

86-874/2020

SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Készült: Kertvárosi Óvoda 3300 Eger Ifjúság u. 4.
Eger, 2020.09.01.

Készítette: Pós Judit óvodavezető

Bevezető

Az intézmény – a jogszabályi előírásoknak megfelelően – alapító okiratában foglaltakat betartva e Szervezeti és Működési Szabályzatban részletezi működésének szabályait.

- A nemzeti köznevelésről szóló törvény 25.§-a (a továbbiakban: Nkt.)
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben.
- A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény.
- A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény.
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- A pedagógusok előmeneteli rendszeréről szóló 326/2013.(VIII.30) Kormány rendelet.
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet
- A nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Kormány rendelet
- a 368/2011. (XII.31) Kormány rendelet az államháztartás működési rendjéről

Hatálya kiterjed: Az Egri Kertvárosi Óvoda minden dolgozójára, gyermekekre és együttműködő partnereire. E szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket.

Készítette: A szabályzatot az intézmény vezetője készítette el.

Elfogadta: A szabályzatot az alkalmazotti közösség fogadta el.

Jóváhagyta: A szülői közösség véleményezését követően az intézményvezető jóváhagyásával vált érvényessé.

TARTALOM

BEVEZETŐ

TARTALOM

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

III. AZ INTÉZMÉNYI MŰKÖDÉS ALAPDOKUMENTUMAI

Szervezeti struktúra ábra

IV. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE

V. VEZETŐSÉG

VI. A HELYETTESÍTÉS RENDJE

VII. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉI RENDJE

VIII. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDJE

IX. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK

X. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, VALAMINT A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

XI. INTÉZMÉNYEN KÍVÜLI KAPCSOLATTARTÁS

XII. AZ INTÉZMÉNYBEN ÓVODAI NEVELÉSBEN RÉSZTVEVŐ GYERMEKEKRE ÉS ALKALMAZOTTAKRA VONATKOZÓ ÓVÓVÉDŐ RENDSZABÁLYOK

XIII. GYERMEKVÉDELMI FELADATOK

XIV. AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYSÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE

XV. INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ

XVI. ÓVODAI NEVELÉSEN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK FORMÁJA ÉS RENDJE

XVII. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

XVIII. DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

XIX. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

XX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Mellékletek

Az intézmény alkalmazottainak munkaköri feladatai

Intézkedési terv

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A szervezeti és működési szabályzat célja

Az Egri Kertvárosi Óvoda intézményeinek jogszerű, egységes és összehangolt, hatékony és zavartalan működésének biztosítása. Az intézményi vagyon védelme és a megfelelő színvonalú óvodai nevelő munka körülményeinek biztosítása. Meghatározza a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a belső illetve külső kapcsolattartás formáit, a vezetők és szervezeti egységek közötti kapcsolattartás módját, a minőségi munkavégzés elbírálásának szempontjait.

Feladata továbbá a munkahelyi rend és a munkamegosztás rendszerének kialakítása.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentummal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeli hatálya

a./ A szervezeti és működési szabályzat, és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok az intézmény valamennyi közalkalmazottjára és minden óvodába járó gyermekre, annak szüleire, egyéb partnereire kötelező érvényűek.

b./ A szervezeti és működési szabályzat az óvodavezető jóváhagyásával lép hatályba, és visszavonásig szól.

Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik

Ney Ferenc Óvoda 2018. 06. 20. jóváhagyott,

Szervezeti és Működési Szabályzata, melynek iktatási száma: /2018

A Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyása

A Kertvárosi Óvoda Eger, Ifjúság u. 4. székhelyén a szervezet felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézményvezető készítette el, előterjesztése után a nevelőtestület elfogadta, a szülők közössége véleményezte, mely után az óvodavezető ezt jóváhagyta és nyilvánossá tette. Megtekinthető az óvoda honlapján, a KIR információs rendszerében, illetve a vezetői, tagóvodavezetői irodákban.

Az SZMSZ azon rendelkezéseinek a hatályba lépéséhez, amely a fenntartóra többlet kötelezettséget terhel, ahhoz a fenntartó egyetértése is szükséges.

II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

a./ Az alapító okiratban foglaltak részletezése

A költségvetési szerv:

Az intézmény hivatalos neve: **Egri Kertvárosi Óvoda**

OM sorszám:031303006

Székhelye: 3300 Eger Ifjúság u. 4.

Az intézmény feladat ellátási helyei: Tagintézményei

Egri Kertvárosi Óvoda Ney Ferenc Tagóvodája OM sorszám:031303001	3300 Eger, Ifjúság utca 7-9. (hrsz: '8999/20')
Egri Kertvárosi Óvoda Epreskert utcai Tagóvodája OM sorszám:031303003	3300 Eger Epreskert utca 3/A (hrsz: 'egri3254')
Egri Kertvárosi Óvoda Gyermekkert Tagóvodája OM sorszám:031303004	3300 Eger, Nagyvárad utca (hrsz: 'egri8980')

Az intézmény alapításának éve: 1981.01.01

Alapító szervének neve, székhelye:

***Eger Megyei Jogú Város Önkormányzat
3300 Eger, Dobó István tér2.***

Fenntartó neve, székhelye:

***Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata
3300 Eger Dobó István tér 2.***

Működtető neve és székhelye:

***Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata
3300 Eger Dobó István tér 2.***

Az intézmény típusa: óvoda

Illetékessége, működési köre:

***Eger Megyei Jogú Város közigazgatási területe, illetve a fenntartó által meg
határozott működési (felvételi) körzet***

Csoportjainak száma: 19 csoport

Egri Kertvárosi Óvoda: 4 csoport

Epreskert utcai Tagóvodája: 8 csoport

Gyermekkert Tagóvodája: 4 csoport

Ney Ferenc Tagóvodája: 3 csoport

Felvehető maximális gyermeklétszám:

Egri Kertvárosi Óvoda 100 fő

Epreskert utcai Tagóvoda 207 fő

Gyermekkert Tagóvoda 100 fő

Ney Ferenc Tagóvoda 64 fő

Összesen: 471 fő

Jogszabályban meghatározott közfeladata, alapfeladatainak megnevezése:

- **óvodai nevelés**
- *a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése (a 2011. évi CXCV. tv. 4§ 25. pontja szerinti különleges bánásmódot igénylő mozgásszervi, érzékszervi, beszéd fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő gyermekek óvodai nevelése*

Államháztartási szakágazati besorolás:

851020 Óvodai nevelés

Államháztartás szakfeladat-rendje szerinti megjelölések:

Alaptevékenység

851011 Óvodai nevelés, ellátás

851012 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása

470009 Egyéb kiskereskedelem

- Elhasználódott, ill. feleslegessé vált tárgyi eszközök és készletek értékesítése

-561000 Éttermi mozgó vendéglátás

-562917 Munkahelyi étkeztetés

-680001 Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

-680002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

Gazdálkodással összefüggő jogosítványok:

Gazdálkodási besorolás: önállóan működő

A feladatellátást szolgáló vagyon:

Székhely óvoda: Egri Kertvárosi Óvoda 8999/22 helyrajzi számon lévő épület

Ney Ferenc Tagóvoda: egri 8999/20 helyrajzi számon lévő épület

Epreskert utcai Tagóvoda: egri 3254 helyrajzi számon lévő épület

Gyermekkert Tagóvoda: egri 8980 helyrajzi számon lévő épület,

A vagyon feletti rendelkezés joga:

Eger Megyei Jogú Város Önkormányzatának az Önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló hatályos rendeletében foglaltaknak megfelelően.

Az intézmény képviselőjére jogosultak:

Az intézményt az óvodavezető, távollétében óvodavezető helyettes képviseli.

