevelők kötelező óraszám: heti 35 óra

Kötelező óraszámába be nem számítható feladatok:

- felkészülés a napi nevelőmunkára,
- foglalkozási, gondozási tervek készítése, csoportnapló, gyerekekről készített személyiséglapok vezetése (helyi programmal, szakmai programmal kapcsolatos adminisztráció),
- szemléltető eszközök készítése, beszerzésben való közreműködés,

- napi tájékozottság a szakmai irodalomban, a szakmai felkészültség karbantartása,
- az óvónői, kisgyermeknevelői munkához tartozó, nem pedagógiai jellegű adminisztráció, a tanügyi dokumentumok naprakész vezetése,
- nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleten, foglalkozásokon való aktív részvétel,
- az óvodai és bölcsődei, az intézmény által szervezett rendezvényeken, ünnepélyeken való részvétel,
- szülőkkel való kapcsolattartásra fordított idő (szülői értekezlet, családlátogatás, fogadóóra),
- iskolalátogatás és más szakmai jellegű tapasztalatcsere (hospitálás),
- a helyi pedagógiai programmal, és az intézmény működésével kapcsolatos felméréseken való közreműködés, részvétel az eredmény értékelésében,
- részvétel a hátrányos helyzetű, részképesség csökkenéssel rendelkező gyerekek felzárkóztatásában,
- pályázatok készítésében való közreműködés,
- a gyermekvédelmi ügyek, egyeztetések intézése.

5. A dajkák, technikai dolgozók munkarendje

A dajkák, a technikai dolgozók heti munkaideje: 40 óra.

A dajkák hetente változó műszakban dolgoznak. Munkaidejük kezdetét és befejezését az intézményvezető által biztosított jelenléti íven kötelesek vezetni. A technikai dolgozók (konyhások) szintén jelenléti íven rögzítik a ledolgozott munkaidejüket. A munkarend nyári időszakban, illetve év közben a gyermekek magas hiányzási létszáma esetén változhat.

6. Az alkalmazottak távolmaradásának igazolása:

Az alkalmazottaknak a munkából való távolmaradását a lehető legkorábban, lehetőleg előzetesen jelentenie kell közvetlen felettesének, hogy gondoskodni lehessen a szakszerű helyettesítésről.

7. Szabadság

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

326/2013. Korm. rendelet

30.§ 4) A pedagógus szabadságát–a tizenhat évesnél fiatalabb gyermek után járó pótszabadság kivételével – elsősorban a nyári szünetben, óvodákban a július 1-jétől augusztus 31-éig tartóidőszakban kell kiadni, annak figyelembevételével, hogy a gyermekek óvodai nevelését a teljes óvodai nevelési évben biztosítani kell. Ha a szabadság a nyári szünetben nem adható ki, akkor azt az őszi, a téli vagy a tavaszi szünetben, a szünet munkanapjait meghaladó szabadságnapokat pedig a szorgalmi időben, illetve a nevelési év többi részében kell kiadni.

2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (Mt.)

122. § (1) A szabadságot - a munkavállaló előzetes meghallgatása után - a munkáltató adja ki.
(2) A munkáltató évente hét munkanap szabadságot - a munkaviszony első három hónapját kivéve - legfeljebb két részletben a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. Ennek során a 121. § megfelelően irányadó. A munkavállalónak erre vonatkozó igényét legalább tizenöt nappal a szabadság kezdete előtt be kell jelentenie.

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.

8. Kártérítési kötelezettség, anyagi felelősség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyve 172-173.§ az irányadó.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan (pl. írógép, számítógép stb...).

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek megóvásáért.

IX. A VEZETÉS ÉS A SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLAT FORMÁI

1. A vezetők és a Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás rendje

A szülői szervezettel való együttműködés szervezése az intézményvezető feladata. Az intézményvezető, és a szülői szervezet képviselője az együttműködés tartalmát és formáját az óvodai munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A szülői szervezet működési feltételeinek biztosításáról az intézményvezető gondoskodik.

Az óvodában és a bölcsődében megszervezik a szülők képviselőit a szülői választmányt, melynek elnöke az óvodában illetve a bölcsődében a Szülői Szervezet tagjai közül kerül ki.

Az óvodai és bölcsődei szintű szülői munkaközösség vezetőjével az intézményvezető, a csoportszintű ügyekben az óvodapedagógus illetve a kisgyermeknevelő tartja a kapcsolatot.

Meg kell hívni a szülői szervezet képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet, szülőket érintő napirendi pontjainak tárgyalására, amelyben véleményezési, illetve egyetértési joga van.

A csoportban dolgozó nevelők a szülői értekezleten és a szülői információs táblán keresztül is tájékoztatják a szülőket.

A gyermekek fejlődésével kapcsolatosan az alábbi lehetőségek szolgálnak a tájékoztatásra:

- családlátogatás,
- szülői értekezletek,
- előre egyeztetett egyéni megbeszélések,
- nyílt napok.