Az intézmény bélyegzőinek felirata, lenyomata: bélyegző nyilvántartás tartalmazza

Az intézményi bélyegzők használatára az alábbi dolgozók jogosultak:

- intézményvezető
- általános vezető helyettes
- tagóvoda vezetők
- tagóvoda vezető távolléte esetén megbízott óvodapedagógus, aki felügyeli az óvodát, és eljár fontos, halaszthatatlan ügyekben
- gazdasági előadó
- óvodatitkár
- ételmezésvezető

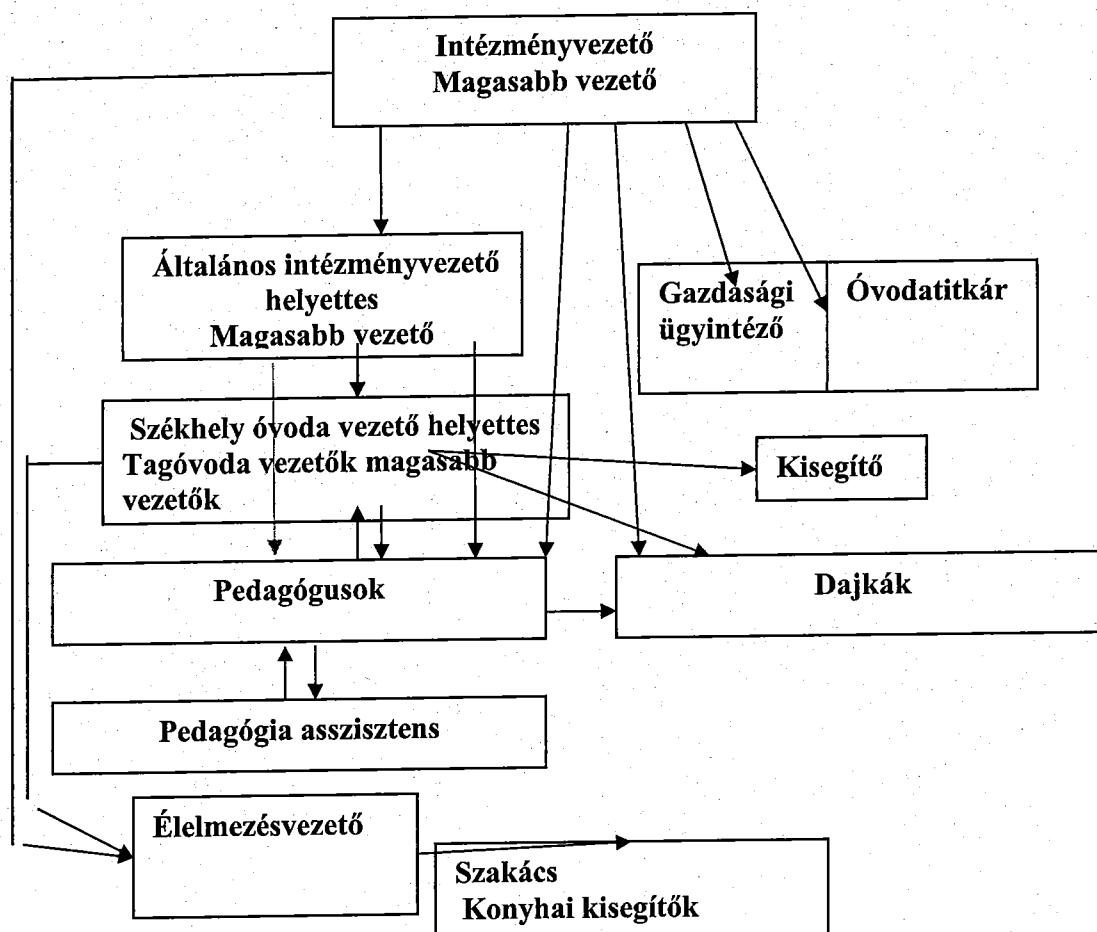
Bélyegzőhasználat szabályait lsd. adminisztrációnál

III. AZ INTÉZMÉNYI MŰKÖDÉDÉS ALAPDOKUMENTUMAI

- ✓ Alapító Okirat
- ✓ Pedagógiai program
- ✓ Szervezeti és Működési Szabályzat
- ✓ A nevelési év munkaterve és beszámolója
- ✓ Házirend

IV. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE

Szervezeti struktúra



Az intézményt az óvodavezető irányítja.

Az intézményen belül megtalálható:

- az alá- és fölérendeltség,
- illetve az azonos szinten belül a mellérendeltség.

A szervezeten belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó: óvodavezető, általános óvodavezető helyettes, székhely óvodavezető helyettes, tagóvoda vezetők

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

Az óvoda vezetője: Az intézmény élén Eger Megyei Jogú Város Közgyűlése által határozott időre kinevezett óvodavezető áll.

Az óvodavezető hatáskörébe tartozik: az óvoda teljes szervezete

Elérhetősége: Egri Kertvárosi Óvoda 3300 Eger Ifjúság u. 4.

Az óvodavezető jogköre:

Az Egri Kertvárosi Óvoda, mint helyi önkormányzat által fenntartott intézmény óvodavezetőjének különös kötelessége, hogy a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényt és ezek végrehajtási rendelkezéseit, a közoktatási rendszer működésére vonatkozó, illetve működését szabályozó egyéb jogszabályokat betartsa, betartassa.

Az óvoda vezetője gyakorolja a nemzeti köznevelési törvényben, a munka törvénykönyvében és a közalkalmazotti törvényben ráruházott vezetői jogkört és ellátja az ezzel összefüggő feladatokat.

Munkáltatói feladat: Az intézmény dolgozóit alkalmazza, személyi anyagukat rendszerezetten nyilvántartja, engedélyezi a szabadságot.

Saját személyében viseli a döntések végrehajtásának felelősségét.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az óvodavezető helyettes, illetve akadályoztatása esetén az székhely óvodavezető helyettes. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá, akadályoztatása esetén, vezetői felhatalmazással.

A vezetők közötti feladatmegosztás:

Ellátandó feladatok a vezetők munkaköri leírása alapján	Óvodavezető	Általános óvodavezető helyettes	Székhely óvodavezető-helyettes Tagóvoda vezetők
Szakszerű és törvényes működés	x	x	x
Célszerű és takarékos gazdálkodás	x	x	x
Gyermek és ifjúságvédelem	x	x	x
Gyermekbalesetek megelőzése	x	x	x
Egészségügyi vizsgálat megszervezése		x	x
Ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszer működtetése	x	x	x
Pedagógiai program végrehajtása, ellenőrzése.	x	x	x
Éves munkaterv elkészítése értékelése	x	x	
Éves munkaterv értékelése	x	x	x

Beiskolázási feladatok lebonyolítása			X
Pedagógus továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítése		X	
Nemzeti ünnepek és egyéb hagyományok ápolása	X	X	X
Alláshelyek betöltése, kinevezés	X		
Megbízások	X		
Munkaköri leírás elkészítése	X		
Óvodapedagógusok tanfelügyelete, minősítése	X	X	X
Alkalmazottak anyagi elismerésére javaslattétel	X	X	X
Szabadságok tervezése, ütemezése	X	X	X
Szünetek alatti ügyelet biztosítása	X	X	X
Munkarend szervezése, ellenőrzése	X	X	X
Pénzügyi és gazdálkodási feladatok, kiadmányozás	X		
Tanügy igazgatási feladatok	X	X	X
Kapcsolattartás szülői közösséggel és egyéb partnerekkel	X	X	X
Nyilvántartások naprakész vezetése,	X	X	X
Szabályzatok, szakmai alapdokumentumok elkészítése, hozzáférhetőségének biztosítása	X	X	X
Csoportok adminisztratív teendőinek ellenőrzése	X	X	X
Tűz és munkavédelmi előírások betartása, ellenőrzése	X	X	X
Leltározás selejtezés	X	X	X
Épület és vagyontárgyak védelme	X	X	X
Intézmény képvisellete	X	X	
Tagóvodák képvisellete	X	X	X

A gyermekek részvételének biztosítása városi eseményeken	x	x	x
--	---	---	---

A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás:

Vezetői szint	Szervezeti egység	Rendje és formája
Legfelsőbb vezetői szint (intézményvezető)	szervezeti egység neve: nevelőtestület	Évente 2-3 alkalom, nevelés nélküli munkanapokon Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: havonta, kötelező órákon túl Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: szükség szerint, kötelező órákon túl Egyéb írásbeli kapcsolattartás: szükség szerint, email, körlevél.
	szervezeti egység neve: alkalmazotti közösség	Évente 2-szer nevelés nélküli munkanapokon Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: havonta, kötelező órákon túl Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: szükség szerint, kötelező órákban Egyéb írásbeli kapcsolattartás: e-mail, dokumentumok eljuttatása körlevélben, faliújság
	szervezeti egység neve: munkaközösség	Nevelési év eleji munkatervi megbeszélés, Munkaközösségi foglalkozások Év végi beszámoló elkészítése
	szervezeti egység neve: szülői szervezet	Évente 1-2 alkalommal Havonta fogadó órán Írásbeli tájékoztatás faliújságon, honlapon.

Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás:

Szervezeti egység	Partner (másik) szervezeti egység	Rendje és formája
Vezetőség	Tagóvodák	Folyamatos kapcsolattartás online, telefonon. Dokumentumok küldése online vagy kézbesítéssel. Ellenőrzés, megbeszélés során személyes jelenléttel.
Feladat ellátási helyek között		Folyamatos kapcsolattartás online, telefonon. Szakmai feladatok során személyes jelenléttel.
Nevelőtestület	Alkalmazotti közösség	Együttes értekezletek ideje: szükség szerint, kötelező órákon kívül, ill. nevelés nélküli napokon Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: szükség szerint, kötelező órában Vezetői megbeszélések, tájékoztatók ideje, rendszeressége: szükség szerint, kötelező órában Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: folyamatos, dokumentumok küldése e-mail, faliújság, körlevél

A vezetői munkakör rendeltetése:

EGRI KERTVÁROSI ÓVODA vezetőinek, munkaköri feladatainak részletezése. /Valamennyi dolgozó részletes munkaköri feladata névre szóló munkaköri leírásban kerülnek rögzítésre./

Az óvodavezető munkájának értékelési eljárásrendje:

Éves önértékelési tervben meghatározott vezetői kompetenciák alapján.

Az óvodavezető munkáját a nevelőtestület tagjaiból álló BECS csoport, a vezető megbízásának második és negyedik évében kérdőíves felmérés alapján értékeli. (Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az óvodavezető munkájának ellenőrzése és értékelése során ennek eredményét figyelembe veszi.)

V. VEZETŐSÉG

Az intézményvezetőség tagjai: az intézményvezető, általános vezető helyettes, székhely óvodavezető helyettes, tagóvoda vezetők, az intézmény közalkalmazottainak választott képviselői / közalkalmazotti tanács képviselője/ alkotják.

Az intézmény vezetősége konzultatív testület.

Véleményező, javaslattevő joggal rendelkezik, és dönt mindazon ügyekben, amelyekben az óvodavezető saját jogköréből szükségesnek tart.

A vezetőt, az általános vezető helyettest, tagóvoda vezetőt vagy nyilatkozat tételi kötelezettség terheli.

Általános vezető helyettes, székhely óvodavezető helyettes és tagóvoda vezetők.

Az általános vezető helyettes, székhely óvodavezető helyettes, tagóvoda vezetők, munkájukat munkaköri leírás alapján, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik.

A vezetők kapcsolattartásának módja:

Az intézmény vezetője és a tagóvoda vezetők kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelően, de legalább havonta egy alkalommal tartanak vezetői megbeszéléseket. Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető bármikor összehívhat.

Utalványozási jogkörrel rendelkezik:

Óvodavezető, távolléte esetén általános óvodavezető helyettes

Teljesítési jogkörrel rendelkezik:

Óvodavezető, távolléte esetén az általános óvodavezető helyettes

VI. A HELYETTESÍTÉS RENDJE

Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje: Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Ennek érdekében a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét az alábbiak szerint határozom meg. A vezető 2 hetet meghaladó tartós hiányzása esetén a helyettesítés rendje a következő. Az intézményvezetőt szabadsága és betegsége alatt, valamint hivatalos távolléte esetén az általános vezető helyettese, annak hiányzása esetén székhely óvodavezető-helyettese látja el az utalványozási és teljesítési feladatokat a számviteli rendelkezéseknek megfelelően. A tagóvoda

vezetőt, / betegsége, ill. tartós távolléte esetén,/ az óvodavezető által megbízott helyi óvoda óvodapedagógusa látja el.

A vezető megnevezése, akit helyettesíteni kell	A helyettesítő megnevezése (munkakör)
Pós Judit 8.00-16.00	általános vezető helyettes
Bocsiné Percze Andrea 8.00-16.00	székhely óvodavezető helyettes
Takács Györgyné (székhely óvodavezető helyettes)	kijelölt óvodapedagógus

Ezen túlmenően a benntartózkodás alapján intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Amennyiben az intézményvezető vezetői megbízatása bármely okból megszűnik, az új intézményvezető megbízásáig az intézményvezetői feladatokat az általános vezető-helyettes látja el a fenntartó pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013.(VIII.30.) Korm. rendelet 24. §-ának (1) bekezdésében foglaltak szerinti döntése alapján.

Amennyiben az intézményvezető helyettese a szükséges, vezető-helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudja ellátni, az intézményvezető helyettesi feladatokat a székhely óvodavezető helyettes látja el.

A vezető, illetve az általános vezető-helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

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

- amennyiben az intézményvezető munkaviszonya, vezetői státusza megszűnik, a pályáztatási folyamat lezárásáig a megbízott teljes körűen látja el a vezetői feladatokat

Egyéb dolgozók akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje:

A munkakör megnevezése, akit helyettesíteni kell	A helyettesítő munkakör megnevezése
óvodapedagógus	csoporton belül dolgozó kolléga, illetve más pedagógus
pedagógiai asszisztens	tartós hiányzás esetén másik tagóvodák pedagógiai asszisztense
dajka	szomszédos csoportban dolgozó dajka, illetve konyhai kisegítő
óvodatitkár	gazdasági ügyintéző
gazdasági ügyintéző	óvodatitkár
kisegítő	dajka
élelmezésvezető	szakács
szakács	szakács végzettségű konyhai alkalmazott
konyhai kisegítő	részmunkaidős kisegítő

VII. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK, ÉRTÉKELÉSÉNEK RENDJE

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja a szakmai fejlődés támogatása, melyet a pedagógusok, vezetők és az intézmény ellenőrzésen és értékelésen keresztül kíván megvalósítani. Megmutatja az esetlegesen előforduló hibákat, majd a feltárást követően javaslatot fogalmaz meg a helyes gyakorlat megvalósítására.

Az ellenőrzés kiemelt célja a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott általános követelmények

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- fogja át a nevelőmunka munka egészét,
- mutassa be azokat a pedagógiai értékeket, mely során magas szakmai színvonalú köznevelést biztosít,

- segítse elő valamennyi pedagógus munkájának szakmai elismerését,
- a tevékenységekkel szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél hatékonyabb munkavégzésre
- támogassa az egyes pedagógiai esetek legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását
- hatékonyan működtesse az integrációt
- támogassa a különböző képességű gyermekek differenciált nevelését
- a szülői közösség észrevételeinek meghallgatásával törekedjen az elégedettség növelésére

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

- az intézmény vezetője,
- az intézményvezető általános helyettese
- tagóvoda-vezető
- munkaközösség vezető

A pedagógiai munka önértékelésének területei és módszerei

- tájékoztatás
- vezető, pedagógus, és intézményi elvárás rendszer meghatározása
- intézményvezető önértékelése
- óvodapedagógusok önértékelése
- intézményi önértékelés

A pedagógiai munka belső ellenőrzési eredményeinek ismertetése

- szóbeli elemzés,
- írásbeli összefoglalás,
- nyomtatványok feltöltése az elektronikus felületre
- kérdőívezés - önértékelés
- önfejlesztési és intézkedési terv elkészítése
- teljesítményértékelés
- értekezleteken összefoglaló tájékoztatás az anonimitás betartásával

Az önértékelési csoport / BECS / a pedagógiai munka belső ellenőrzése, értékelése céljából éves munkatervet készít, melyet az öt éves tervből konkretizál.

A belső ellenőrzési csoportra irányadó rendelkezések:

Az éves önértékelési tervben rögzíti a pedagógusok ellenőrzésének beosztását, melyet a dolgozó a nevelési év elején megismer. Természetesen a bejelentett ellenőrzések mellett folyamatosan és alkalomszerűen, bejelentés nélkül is sor

kerülhet a pedagógusok szakmai ellenőrzésére, amennyiben ez a nevelőmunka színvonalának megtartása érdekében történik, és a vezető elrendeli.

Az ellenőrzés területei:

- dokumentumelemzés
- tevékenységlátogatás
- interjúk
- kérdőívek

Ellenőrzés célja – időpontja – feljegyzések írásban dokumentálva.