2. A Szülői Szervezet véleménynyilvánítási joga:

- Az intézmény működését, munkáját érintő döntésekben (Ped.program, stb.)
- az intézmény irányítását, az intézmény egészét vagy a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben.
- SZMSZ elfogadásakor
- Köznevelési intézmény vezetőjének megbízása, a megbízás visszavonása előtt
- Intézményi munkaterv elfogadásakor.

X. TOVÁBBKÉPZÉS

Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben elsősorban azokat a dolgozókat támogatja, akiknek tanulmányai elősegítik az óvoda fejlesztését vagy munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése. A továbbképzésre a továbbképzési terv alapján kerül sor.

A Nemzeti Köznevelési törvény így határoz a továbbképzésről:

„A pedagógus hétévenként legalább egy alkalommal – jogszabályban meghatározottak szerint - továbbképzésben vesz részt. Megszüntethető – munkaviszony esetében felmondással, közalkalmazotti jogviszony esetében az alkalmatlanság jogcímén történő felmentéssel – annak a pedagógusnak a munkaviszonya, közalkalmazotti jogviszonya, aki a továbbképzésben önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen. Az első továbbképzés az első minősítés előtt kötelező. Mentésül a továbbképzési kötelezettség alól az a pedagógus, aki betöltötte az 55. életévét. Nem kell továbbképzésben részt venni annak a pedagógusnak, aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letétele utáni hét évben.”(Nkt. 62.§ 2.)

A továbbképzési kötelezettség teljesítése szempontjából azokat a továbbképzéseket lehet figyelembe venni, amelyek programját az oktatásért felelős miniszter jóváhagyta és a program alkalmazására engedélyt adott

Bölcsődei továbbképzés 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet szabályozza, mely szerint 5 évenként kötelező 60 pont megszerzése szagkondozói és bölcsődevezetői továbbképzésen.

XI. KIEMELT MUNKAVÉGZÉSÉRT JÁRÓ KERESETKIEGÉSZÍTÉS FELTÉTELEI

Általános feltételek:

Többszöveges feladat és magas szintű munkáért adható, amennyiben az anyagi lehetőségek erre biztosítottak.

Juttalmazás formái: - pénzbeli jutalom
szóbeli
dicséret

A juttalmazás odaítéléséről e szabályzat alapján az intézményvezető dönt. Döntésének előkészítésében, véleményezési és javaslattevő jogkörrel részt vesznek.

- intézményvezető helyettes
- bölcsődevezető

Az intézmény 1/2014. (III). számú Közalkalmazotti Szabályzatának megfelelően az intézményben dolgozó valamennyi közalkalmazott minden naptári évben – külön juttatásként – egy havi illetményre jogosult (pedagógus nap alkalmából).

XII. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATRENDSZERE

1. Család

1.1 Óvodában:

Szülői értekezletek: évente két alkalommal, melyen mindkét óvodapedagógus jelen van. Rendkívüli szülői értekezlet, melynek összehívását az óvodapedagógusok, illetve a szülők 1/3 része kezdeményezheti. A szülői értekezletekről az óvodapedagógusok feljegyzést készítenek, amely az óvodai dokumentumok fontos részét képezi.

Tájékoztatás formái:

- Nyilvános ünnepélyek
- Alkotó- és játszódélutánok
- Családlátogatások /szükség esetén/
- Fogadóórák: a szülőkkel való időpont egyeztetése után
- Egyéb közös óvodai rendezvények alkalmával

A gyermek optimális fejlesztése céljából fő elveink a különböző kapcsolattartási formákban:

- A nyílt, és bizalomra épülő kommunikációra, információcserére törekvés.
- A gyermek fejlődéséről korrekt, hiteles tájékoztatás.
- Egymás kölcsönös tiszteletben tartása / a nevelési gyakorlat elfogadása /.
- A pedagógiai elvünkkel egyező szülői kérések, javaslatok figyelembevétele, megvalósítása.
- A családi nevelés hiányosságaiból eredő hátrány kötelességszerű csökkentése.

1.2 Bölcsődében:

A szülők és a bölcsőde folyamatosan, kölcsönösen tájékoztatják egymást a gyermekek fejlődéséről, ez alapvető fontosságú a személyre szóló bölcsődei gondozás nevelés kialakításában, és a családokat segítő gyermeknevelésben.

Tájékoztatás formái:

- Beszélgetések érkezéskor és hazamenetelkor
- Szülői értekezlet
- Hirdetőtábla
- Üzenő füzet
- Időpont egyeztetés után egyéni beszélgetés
- Szervezett programok

2. A bölcsőde és az óvoda kapcsolattartási formái:

- Egymás munkájának kölcsönös megismerésével segíthetjük a gyermeket a zökkenőmentes óvodakezdéshez.
- Részt veszünk egymás szakmai megbeszélésein (kisgyermeknevelői, illetve nevelés tartalmú értekezletek)
- az óvodapedagógusok alkalmanként ellátogatnak a bölcsődébe, hogy ismerkedjenek a kisgyermekkel, és tapasztalatot, ismereteket szerezzenek a zökkenőmentes óvoda kezdés megteremtéséhez.