Értékelés:

- pedagógus kompetenciák elvárás rendszerének alapján
- vezetői kompetenciák elvárás rendszerének alapján
- intézményi kompetenciák elvárás rendszerének alapján

A vezető belső ellenőrzésének rendszere:

Célja: A munkavégzés tartalmának, színvonalának és az eredmények hatás vizsgálatának elemzése.

Feladata:

- biztosítja a vezetőknek a megfelelő mennyiségű, minőségű információt, segítve ezzel a vezetői munkát, a döntések meghozatalát
- jelezi az alkalmazottnak és a vezetőknek a pedagógiai, gazdasági és jogi elvárások betartását, ill. be nem tartását
- egyértelműsíti a belső rendet és fegyelmet
- feltárja a szabálytalanságokat, mulasztásokat
- biztosítja az intézmény pedagógiai, gazdasági, pénzügyi és munkaügyi előírások szerinti működését
- vizsgálja az intézményi vagyoni védelmét, a takarékoskosságot.

A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, s hatékony működtetéséért az intézmény vezetője felelős. Az ellenőrzés éves ütemezését az óvoda munkaterve tartalmazza a felelősök megnevezésével. Ellenőrzést végez az óvoda egészét illetően az óvodavezető, saját hatáskörében az általános helyettes és a tagóvoda vezetők.

Céllenőrzés: egy adott részfeladat, s azon belül egy vagy több meghatározott probléma feltárására irányuló eseti jellegű vizsgálat.

Átfogó: az ellenőrzés, ha az adott tevékenység egészére irányul, áttekintő módon értékeli a pedagógiai feladatok végrehajtását, azok összhangját.

Utóellenőrzés: egy korábban lefolytatott ellenőrzés alapján tett intézkedések végrehajtására, az eredmények felülvizsgálatára irányul.

Rendkívüli ellenőrzés: Az óvodavezető rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet, amennyiben súlyos hibát észlel a működés rendszerében. Kérheti a rendkívüli ellenőrzés megtartását a tagóvoda vezető, és a szülői közösség is.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett közösségekkel, személyekkel. Az értékeléshez az esetlegesen feltárt hibák, kiküszöbölésére, a hiányosságok pótlására vonatkozó határidős feladat vagy utasítás is kapcsolódik. Az általánosítható tapasztalatok összegzésére nevelőtestületi, vagy alkalmazotti értekezleten kerül sor, ill. személyes megbeszélés során.

A pedagógiai ellenőrzés területei:

A pedagógiai tevékenység ellenőrzési feladatai:

- a pedagógiai program feladatainak végrehajtása
- a munkatervi feladatok határidős megvalósítása
- a pedagógusok szakmai és módszertani munkájának vizsgálata
- valamennyi dolgozó munkafegyelmének ellenőrzése
- a törzskönyvek, csoport -, mulasztási -, és fejlesztési naplók folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése,
- a túlórák, helyettesítések pontos megállapítása,
- a fenntartó által előírt feladatok végrehajtásának ellenőrzése

Az ellenőrzést követő intézkedések:

Az ellenőrzést végző intézkedik:

- a hibák, hiányosságok javításáról,
- a káros következmények ellensúlyozásáról,
- a megelőzés feltételeinek biztosításáról,
- az intézményvezető és az érintett kollégák tájékoztatásáról,
- a felelősség vizsgálatáról, annak módjáról,
- a kedvező tapasztalatok alapján a megfelelő elismeréséről.

Az értékelés után a szükséges szóbeli vagy írásbeli intézkedéseket minden érintett köteles elvégezni.

Kirívó szabálytalanság vagy hiányosság esetén az intézmény vezetője rendeli el a szükségesnek ítélt intézkedéseket, az esetleges fegyelmi eljárást.

Belső ellenőrzésre jogosultak az óvodavezető, általános vezető helyettes, tagintézmény vezető, a vezető helyettes és az óvodavezető által megbízott óvodapedagógus.

Az intézményvezető ellenőrző tevékenysége:

Az óvodavezető, egyszemélyes felelős a belső ellenőrzés irányításáért. Ellenőrzési joga mindenre kiterjed: az összes alkalmazottra, munkavégzésükre, és a teljes intézményi működésre. Az intézményvezető ellenőrzési feladatai:

- biztosítja az ellenőrzési rendszert a tárgyi- és személyi feltételekre,
- feladatokat, határidőket ír elő az éves munkatervben
- megköveteli a belső ellenőrzési rendszer hatékony működését
- elrendeli az ellenőrzéseket, a számonkérést, az intézkedéseket
- ismerteti az ellenőrzések eredményét

Általános vezető helyettes hatásköri ellenőrzése:

- A szakmai ellenőrzés az irányító tevékenység szerves része. A vezetők alapvető feladata a beosztott alkalmazottak munkájának és a nevelőmunka folyamatos ellenőrzése. A vezetői ellenőrzés az intézmény hierarchikus felépítésének megfelelően megosztottan történik.
- Az óvodavezető, a vezető helyettesek és a tagóvoda vezetők ellenőrzéseinek le kell fedniük a teljes intézményi működést! A vezetők hatáskörét és ellenőrzési jogkörét munkaköri leírásuk tartalmazza.
- a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok előírásainak betartása
- a felsőbb vezetői utasítások, döntések, intézkedések végrehajtása
- tanügy-igazgatási, módszertani, statisztikai, és egyéb belső végrehajtási utasítások megtartása
- a határidős feladatok teljesítése
- az alkalmazottak munkavégzésének színvonala, pontossága

VIII. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDJE

Az intézmény egységei:

Az intézmény belső egységei:

19 óvodai csoport

Férőhely: 471 fő

Az óvodai csoportok kialakítása homogén csoport szerint, ill. vegyes életkorú gyermekek elhelyezésével történik.

Óvodapedagógus 40 fő

Pszichológus: 0,5 fő pszichológus részmunkaidő

Pedagógiai munkát segítő alkalmazottak:

5,75 fő pedagógiai asszisztens / 1 fő 6 órás pedagógiai végzettséggel rendelkező alkalmazott /

19 fő dajka

Gazdasági feladatokat és személyi ügyeket ellátó alkalmazott:

1 fő gazdasági előadó

Ügyviteli alkalmazott:

1 fő óvodatitkár

Konyhai személyzet:

1 fő élelmezésvezető

2 fő szakács

3 fő konyhai kisegítő

Tálaló konyhák kisegítő személyzete:

4 fő konyhai kisegítő

Kisegítő: 1,5 fő / takarító, részmunkaidő /

Udvaros: 0,5 fő részmunkaidő

Munkakörök	A munkakörökben foglalkoztatható létszám	Megjegyzés (teljes vagy részmunkaidő)
Intézményvezető	1	Teljes munkaidő
Intézményvezető-helyettes	1	Teljes munkaidő
Óvodapedagógus	38	Teljes munkaidő
Pedagógiai asszisztens	5	Teljes munkaidő
Pedagógiai asszisztens	0,75	Rész munkaidő
Pszichológus	0,5	Rész munkaidő
Dajka	19	Teljes munkaidő
Gazdasági előadó	1	Teljes munkaidő

Óvodatitkár	1	Teljes munkaidő
Élelmezésvezető	1	Teljes munkaidő
Szakács	2	Teljes munkaidő
Kisegítő /konyhai/	3	Teljes munkaidő
Kisegítő / tálaló konyhán/	4	Teljes munkaidő
Kisegítő	0,5	Rész munkaidő
Kisegítő / udvaros /	0,5	Rész munkaidő

Engedélyezett álláshelyek száma: 79,25 fő

Az intézményben foglalkoztatott közalkalmazotti létszám: 1 kisegítő álláshely 2 fő részmunkaidős foglalkoztatásban van alkalmazva a Gyermekkert Tagóvodában. + 1 fő pszichológus részmunkaidőben látja el feladatát a 4 intézményben, 1 fő pedagógiai asszisztens 6 órában foglalkoztatott.

A működés rendje, általános szabályok:

A nyitva tartás rendje:

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 12. § alapján

Az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a házirendben szabályozottak szerint – gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül az intézménybe hozhassák, illetve hazavihessék.

Az óvoda:

- az óvoda nyári zárva tartása 4 hét (jún.-aug.), amennyiben a fenntartó másképp nem rendelkezik

- nyári zárva tartásról legkésőbb február 15-ig,

- a nevelés nélküli munkanapokról legalább 7 nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell. A tájékoztatás módját a házirend szabályozza.

A nyitvatartási rend értelemszerűen a munkanapokra, illetve a nevelés nélküli munkanapokra vonatkozik.

A gyermekek benntartózkodásának rendje:

- reggel 6: 30 órától – 17:30 óráig fogad gyermekeket az intézmény
- Az intézményből a gyermekeket a nevelő munka és napirend megzavarása nélkül, 17.30 óráig kell elvinni.

- A gyermeket csak a gondviselő szülő, illetve az általa írásban meghatalmazott személy viheti el.
- A gyermeket az óvodába érkezéskor az óvodai csoportba vezetéssel kell átadni az óvodapedagógusoknak, akik átveszik a gyermek felügyeletét.
- Az intézmény előbb szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására (előzetes kérelem alapján) az intézmény fenntartója illetve a jegyző adhat engedélyt.
- A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a 3. életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson köteles részt venni
- Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban:Nkt.) 8. § (2) bekezdés

A gyermekek távolmaradásának igazolási formái:

- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51 § alapján
- Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell. Betegség után a gyermek csak orvosi igazolással fogadható az óvodában. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatti távollét pontos időtartamát is. A mulasztást akkor kell igazoltnak tekinteni, ha:
 - A szülő előzetesen bejelentette az óvónőnek, hogy gyermekét nem viszi óvodába. Két hétnél hosszabb távollét esetén ezt előzetesen írásban kell kérni az óvoda vezetőjétől. Az engedély megadható, amennyiben a gyermek rendszeresen járt óvodába és távolmaradása nem veszélyezteti fejlődését
 - A gyermek beteg volt, és ezt a tényt a szülő az orvosi igazolás óvónő részére való átadásával igazolja. Az igazolást a gyógyult gyermek közösségbe vitelének első napján kell átadni.
 - Hiányzás esetén az étkezés lemondható! A hiányzást reggel 9. 00 óráig kell bejelenteni a csoportos óvónőnek, azt követő napon az étkezés lemondásra kerül. A bejelentés elmulasztása esetén nincs mód a visszatérítésre! A térítési díj túlfizetése a következő esedékes térítési díj összegéből levonásra kerül, így külön visszatérítés csak az intézményi jogviszony megszűnését követően és térítésmentesség jogosultságának megszerzése után történik, az érintett írásbeli értesítését követően.

Felmentés: A jegyző a szülő kérelmére a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, az 5. év betöltéséig felmentést adhat a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja. Nkt. 8. § (2) bekezdés

- Öt éves kortól a gyermek, napi négy órában köteles óvodai nevelésben részt venni.(Öt éves kortól nincs felmentési lehetőség!)

- A mulasztás igazolása minden óvodaköteles gyermekre egyformán kötelező, akár négy órát, akár többet tartózkodik az óvodában.
- A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha: a szülő írásbeli kérelmére a gyermek a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra, a gyermek beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja, a gyermek egyéb alapos indok miatt nem tudott óvodába járási kötelezettségének eleget tenni.
- A gyermek abban az évben, amelyben az ötödik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától napi négy órában köteles óvodai nevelésben részt venni. Egy nevelési évben hét napnál több igazolatlan mulasztás esetén az óvoda vezetője felszólítással él a szülő felé, ill. a járási hivatal gyámügyi osztálya felé.

Szociális és normatív kedvezmények:

- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény szerinti gyermekétkeztetési normatív kedvezmény igénybevételére (ingyenes étkezés) az alábbi jogcímek alapján van lehetőség:
- Ha a gyermek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül attól a naptól, amelytől a gyermekvédelmi kedvezményt megállapították számára.
- Ha a gyermek tartósan beteg, vagy fogyatékos (a tartós betegséget a betegségére szakosodott szakértői és rehabilitációs bizottság állapítja meg)
- Ha családjában tartósan beteg, vagy fogyatékos gyermeket nevelnek
- Ha családjában 3 vagy több gyermeket nevelnek (figyelembe vehető az egy lakásban együtt lakó, ott bejelentett lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező 18 évnél fiatalabb gyermek, illetve köznevelési intézményben nappali rendszerű oktatásban vagy felsőoktatási intézményben nappali rendszerű képzésben résztvevő 25 évnél fiatalabb gyermek, valamint életkortól függetlenül a tartósan beteg vagy fogyatékos gyermek.
- Ha a gyermek, védelembe vételét a gyámhatóság elrendelte Ha a gyermek családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér nettó összegének 130%-át.
- Ezekben az esetekben a Szülőnek nyilatkozatot kell kitöltenie, melyet büntetőjogi felelősségének tudatában tehet.
- Igazolás benyújtására csak a gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság igazolásához van szükség.
- A további esetekben kizárólag a nyilatkozatot kell benyújtani, melyhez nyomtatványt az óvodában kap.

Ha a gyermek egyéb alapos indok miatt nem tudott óvodalátogatási kötelezettségének eleget tenni, távolmaradását a térítési díj jóváírása miatt is előre be kell jelenteni a csoportos óvónőnek vagy az óvodatitkárságon.

A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje:

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Ennek érdekében a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét az alábbiak szerint határozom meg:

Vezetői beosztás megnevezése	Intézményben tartózkodás rendje
Óvodavezető	8.00 - 16.00
Általános óvodavezető helyettes	8.00 - 16. 00
Székhely óvoda vezető helyettes	heti váltásban az óvoda nyitvatartási ideje alatt, kötelező órának megfelelően
Tagóvoda vezetők	heti váltásban az óvoda nyitvatartási ideje alatt, kötelező órának megfelelően

Óvodai ügyintézés: minden nap 8 – 15 óra között történik a székhelyen

Munkakör megnevezése	Intézményben tartózkodás rendje
Óvodapedagógusok	nyitástól zárásig váltott műszakban, 6,5 óra
Pedagógiai asszisztens	8 - 16 óra
Dajka	6 - 14 óráig 7 - 15 óráig 7: 30 - 15: 30 óráig 9: 30 - 17: 30 váltott műszakban
Élelmezésvezető	6 - 14 óra
Szakács	6 - 14 óra
Konyhai kisegítő	6 - 14 óra
Kisegítő	7-11óra
Takarító	7-15 óra

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni: / az óvodai nevelési év rendjét minden évben az óvodai munkatervben szükséges rögzíteni/

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását, az óvodai nevelés nélküli munkanapon, szükség esetén gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről,
- a szünetek időtartamát,
- a megemlékezések, a nemzeti, az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
- a nevelőtestületi értekezletek időpontját

- A nevelési év szeptember 01-től a következő év augusztus 31-ig tart.
- Az óvodai beiratkozás a fenntartó által kijelölt időpontban történik, illetve folyamatosan, ha szabad férőhely van
- Minden évben az intézmények 4 hét nyári szünetet tartanak, mely idő alatt megtörténik a felújítás és takarítás, az intézmény zárva tart. A gyermekek elhelyezése, előzetes egyeztetés alapján, más óvodákban megoldható. Nyári zárva tartási rend készül.
- Az óvodai nevelés nélküli munkanapok, egy nevelési évben az öt napot nem haladhatják meg. Ezeket a napokat az óvodapedagógusok továbbképzésére, nevelőtestületi értekezletekre, óvodai kirándulásra használhatják fel.
- Rendkívüli esetben, ha a csoportok létszáma jelentősen lecsökken, a teljes nyitvatartási időben össze lehet vonni az óvodai csoportokat. Az összevonás feltétele, hogy az összevont csoport létszáma nem haladhatja meg az engedélyezett létszámot.

IX. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK

Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület a Köznevelési Törvény 56.§ alapján - "a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a törvények és jogszabályok által meghatározott kérdésekben döntési, véleményező, javaslattevő jogkörrel rendelkezik."

A nevelőtestület döntései, határozatai

A nevelőtestület döntéseit és határozatait nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén a vezető szavazata dönt.