3. Az óvoda és az iskola kapcsolata:

Az óvodától való elszakadás nem jelenti a kapcsolat megszűnését. Az átmenet folyamatossága érdekében a kölcsönös nyitottságra, érdeklődésre, egymás tartalmi munkájának megismerésére, folytatásra törekszünk.

Az együttműködés formái:

- konzultáció
- részvétel az intézményi rendezvényeken
- figyelemmel kísérjük óvodásaink beilleszkedését, tanulmányi előmenetelét

- nagycsoportosok látogatása az első osztályban/ félévente egy alkalom/
- az elsős tanító néni meghívása szülői értekezletekre
- az elsős tanító néni látogatása az óvodai csoportokban /nagycsoport/ ismerkedés a gyermekekkel.

4. Külső kapcsolatok

Az óvodát és a bölcsődét külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolatban az intézményvezető képviseli. A közvetlen partnerekkel vezetői szinten az intézményvezető gondozza a kapcsolatot.

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

- a fenntartóval
- az Esztergály Mihály Általános Iskolával
- Bölcsődei Módszertani Központtal
- a Pest Megyei Pedagógiai Intézettel
- Pedagógiai Szakszolgálattal
- a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal
- az egészségügyi szervekkel (gyermekorvos, védőnő stb.)
- az óvodánkat támogató alapítvánnyal
- a csomádi Művelődési Házzal
- Szükség szerint hatóságokkal, gyámmal történő kapcsolattartás
- A gyermekek fejlesztésének, iskolára alkalmasságának, iskolaérettségének elbírálásában szükség szerint közreműködő szakértői bizottsággal
- Szlovák Nemzetiségi Önkormányzattal
- Evangélikus Egyházközösséggel
- környékbeli óvodákkal, bölcsődékkal

XIII. KÜLÖNÖS KÖZZÉTÉTELI LISTA

A jogszabályoknak megfelelően az intézmény vezetője gondoskodik, hogy minden tanév elején a helyben szokásos módon kiírásra kerüljön:

- az óvodapedagógusok száma, iskolai végzettsége, szakképzettsége
- a dajkák száma, végzettsége
- az óvodai nevelési év rendje
- az óvodai csoportok száma
- az egyes csoportokban a gyermekek létszáma

XIV. AZ ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése az intézmény jó hírnevének megőrzése és erősítése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége.

Az épületek fellobogózása a törvényi rendelkezéseknek megfelelően folyamatos. /2/2000 (VII. 14.) Kormány r. /

A nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg a hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket

1. Gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok

- Gyermek név- illetve születésnapjának megünneplése.

2. Óvodai ünnepélyek, rendezvények megtartása:

- Szüret
- Mikulás
- Karácsony
- Farsang
- Húsvét
- Anyák napja
- Pünkösöd (Májusfaállítás)
- Gyermeknap
- Évzáró, ballagás
- Az első osztályba induló gyermekeket a tanévnyitó ünnepségre kísérése.

Őszi, tavaszi tanulmányi kirándulások, séták, és színházlátogatás szervezése esetén 10 gyermek mellé 1 felnőtt kísérőt kell biztosítani.

A szervezés során ügyelni kell arra, hogy a gyermekek testi épsége ne sérüljön, a számukra szervezett program ne haladja meg fizikai tűrőképességüket.

A téli hónapokban autóbuszos kirándulás csak eseti mérlegeléssel, az időjárás és útviszonyok figyelembevételével lehetséges.

A szervezett programoknak a munkatervben szerepelniük kell. A programokról a szülőket tájékoztatni szükséges. Az óvodából csoportosan távozó gyermekek nevét, TAJ- számát az indulás előtt a vezetőnek írásban le kell adni.

3. Népi hagyományok ápolása

- Jeles napokhoz kapcsolódó szokások
- Népi kézműves technikák bemutatása

4. Bölcsődei ünnepek

- karácsony
- farsang
- húsvét
- anyák napja
- gyereknap - családi nap

5. A nevelőtestülettel kapcsolatos hagyományok

- Nevelőtestületi értekezlet
- Munkatársi értekezlet
- Közös ünnepek szervezése /pedagógusnap, karácsony/
- továbbképzés, tájékoztatás az aktuális nevelési feladatokról
- szakmai napok és tanulmányi kirándulások

XV. AZ ÓVODAI JELENTKEZÉS, FELVÉTEL, ÁTVÉTEL

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

Az óvoda felveheti azt a gyermeket, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy az érintett településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai kérelme teljesíthető.

A gyermek abban az évben, melynek augusztus 31. napjáig betölti a harmadik életévét, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vehet részt. A jegyző, a szülő kérelmére és az óvodavezető, valamint a védőnő egyetértésével, a gyermek jogos érdekeit szem előtt tartva, az ötödik életév betöltéséig felmentést adhat a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja./Nkt. 8.§ 1.-2./

Az óvodai felvétel / átvétel jelentkezés alapján március-április hónapban történik. Az óvodai felvételtől az óvodavezető dönt. Amennyiben a jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az óvodavezető bizottságot szervez, amely rászorultságot, életkort figyelembe véve dönt a gyermekek felvételéről. Az óvodába az a gyermek vehető fel, aki betöltötte a harmadik életévét.

Az óvoda köteles a tárgyév szeptember végéig 5. életévét betöltő gyermeket felvenni, valamint, akinek a felvételét a gyámhatóság kezdeményezi. Amennyiben az 5. életévét betöltő gyermek szülei nem kérik az óvodai felvételt, illetve nem íratják be gyermeküket óvodába, a vezető köteles tájékoztatni az Önkormányzat jegyzőjét. Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az óvodavezető dönt, a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembevételével.

A hit-és vallásoktatás

Az óvodában van lehetőség fakultatív hitoktatásra. Idejének és helyének meghatározása helyi döntést kíván. A hitoktatást csak olyan módon lehet megszervezni, hogy az óvodában az óvodai foglalkozások rendjéhez illeszkedjen.

A törvény előírása változatlan a tekintetben, hogy az állami és a helyi önkormányzati nevelési-oktatási intézmény nem lehet elkötelezett egyetlen vallás vagy világnézet mellett sem. Ezek értelmében figyelemmel kell lenni a szülők igényeire, valamint ügyelni kell arra, hogy ne sértse senkinek a lelkiismereti és vallásszabadsághoz való jogát.

XVI. AZ ÓVODAI ELHELYEZÉS MEGSZŰNÉSE

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha:

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján
- a jegyző engedélyt adott, a szülő írásban bejelentette, hogy gyermeke kimarad az óvodából /bejelentésben megjelölt napon /
- a gyermeket felvették az iskolába / nevelési év utolsó napján/
- ha a nevelési-oktatási intézmény jogutód nélkül megszűnik/Nkt. 1. és 10./

XVII. A BÖLCSŐDEI JELENTKEZÉS, FELVÉTEL, ÁTVÉTEL

A bölcsőde 1-től 3 éves korig biztosítja a gyermekek napközbeni ellátását. Minden év március 31-ig történik a bölcsődei ellátás igénybevételének felmérése, melynek pontos időpontjáról a helyi hirdető illetve tájékoztató felületeken értesítjük a szülőket. /faliújság, hirdető tábla, községi- ill. intézményi honlap, helyi újság stb./

Az ellátás igénybevételi módja:

- önkéntes, illetve
- határozat alapján elrendelt, kötelező

lehet.

Az önkéntes igénybevétellel kapcsolatos igénylési, és igény elbírálási eljárási szabályokat az intézményvezető és a bölcsődevezető határozza meg.

Az ellátás megkezdésekor a bölcsődevezető felhívja a szülőt (törvényes képviselőt) az intézményi nyilvántartásokhoz szükséges adatok szolgáltatására, továbbá a változások bejelentésére vonatkozó kötelezettségre.

Az ellátás megkezdése előtt a bölcsődevezető értesíti a szülőt a gyermek bölcsődei gondozásához szükséges felszerelésről, ruházatról, a gyermekről kötelezően vezetendő dokumentumokról.

Az ellátásra vonatkozóan az intézmény a szülővel megállapodást köt.

Az ellátás során térítési díjat kell fizetni:

- az étkezésért (étkezési térítési díjat), illetve
- a fenntartó által megállapított gondozási díjat.

XVIII. A BÖLCSŐDEI ELHELYEZÉS MEGSZŰNÉSE

A bölcsődei ellátás megszűnik

- a) a határozott idejű elhelyezés esetén megjelölt időtartam – illetve meghosszabbított időtartam – elteltével,
- b) a jogosultsági feltételek megszüntetésével.

A megszüntetését szóban vagy írásban kérelmezni kell, melynek alapján az intézményvezető az ellátást megszüntetni.

Az intézményvezető az önkéntesen igénybe vett bölcsődei ellátást megszünteti, ha a jogosult a házirendet ismételten súlyosan megsérti, vagy az ellátás feltételei, okai már nem állnak fenn. Az ellátás megszűnéséről az intézményvezető írásban értesítést (határozatot) küld.

A bölcsődei ellátás megszűnik:

- ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett óvodai nevelésre, a 4. életévének betöltését követő szeptember 1-jével,
- az előző pont alá nem tartozó gyermek esetén, ha a harmadik életévét
 - január 1-je és augusztus 31-e között tölti be, az adott bölcsődei nevelési év végéig,
 - ha szeptember 1-je és december 31-e között tölti be, a következő bölcsődei nevelési év végéig.