A nevelőtestület döntési jogkörei:

A tanév helyi rendjét, programját a nevelőtestület határozza meg. Ennek megfelelően az alábbiakról dönt:

- a nevelő-oktató munka tartalmi változásairól /pedagógiai program, új tanév feladatai/,
- óvodai ünnepek időpontjáról, tartalmáról,
- az óvodai élettel kapcsolatos szabályzatok jóváhagyásáról, módosításáról,
- a minőségi munka után adható jutalmazás elosztása évente a tagóvoda vezetők véleményének kikérésével történjen

Az intézmény a nemzeti köznevelés szócikk 2011 évi CXCV törvény figyelembe vételével a következők szerint szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó

ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket. A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- a szakmai munkaközösségre

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- pedagógiai program elfogadása, a szervezeti és működési szabályzat elfogadása

A nevelőtestület jogköreinek átruházása

Döntési jogkörét:

a) a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése

b) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása

c) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása

d) a házirend elfogadása

e) az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása

f) jogszabályban meghatározott más ügyek

Véleménynyilvánítási jogkörét:

a) a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben

b) az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során

c) az intézményvezető-helyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt

d) a nevelési-oktatási intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megszervezésében

e) a nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában

f) más, a fenti pontokban nem szereplő, de jogszabályban meghatározott esetekben

Javaslattevési jogkörét – a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos – valamennyi kérdésben.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A vezetőség döntése a kiemelkedő munkavégzés szempontjairól, pont-határokról:

Az intézményvezetés, a tagóvoda vezetőkkel közösen döntenek el az alábbi pontok szerint, hogy évente milyen arányban részesülhetnek az intézményi költségvetés meghatározott keret összegéből azok a dolgozók, akik az alábbi szempontok alapján a legmagasabb pontszámot érik el.

Magas színvonalú nevelőmunka végzése, a Pedagógiai Program teljes körű megvalósítása, ellenőrzések és mérések pozitív eredményei Fegyelmezett munkavégzés	0-10pont
Kollégákkal pozitív viszony, személyes példa	0-10pont
A szülőkkel való kapcsolattartás szintje	0-10 pont
Nyitottság és törekvés pedagógiai és pszichológiai ismeretek bővítésére, módszertani újdonságok megismerésére, sikeres adaptálására, terjesztésére	0-10 pont
Továbbképzéseken, átképzéseken részvétel	0-10 pont
Pályázati tevékenységek, óvoda menedzselése. Pedagógiai kísérletben való részvétel, értékelés, terjesztés. Szakmai igényességgel összeállított bemutató és elemzése.	0-10 pont
Óvodapedagógus hallgatók, gyakornokok mentorálása. Pedagógus kollégák módszertani segítése.	0-10 pont
Óvodán belüli és óvodán kívüli tevékenységek, rendezvények megszervezésében, előkészítésében és	0-10 pont

lebonyolításában való aktív közreműködés.	
Speciális fejlesztési igényű, valamilyen szempontból hátrányos helyzetű, beilleszkedési és magatartási zavaros, képességeiben lemaradást mutató gyermek sikeres integrációja és egyéni fejlesztése. Különleges bánásmódot igénylő gyermekek nevelésében elért eredmények.	0-10 pont
Tehetséggondozásban elért eredmények Gyermekek felkészítése és kíséréte.	0-10 pont
Összesen:	100 pont

Feltételei:

- Teljesítmény értékelés elkészítése az adott évre vonatkozóan
- Tagóvoda vezetői javaslat és a vezetőség véleménye alapján az óvodavezető dönt a jutalom összegéről.

X. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, VALAMINT A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

Az intézmény, különböző közösségeinek tevékenységét az intézményvezető fogja össze.

Alkalmazotti közösség: az intézmény minden dolgozója

Gyermek közösségek: óvodai csoportok

Szakmai Munkaközösségek:

2011. évi CXCV. törvény 71 § és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 118 § alapján

Célja: Az intézmény szakmai munkájának segítése. Kizárólag a pedagógiai program tartalmának megfelelő témában hozható létre.

Feladata: A pedagógusok számára bemutató foglalkozások megtartása, konzultációs lehetőségek és hospitálás biztosítása, eszközfejlesztés,

szakirodalmak megismerése, módszertani és pszichológiai ismeretek átadása, szakmai innováció kezdeményezése és megvalósítása. Az intézmény szakmai dokumentumainak elkészítésében történő részvétel. Pályázatok elkészítése.

Létrehozása:

- Nevelőtestület legalább 5 tagjának kezdeményezésére.
- Intézményvezető jóváhagyásával.

Munkaközösség vezető megbízás és díjazása:

A munkaközösségi tagok kezdeményezése alapján az intézményvezető bízza meg. Díjazása a Kjt. alapján meghatározottak szerint.

Egeri Kertvárosi Óvoda szülői közössége: Szülői szervezet minden óvodában külön működik. A szülői szervezetet a vonatkozó jogszabályok alapján megilletik a következő jogok:

Véleményezési jog:

Munkaterv véleményezése – a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 2. § (1) bekezdése alapján,

SZMSZ véleményezése – elfogadás előtt kötelezően előírja a szervezet véleményének beszerzését

Az intézményekben nem működik óvodaszék, ezért minden olyan kérdésben, melyben jogszabály rendelkezése alapján az óvodaszék egyetértési jogot gyakorolna, a szülői szervezet (közösség) véleményét ki kell kérni – a 11/1994. (VI. 8.) MKM. rendelet 30/A. § alapján.

Egyetértési jog: egyetértési jog illeti meg a szülői szervezetet a pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatásadásra vonatkozó szabályozása terén – a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 8. § (5) bekezdése alapján.

A szülői szervezetnek – ezen SZMSZ alapján – megillető további jogokat nem határoz meg.

Egyéb közösségek: Közalkalmazotti Tanács

Vezetője az intézmény vezetőségének tagja.

A közalkalmazottak részvételi jogát a munkáltatóval közalkalmazotti jogviszonyban álló közalkalmazottak közössége nevében az általuk közvetlenül választott közalkalmazotti tanács, illetve közalkalmazotti képviselő gyakorolja.

A közalkalmazotti tanács a munkáltatóval együttesen alkotja meg a *Közalkalmazotti Szabályzatot*.

A szabályzat megalkotásának célja:

- Biztosítsa a közalkalmazottak részvételi jogait

- Átfogóan rendezze a közalkalmazotti tanács és a munkáltató kapcsolatrendszerébe tartozó legalapvetőbb kérdéseket.

A szabályzatban rendelkezni kell a következőkről:

- A szabályzat céljáról, hatályáról, módosításáról
- A közalkalmazotti tanács jogairól: együttdöntési jogról, véleményezési jogról, javaslattételi jogosultságról az oktatás és nevelés területén
- A közalkalmazotti tanács és a munkáltató kapcsolatrendszerének egyes kérdéseiről
- A munkavállalók részvételi jogáról

Az intézmény alkalmazottainak jogi státusza

Közalkalmazottak

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a munka törvénykönyve mellett a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló törvény szabályozza. Az alkalmazottak egy része oktató-nevelőmunkát végző **pedagógus**, a többi dolgozó az oktató-nevelő munkát közvetlenül vagy közvetetten segítő **közalkalmazott**. A pedagógus az óvodai nevelőmunka ellátása során a gyermekkel összefüggő tevékenységgel kapcsolatban közfeladatot ellátó személy, büntetőjogi védelem szempontjából. A pedagógusok alkotják az intézmény nevelőtestületét. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját.

Az alkalmazotti közösségek jogai:

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg. **Részvételi jog** illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

Javaslattételi és véleményezési jog illeti meg az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Az **egyetértési jog** az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésekben csak úgy rendelkezhet, ha a hatályos jogszabályok szerint az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A **döntési jog**, a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben - testületi jogkör esetén a testület abszolút többség (50% + 1 fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van. Ktj. 57.,58.§.

Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje:

Az intézmény, különböző közösségeinek tevékenységét a választott közösségi képviselők segítségével az intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

A kapcsolattartás formái:

A különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok, intézményi összejövetelek. A tagintézménnyel közösen tartandó értekezletek: tanévnyitó értekeztetés, tanévzáró értekeztetés. Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza, mely a vezetői irodákban található. A teljes alkalmazotti közösség gyűlését az intézményvezető akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

Az óvoda csoportjai és kapcsolattartásának rendje:

Az óvodák alaptevékenységüket csoportkeretben végzik. Az óvodába felvehető gyermekek maximális létszáma az Alapító Okiratban meghatározott, a csoportok vezetéséért a csoportban dolgozó óvónők együttesen felelnek.

A gyerekek csoportba való beosztását koruk, fejlettségi szintjük, illetve az adott körülmények határozzák meg. Ez tanévenként a szükségletek, és a lehetőségek figyelembe vételével változhat. Erről a tagóvoda vezető az óvodavezető egyetértésével dönt a nevelőtestület véleményének kikérésével.