Meg kell szüntetni annak a gyermeknek az ellátását, aki a bölcsőde orvosának szakvéleménye szerint egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható.

Továbbá a bölcsődei jogviszony megszűnik, ha az alábbi törvényben foglaltak nem valósulnak meg.

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

41. §(1) A gyermekek napközbeni ellátásaként az életkornak megfelelő nappali felügyeletet, gondozást, nevelést, foglalkoztatást és étkeztetést kell megszervezni azon gyermekek számára, akiknek szülei, törvényes képviselői munkavégzésük - ideértve a gyermekgondozási díj, a gyermekgondozást segítő ellátás és a gyermeknevelési támogatás folyósítása melletti munkavégzést is -, munkaerő-piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, nappali rendszerű iskolai oktatásban, a nappali oktatás munkarendje szerint szervezett felnőttoktatásban, felsőoktatási intézményben nappali képzésben való részvételük, betegségük vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni. A napközbeni ellátás keretében biztosított szolgáltatások időtartama lehetőleg a szülő, törvényes képviselő munkarendjéhez igazodik. Gyermekek napközbeni ellátásának igénybevételére jogosult az átmeneti gondozásban és az otthon nyújtó ellátásban részesülő gyermek is.

(2) Az (1) bekezdés szerinti egyéb ok miatt a gyermekek napközbeni ellátását különösen az olyan gyermek számára kell biztosítani,

a) akinek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége,

b) akit egyedülálló vagy időskorú személy nevel,

c) akinek a szülője, törvényes képviselője szociális helyzete miatt az ellátásáról nem tud gondoskodni.

(3) A gyermekek napközbeni ellátásának formái - a gyermekek életkorának megfelelően -

- a) a bölcsődei ellátás,
- b) a napközbeni gyermekfelügyelet, és
- c) az alternatív napközbeni ellátás.”

XIX. A TÁVOLMARADÁS IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

A gyermek óvodából való távolmaradásának okát igazolnia kell.

AZ EMMI 32/2015. (VI.19.) rendelet alapján:

„(2) Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolni kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

- a) a gyermek – kiskorú esetében a szülői írásbeli kérelmére – a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,**
- b) a gyermek beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja...”**

(4b) Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben, és az igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a tíz napot, az óvoda vezetője a mulasztásról tájékoztatja a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.

Az óvodaköteles gyermek óvodából való kimaradását, a távozás okát és a befogadó intézmény adatait a szülőnek be kell jelentenie. Ezt követi a két intézmény között az óvodaváltoztatást igazoló nyomtatvány cseréje.

A nevelési év alatt:

- egészséges gyermek hiányzását, indokolt esetben az óvodavezető engedélyezheti
- három napon túli hiányzás után orvosi igazolással látogathatja újra az óvodát a gyermek.

A bölcsődébe járó gyermekek hiányzását szülő vagy orvos által igazolni kell.

XX. AZ ÓVODAI TÉRÍTÉSI DÍJAK BEFIZETÉSE, VISSZAFIZETÉSE

A térítési díjak befizetése minden hónap második hetében történik, pontos időpontja az óvodában elhelyezett hirdetőtáblán olvasható. **Befizetésre a kiírt dátumokban és időpontokban van lehetőség.** Aki elmulasztotta az ebéd befizetését, annak gyermeke az óvodában nem étkezhetsz.

Automatikus ebédlemondásra az óvodában nincs mód.

Hiányzás esetén az étkezés lemondható minden nap 8.00 óráig személyesen vagy telefonon. A lemondás a következő naptól érvényes és a következő havi befizetéskor kerül jóváírásra.

Abban az esetben, ha a szülő nem mondta le gyermeke ebédjét, (reggelivel és uzsonnával értendő), annak összegét nem igényelheti vissza.

Lemondás után jóváírt napok száma:

<i>Hétfő:</i>	4 nap (K-P)
<i>Kedd:</i>	3 nap (SZ-P)
<i>Szerda:</i>	2 nap (CS-P)
<i>Csütörtök:</i>	1 nap (P)
<i>Péntek:</i>	5 nap (a következő teljes hét)

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997.évi XXXI. törvénynek az ingyenes bölcsődei és óvodai gyermekétkeztetés kiterjesztése érdekében a 2015. évi LXIII. törvénnyel történt módosítása **2015. szeptember 1-ejei hatállyal kibővíti a bölcsődében és az óvodában ingyenesen étkezők gyermekek körét.**

Az ingyenes gyermekétkeztetést - a jogosultsági feltételek fennállása esetén – a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló **328/2011. (XII.29.) Korm. rendeletben foglaltak szerint kell igényelni.**

Ingyenes étkezésre jogosultak:

- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermekek,
- a tartósan beteg vagy fogyatékossgal élő gyermek
- azok az egészséges gyermekek, akiknek a családjában nevelkedő testvére – függetlenül az életkorától – tartósan beteg vagy fogyatékos,
- akiknek a családjában három vagy több gyermeket nevelnek,
- akiknek a nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság,
- akiknek a családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíj járulékkal csökkentett, azaz nettó összegének a 130%-át
-

Az erről szóló iratokat az élelmezésvezetőnek szükséges bemutatni a kedvezmények igénybevételehez. A kérelem benyújtását követő naptól étkezhet ingyen a gyermek.

XXI. A BÖLCSŐDEI TÉRÍTÉSI DÍJAK BEFIZETÉSE, VISSZAFIZETÉSE

A személyi térítési díj összege konkrét összegben kerül megállapításra az alábbi rendelet, és/vagy törvény alapján:

ÖK 14/2014 (IX.19) rendelet 6 §. (1) illetve (2) bekezdése

„ (1) A bölcsőde intézményi gondozási díj alapja a nyersanyagköltséggel csökkentett szolgáltatási önköltség, továbbá az állami finanszírozásból származó normatív támogatás különbözete.

(2) A bölcsődei ellátás keretében nyújtott gondozás számított intézményi térítési díja bruttó 1.000,-Ft/fő/nap.”

A gyermekvédelmi törvény 148. § (2) bekezdése, valamint

- a) a 151. § (3) és (4) bekezdése alapján a bölcsődei ellátás keretében biztosított gyermekétkeztetésre vonatkozó személyi térítési díj összege:

A gyermekvédelmi törvény 21/B. § (1) bekezdés a) és c) pontja szerint 100% -os normatív kedvezmény vehető figyelembe:

- aa) a bölcsődei, mini bölcsődei ellátásban részesülő gyermek után, ha
- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
 - a tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
 - olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek,
 - olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelmadóval, munkavállalói, egészségbiztosítása és nyugdíjjárulékcal csökkentett összegének 130%-át,
 - nevelésbe vették,
- ab) azon aa) pont szerinti életkorú, rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek után, akit fogyatékos gyermekek számára nappali ellátást nyújtó, a szociális igazgatásról szóló 1993. évi III. törvény hatálya alá tartozó intézményben helyeztek el.

Nem lehet a gondozásért személyi térítési díjat kérni:

- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek,
- a tartósan beteg vagy fogyatékos gyermek,
- a három vagy többgyermekes család gyermekének,
- az átmeneti gondozásban lévő, az ideiglenes hatállyal nevelőszülőnél vagy gyermekotthonban elhelyezett, a nevelésbe vett gyermek,
- a védelembe vett gyermek

gondozása esetén.

A személyi térítési díj megállapításánál a gyermekvédelmi törvény 150.§ (1) bekezdés b) pontja alapján a gyermekek napközbeni ellátása körébe tartozó bölcsődei ellátás esetén a gyermek családjában az egy főre jutó rendszeres havi jövedelmet kell figyelembe venni.

A személyi térítési díj összege igénybe vevőnként nem haladhatja meg:

- ha a fenntartó a bölcsődei ellátás keretében biztosított gyermekétkeztetés mellett a bölcsődei ellátás keretében nyújtott gondozásra is megállapít személyi térítési díjat, és a gyermek
- nem részesül ingyenes intézményi gyermekétkeztetésben: az egy főre jutó rendszeres havi jövedelem 25%-át,
 - ingyenes intézményi gyermekétkeztetésben részesülő az egy főre jutó rendszeres havi jövedelem 20%-át.

A térítési díj megfizetésére kötelezettek

A térítési díjat az ellátást igénybe vevő gyermek esetén a szülői felügyeletet gyakorló szülő vagy más törvényes képviselő fizeti meg.

A térítési díj meg nem fizetése esetén késedelmi pótlék állapítható meg.

A személyi térítési díj megfizetése

A személyi térítési díjat:

- az igénybevétel napjától havonként a **tárgyhónap 10. napjáig**
 - banki átutalás formájában az intézmény számlaszámú pénzforgalmi számlájára
 - postai csekken
- történik.

Ha a térítési díj fizetésére kötelezett személy a fentiekben megjelölt határidőn belül a személyi térítési díjfizetési kötelezettségének nem tesz eleget, akkor az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével felszólítja a kötelezettet az elmaradt személyi térítési díj megfizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telik el, akkor a díjhátralék nyilvántartásba vételre kerül. A nyilvántartott díjhátralékok behajtásáról az intézmény tájékoztatása alapján a fenntartó gondoskodik.

A személyi térítési díj felülvizsgálata

A személyi térítési díj összege – a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény meghatározott kivételekkel – a megállapítás időpontjától függetlenül két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg.