A gyermekcsoport létszámalakulása:

Az óvodába felvehető gyermekek maximális létszáma az Alapító Okiratban meghatározott. A csoportok létszámának megállapításáról a helyi körülmények, és a gyermekek elláthatóságának figyelembe vételével az óvodavezető dönt. Az óvodavezető dönt a tagintézményben felvehető gyermekek létszámáról. A létszámtól való túllépést a fenntartó engedélyével teheti meg.

Az intézmény- a közoktatási törvénynek megfelelően - a gyermekekről a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást ad. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezletek, szülőcsoportos megbeszélések. Az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.

A szülői értekezletek rendje:

A csoportok szülői közössége számára az intézmény nevelési évente a munkatervben rögzített időpontú, szülői értekezletet, szülőcsoportos megbeszélést tart az óvodapedagógus az óvodavezető vezetésével. A tanév első szülői értekezletén a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól. Ekkor bemutatják a csoportban oktató-nevelő munkát, végző óvodapedagógusokat, a nevelő-oktató munkát segítő dajka néniket.

Szülőcsoportos megbeszélést kezdeményezhet az intézményvezető, és a szülői közösség képviselője a gyermekközösségben felmerülő kérdések, problémák megoldására.

A szülői fogadóórák rendje. Az intézmény pedagógusai a szülői fogadóórákon **egyéni tájékoztatást** adnak a gyermekük fejlődéséről a szülők számára.

Az óvodapedagógusok a szülővel előre egyeztetett időpontban fogadóórát tartanak. Ezt a szülő is és az óvodapedagógus is kezdeményezheti. A szülőkkel való kapcsolattartás történhet online formában és írásban, az adott helyzetnek megfelelően.

A közalkalmazottak munkarendje:

Az intézmény zavartalan működése érdekében a közalkalmazottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával - az intézményvezető állapítja meg. A közalkalmazottak munkaköri leírását az óvodavezető készíti el, kikérve a tagóvoda vezetők véleményét. Minden dolgozónak kötelessége betartani a munkavédelmi és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést az intézmény megbízott munkavédelmi felelőse tartja.

Az óvodavezető és a tagóvoda vezető tesz javaslatot- a törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével - a **napi munkarend** összehangolt kialakítására, változására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására. A Mt. 103.§ (5) alapján minden munkavállalót megillet a 20 perces pihenő idő. Ennek kiadása az óvoda zavartalan működésének figyelembe vételével valósulhat meg, így minden dolgozó munkaideje 20 perccel megnövekedik.

Az óvodavezető ügyel az egyenletes terhelés megvalósítására, valamint, a törvényes előírások a helyettesítésekről, az anyagi térítésről szóló szabályokra.

A közalkalmazottak **napi munkarendjét** a felügyeleti és helyettesítési rendet a tagóvoda vezető állapítja meg - az intézményvezető jóváhagyásával. A közalkalmazott **köteles** munkaideje kezdetekor pontosan, munkára kész állapotban, a gyermekcsoportban megjelenni. A munkavállalóknak a munkából való **távolmaradását** előzetesen jelenteni kell, hogy feladatának ellátásáról, helyettesítéssel gondoskodni lehessen! A lemaradás elkerülése érdekében az óvodapedagógust hiányzása esetén - szakszerűen kell helyettesíteni.

A közoktatásban alkalmazottak körét a Köznevelési Törvény 15.§., az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés egyes szabályait a 16-17.§. rögzíti.

A munkavégzés:

A munkavégzés a munkaköri leírásban (**változó**) munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok szerint történik. A megfelelő munkakörülmények (a jogszabály által meghatározott feltételek) biztosítása a munkáltató feladata. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességeinek megfelelően, az elvárható szakértelemmel és pontossággal, körültekintéssel az arra vonatkozó szabályoknak, a munkahelyi vezetője utasításának, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően végezni.

A szabadság:

Az éves rendes szabadság kivételéhez ütemtervet kell készíteni, tárgyév március 15-ig. A tagóvodák alkalmazotti közösségeinek szabadságtervét minden év március 15-ig, a tagóvoda-vezető köteles az óvodavezető helyettesnek megküldeni. A szabadság igénybevételét a tagóvodákban a tagóvoda-vezető engedélyezi, kivételt képez a fizetés nélküli szabadság, amelyet csak az óvodavezetője engedélyezhet. Az óvodavezető helyettes, az óvodatitkár, a székhelyóvoda vezető helyettese, a tagóvoda vezetők az óvodavezető engedélyével kérheti szabadságát. A közalkalmazottak részére megállapított szabadságról, illetve a már ténylegesen letöltött szabadságról, naprakész nyilvántartást kell vezetni, melyet a székhely óvodában dokumentálnak és az elektronikus felületen feltöltenek. A szabadság nyilvántartást naprakészen vezeti a gazdasági előadó. A tagóvoda vezetők szabadságát engedélyezi az óvodavezető, a nyilvántartást vezeti a gazdasági előadó.

A munka díjazása:

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat a kinevezési okiratban kell rögzíteni. Az illetmény meghatározásakor a közalkalmazottakra vonatkozó törvényi előírás kereteit be kell tartani. Az egyéb személyi juttatásokra vonatkozóan a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a Munka

Törvénykönyve, illetve ezek végrehajtására kibocsátott jogszabályok hatályos rendelkezései az irányadók.

A pedagógusok munkarendje:

A pedagógusok jogait és kötelességeit a Köznevelési Törvény 19.§-a rögzíti. Az óvodapedagógusok munkaköri feladatait a munkaköri leírás és a megbízások tartalmazzák. Az óvodapedagógus munkakörbe tartozó feladatok leírását a túlórák és megbízások pénzügyi vonzata miatt, mindenki kézbe kapta. A pedagógus heti teljes munkaideje (40 óra) a kötelező órákból, valamint a nevelőmunkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. Az óvodapedagógus napi munkarendjét és a helyettesítési rendet a tagóvoda vezető állapítja meg, az óvoda élet rendjének megfelelően. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátását, zavartalan biztosítását kell figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai és a dolgozói javaslatot tehetnek egyéb szempontok és kérések figyelembevételére is. Az óvodapedagógus köteles a munkarendjének megfelelően ápoltan pontosan megjelenni. A munkából való rendkívüli távolmaradás esetén köteles jelenteni a tagóvoda vezetőnek vagy a vezető helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedjen. A kötelező órán felüli – pedagógiai munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást, vagy kijelölést a tagóvoda vezetője adja. A nevelő oktató munkát közvetlenül segítő és más közalkalmazottak munkarendjét az intézmény zavartalan működésének megfelelően a tagóvoda vezetője állapítja meg.

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő, technikai dolgozók munkarendje:

Az intézményben a nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét a fenti jogszabályok betartásával az intézmény vezetője állapítja meg, az intézményzavartalan működése érdekében.

A közösségi tulajdon érdekében a riasztó biztonságos használata a nyitó és záró dajka feladata.

A Közalkalmazotti Tanács és a Szakszervezet

A Közalkalmazotti Tanács és az intézmény vezetőjének munkakapcsolatát Közalkalmazotti Szabályzat rögzíti. A Közalkalmazotti Tanács a Szakszervezet

egyértelműsítést az adott intézkedéssel kapcsolatban, megbízottjuk aláírásával igazolja.

XI. AZ INTÉZMÉNYEN KÍVÜLI KAPCSOLATTARTÁS

A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja:

A vezetőség, az óvodapedagógusok kapcsolatot tartanak a pedagógiai **szakmai szolgáltatások** ellátására létrehozott intézményekkel.

A gyermekek fejlesztésének, iskolára alkalmasságának, iskolaérettségének elbírálásában szükség szerint közreműködő **Heves Megyei Pedagógiai Szakszolgálattal** folyamatosan írásban, e-mailen, telefonon.

Az óvodához legközelebb álló **bölcsőde és általános iskola** képviselőivel szóbeli megállapodások rögzítik a bölcsődéből átkerülő, illetőleg az iskolába távozó gyermekek beilleszkedését, megkönnyítő együttműködést, a hagyományoknak megfelelően.

Az óvoda gyermekvédelmi felelőse folyamatos kapcsolatot tart a **Gyermekjóléti Szolgálattal**, amelyről az óvodavezetőnek rendszeresen beszámol. A kapcsolattartást vezetői szinten az óvodavezető gondozza.