14/2014. (IX.19.) rendelet 2.§-ának (5) illetve (6) pontja alapján

(5) a polgármester határozattal dönt e rendeletben foglalt személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti ellátás igénybevételéről és térítési díjáról az alábbi esetekben:

- a) ha a kérelmező csomádi lakcímmel nem rendelkezik, de az Önkormányzat fenntartásában lévő intézmény személyes gondoskodást nyújtó ellátását kívánja igénybe venni,
- b) a fenntartó nevében, Gyvt. 37/A § (4) bekezdésében foglalt esetben,
- c) a személyi térítési díj elengedése, csökkentése vagy összegének vitatása,
- d) a rendelet 2. § (4) bekezdése esetén.

(6) Az intézményvezető a hozzá beérkezett, de polgármesteri hatáskörben elbírálandó kérelmeket a javaslatával együtt köteles az átvételtől 3 munkanapon belül a Hivatalhoz eljuttatni.

XXII. AZ INTÉZMÉNY EGÉSZSÉGVÉDELMI SZABÁLYAI

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.

Az intézmény működése során az NÉBIH által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani /fertőtlenítés, takarítás, mosogatás, stb./

Betegsre gyanús, lázas gyermeket nem szabad az intézménybe vinni.

A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, le kell fektetni, szükség esetén azonnal orvost kell hívni hozzá.

Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.

A lázas, beteg gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie.

Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az intézményt - teljes gyógyulásig- nem látogathatja.

A gyermek a betegség után csak orvosi igazolással járhat ismét az intézménybe. Fertőző gyermekbetegség esetén az intézményt azonnal értesíteni kell!

A további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra.

Csoportszobában szülő csak engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat! nyílt nap, ünnepélyek, egyéni egyeztetés, megbeszélés alapján/

Az intézménybe járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az intézmény orvosa és a védőnő látja el. Erre vonatkozóan a bölcsőde orvosi ellátását külön megbízási szerződéssel a helyi gyermekorvos látja el, heti 8 órában.

Az intézményvezető biztosítja az egészségügyi, orvosi, védőnői munka feltételeit.

A hatályos rendelet alapján a gyermekeket a szülő jelenlétében, a gyermekorvosi rendelőben kell megvizsgálni, ez az évente esedékes státusz vizsgálat.

Egyéb szabályok: Az intézmény területén csak egészségügyi könyvvvel rendelkező dolgozó végezhet munkát.

XXIII. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.

Minden óvodapedagógus és kisgyermeknevelő törvényben meghatározott feladatát képezi az, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá ha észleli, hogy a gyermekek balesetet szenvednek vagy ennek veszélye áll fenn, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Ezért:

Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint a gyermekek életkorának megfelelően ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát.

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását, az Önkormányzat és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás alapján az óvodát látogató orvos és a védőnő látják el.

A fenntartó által biztosított feltételek mellett az óvodában évente egy alkalommal fogorvosi, szemészeti és hallásvizsgálati szűrés történik.

A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, le kell fektetni, gondoskodni kell lázának csillapításáról, a szülő mielőbbi értesítéséről, s ha szükséges orvosi ellátásáról.

Az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező az évenkénti alkalmassági vizsgálaton való részvétel, melyet a Misszió Foglalkozás Egészségügyi Központ végez.

Az intézmény csak az uniós előírásoknak megfelelő játékokat vásárolhat. A gyermekek által használt játékot az óvodapedagógus és kisgyermeknevelő köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert annak megfelelően használni.

Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus illetve kisgyermeknevelő kötelessége az elsősegélynyújtás.

Ha a balesetet vagy veszélyforrást a dajka észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig az intézményvezető figyelmét haladéktalanul felhívni.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az intézményvezető ellenőrzi.

Gyermekjóléti feladatok

Az óvodában működő gyermekvédelmi megbízott feladata a Fót Város Egyesített Szociális és Egészségügyi Intézmény Család-és Gyermekjóléti Szolgálatának képviselőjével való kapcsolattartás, annak érdekében, ha az óvodában, kétséges, bizonytalan krízis helyzet alakul ki,- ha csak pedagógiai módszerrel nem kezelhető az eset-, megfelelő külső segítséget kapjon a család. Kötelessége, hogy gyermekbántalmazás védelmében, vagy egyéb veszélyeztető tényező megléte esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot, hogy ezt, a - veszélyeztetést jelentő- tényezőt meg lehessen szüntetni.

XXIV. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Rendkívüli eseményekről a vezetőt azonnal tájékoztatni kell!

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az intézményvezető vagy a helyettesítési rendben megbízott személy dönt a szükséges intézkedésről, a fenntartó értesítéséről.

Tűz vagy bombariadó esetén az intézményvezető intézkedhet, akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik, mely a bölcsődében a vezetői-, az óvodában nevelői szobában van elhelyezve. Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság tájékoztatója alapján az intézményvezető, távollétében az intézkedéssel megbízott személy dönt.

Szükség esetén a rendkívüli eseményről, valamint a hozott intézkedésekről az intézményvezető írásban jelentést készít a fenntartónak.

A Polgármester hatáskörébe tartozó feladat szerint, az óvoda épülete befogadó helyként van kijelölve, a 157-13/2012. számú határozat alapján.

„ Ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt nevelési-oktatási intézmény működtetése nem lehetséges,

- **az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet esetében az intézményvezető a fenntartó egyidejű értesítése mellett,**
 - **a településre kiterjedő veszélyhelyzet esetében a jegyző a kormányhivatal vezetőjének egyidejű értesítése mellett,**
 - **a megyére kiterjedő veszélyhelyzet esetében a kormányhivatal vezetője az oktatásért felelős miniszter egyidejű értesítése mellett**
- rendkívüli szünetet rendel el.” (Nkt.30.§ 5.)**

XXV. AZ INTÉZMÉNY HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE

1. Általános szabályok:

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodók kötelesek:

- az intézmény tulajdonát óvni, védeni,
- az intézmény rendjét, tisztaságát megőrizni,
- az eszközöket, berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- a tűz- és balesetvédelmi szabályoknak megfelelően eljárni,
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

2. Csoportszobák használatának szabályai:

- Csoportszobában történik a gyermekek elhelyezése.
- A nap folyamán a gyermekek ebben a helyiségben végeznek minden tevékenységet / játék, étkezés, pihenés, egyéb tevékenységek/.
- A szülők a csoportszobában csak meghatározott alkalmakkor tartózkodhatnak.
- A csoportszobák bútorai a gyermekek méreteinek megfelelőek, biztonságosak legyenek.

3. Öltözők használatának szabályai:

- Minden gyermeknek jellel ellátott saját öltözőszekrénye van, melyben a ruháit lehet tartani.

4. Mosdók, WC-k használatának szabályai:

- Minden csoportnak külön-külön mosdója és WC helyisége van.
- Minden gyermeknek külön törölközője van, melyet az intézmény biztosít, tisztításuk a dajkák feladata.

A csoportszobák, mosdók, WC-k, öltözők takarítását, fertőtlenítését a dajkák végzik az NÉBIH előírásainak megfelelően.

XXVI. TÁJÉKOZTATÁS A NEVELÉSI PROGRAMRÓL, A SZAKMAI PROGRAMRÓL, AZ SZMSZ-RŐL ÉS A HÁZIRENDRŐL

Az intézményvezető és a bölcsődevezető irodájában kell elhelyezni az intézményvezető által hitelesített másolati példányban:

- az óvoda nevelési programját,
- a bölcsőde Szakmai Programját
- Szervezeti és működési szabályzatát, valamint
- Házirendjét.

Ezeket a szülők a vezetőktől elkérhetik

A szülők az intézményvezetőtől, a bölcsődevezetőtől, illetve az óvodapedagógusoktól kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról. Minden, a szülővel történő előzetes megállapodás alapján történik.

XXVII. EGYÉB SZABÁLYOK

1. Az intézmény reklámtevékenységei

Az óvoda/bölcsőde területén csak olyan reklám helyezhető el, mely az intézmény profiljával, a kultúra közvetítésével, az egészséges életmódra neveléssel, a környezeti kultúra népszerűsítésével kapcsolatos. Az intézmény telephelyein külső írott dokumentum (meghívó, levél, reklám, stb.) csak a vezető engedélyével helyezhető ki.

2. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató szervek munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozói az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

- Az intézmény és intézményegységet érintő kérdésekben a tájékoztatásra illetve nyilatkozatadásra, az intézményvezető vagy az engedélye alapján megbízott személy jogosult.
- A nyilatkozat megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.

3. A telefonhasználat szabályai:

Az intézmény vezetékes telefonját a hivatali ügyek intézésére szabad igénybe venni.

A zavartalan nevelőmunka biztosításának érdekében a mobiltelefont akkor lehet használni, amikor a dolgozó csoporton kívül tartózkodik.

4. A dohányzás szabályai:

Az intézmény egész területén, valamint az intézményen kívül a gyermekek jelenlétében a dohányzás tilos! Dohányozni a közterületen, a bejáratától 5 méterre lehet.

XXVIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete fogadja el, majd a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni:

- az intézmény azon alkalmazottaival, akik nem tagjai a nevelőtestületnek,
- azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják a helyiségeit,
- a szülőkkel.

XXIX. ZÁRADÉK

A szabályzatot a nevelőtestület elfogadta.

.....
Óvoda nevelőtestületének képviselője

.....
Bölcsőde nevelőtestületének képviselője

A Szülői Közösség egyetértését fejezte ki.

.....
Óvoda Szülői Közösség képviselője

.....
Bölcsőde Szülői Közösség képviselője

A fenntartó jóváhagyta.

.....
Aláírás

Csomád, 2018. október 31.

.....
Sinkó Mihályné
intézményvezető