Az **egészségügyi szolgáltatóval** való kapcsolattartás megszervezése az óvodavezető feladata, a rendszeres kapcsolattartás feladat ellátási helyenként a vezető bevonásával történik.

Az óvodát a **szakmai szervezetekben** a vezetőség képviseli, melynek formája személyes és írásbeli kapcsolattartás. Az **egyházak képviselőivel** feladat ellátási helyenként történik a kapcsolattartás a tagóvoda vezető, ill. megbízottjai útján.

Óvodákkal, sport és kulturális intézményekkel folyamatos együttműködést alakítottunk ki. Összetartó szerepe nagyon jelentős. Az óvodákkal, a gyermekek szociális – gyermekvédelmi és nevelési ellátása érdekében rendszeres a kapcsolat. Más **kulturális és sport** intézményekkel az intézményvezető vagy megbízottak útján működik együtt. A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, alkalmi programokban jelenik meg.

Rendszeres munkakapcsolat a folyamatos működés érdekében	Alkalmankénti kapcsolat az óvodai élet változatosabbá tétele érdekében
Fenntartó	Harlekin Bábszínház
EKVI	Gárdonyi Géza Színház
Pedagógiai Oktatási Központ Eger	Dobó István Vármúzeum
Szülők	Egri Kulturális és Művészeti Központ

Általános Iskolák	Média Eger Nonprofit Kft.
Logopédiai Intézet	Bródy Sándor Megyei és Városi Könyvtár
Gyermekjóléti és Bölcsődei Igazgatóság Család és Gyermekjóléti Központ	Magyar Vöröskereszt Heves megyei Szervezete
Heves Megyei Tanulási Képességeket Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság Szakszolgálat és Szakmai Szolgáltató	Civil szervezetek, Óvodai alapítványok
ÁNTSZ	Termál Kft. Bitskey Aladár Uszoda
Intézmény gyermekorvosa, fogorvosa, védőnője	EGER SE Eger Labdarugó Sport Kft.

XII. AZ INTÉZMÉNYBEN ÓVODAI NEVELÉSBEN RÉSZTVEVŐ GYERMEKEKRE ÉS ALKALMAZOTTAKRA VONATKOZÓ ÓVÓ-VÉDŐ RENDSZABÁLYOK

Az óvoda egészségvédelmi szabályai:

Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott **szabályzatot szigorúan be kell tartani** (intézkedési terv, HACCP rendszer működtetése)

Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie. Óvodában a gyógyszeres lázcsillapítás nem engedélyezett. Az óvónőnek addig **gondoskodnia kell** a gyerek lehetőségén belüli elkülönítéséről, lázának csillapításáról. Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes **gyógyulásig nem látogathatja.**

A gyermek, betegség után, csak **orvosi igazolással** jöhet óvodába.

Fertőző megbetegedés esetén az óvodát azonnal értesíteni kell a további megbetegedések megelőzése érdekében.

Rendszeres egészségügyi felügyelet:

Egészségügyi ellátás területei	Ellátást biztosítja	Ellátás módja
Felnőttek egészségügyi alkalmasságának vizsgálata	Munkaegészségügyi orvos	Új munkavállaló alkalmazásánál, ill. évente kötelezően minden dolgozónál
Gyermekek egészségügyi	Gyermekorvos	egészségügyi alapellátás keretében
Gyermekek fogászati szűrése	Fogorvos	egészségügyi alapellátás keretében
Gyermekek egészségének védelme érdekében végzett megelőző tevékenységek	Védőnő	egészségügyi alapellátás keretében, megállapított tanácsadási időben

Balesetek megelőzése:

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében az óvónők a gyermekeket **balesetmegelőző** oktatásban részesítik.

A nevelési tervükben évszakonként rögzítsék azokat az óvó-védő szabályokat, amelyek **betartása kötelező**

- az óvoda épületében, játszóudvaron
- séták során
- kirándulásokon
- utazáskor
- uszodában
- táborozás idején
- rendezvényeken, könyvtárban.

Az óvoda csak **megfelelőségi jellel** ellátott játékot vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot, használati utasítást gondosan áttanulmányozni és betartani.

A játszóudvar, torna és játékeszközök épségét balesetmentes használhatóságát a karbantartó, csoportos dajka, óvodapedagógus rendszeresen ellenőrzi. A balesetveszélyes eszközöket, állapotot köteles jelezni az óvoda vezetőjének,

vezető helyettes óvónőnek, és a veszélyforrás megszüntetéséig a berendezés, eszköz használatát megtiltani.

Az óvoda épületének állapotában bekövetkezett balesetveszély esetén a fenntartó köteles gondoskodni az épület karbantartásáról.

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok:

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 169§. alapján az intézményvezető ellenőrzési feladata, hogy

- az óvodában keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése/ az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével /nem végezhető;
- az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet
- a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az ajzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével;
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be.

A pedagógusok feladata, hogy:

- haladéktalanul jelezzék a tagintézmény vezető felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésében a tagintézmény vezetők felelősek
- a mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá
- tegyenek javaslatot az óvoda épületének és a csoportszobák biztonságosabbá tételére

Az óvoda nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.

Az intézményvezető felelős azért, hogy az intézmény területe, - beleértve a belső termeket, szobákat, valamint az udvart – felmérésre kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

A védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat, hirdetőtáblákat ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell a veszélyeztetettekkel.

A gyermekbalesetek nyilvántartásával kapcsolatos feladatok:

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 169 & alapján

Az intézményvezető feladatai:

Kijelölni azt a személyt, aki a gyermekbaleseteket nyilvántartja.

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- intézkedik a 8 napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről elektronikus úton jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a gyermek szülőjének (egy példány megőrzéséről gondoskodik),
- ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e ténnyről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készített.

Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

Súlyos az a gyermekbaleset, amely: a sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszítette) valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodást orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást, súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztését, továbbá ennél súlyosabb esetek), a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott.

Azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartója felé, kivizsgálására legalább középfokú munkavédelmi szakember bevonása szükséges.

Gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról. A baleset elkerülése érdekében minden intézkedést megtesz, hogy többet ne fordulhasson elő ilyen jellegű esemény.

Gyermekbalesetek jelentése:

A gyermekbaleseteket az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani. Ezekről a balesetekről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézmény őrzi. Elektronikus úton a KIR rendszerben a bejelentést meg kell tenni. Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni. A súlyos balesetet telefonon, vagy személyesen azonnal be

kell jelenteni az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába be kell vonni az intézmény balesetvédelmi, munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező megbízottját.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat, amit a legrövidebb időn belül meg kell szüntetni.

Felnőtt balesetek:

A balesetet az azt észlelő dolgozó köteles jelenteni az óvodaintézkedésre jogosult vezetőjének és részt venni a sérült ellátásában. A felnőtt balesetekről jegyzőkönyv készül, amelynek kivizsgálást a munkavédelmi ellenőr végzi. Az alkalmazottak munkavédelmi és balesetvédelmi előírásait a munkavédelmi szabályzat tartalmazza, annak betartását a munkavédelmi felelős ellenőrzi.

Dolgozók rendszeres egészségügyi ellenőrzése:

Az intézmény minden dolgozója köteles alkalmazás előtt teljes körű munka alkalmassági, azt követően évente időszakos és szükség szerint soron kívül munka alkalmassági vizsgálaton megjelenni, munkaköre ellátására való alkalmasságát a munkáltató által megnevezett orvossal igazoltatni.

Védőszemüveg juttatás:

A védőszemüveg használatára vonatkozó 50/1999.(XI.3) EüM rendelet alapján azon foglalkoztatottak jogosultak erre a juttatási formára, akik a napi munkaidejükből több mint 4 órán keresztül rendszeresen képernyős eszközt használnak. Ennek igénylésére nyomtatvány áll rendelkezésre, melyet a munkáltató hagy jóvá.

A védőszemüveg megtérítése iránti jogosságot a munkáltató bírálja el. Az elbírálás alapja a szemészeti vizsgálat igazolása, melyet kötelező benyújtani. A beszerzésre fordítható összeg 20 000 Ft/ fő.

A védőszemüveg használatát a munkahelyi vezető rendszeresen ellenőrzi. A juttatás két évente vehető igénybe, kivéve, ha súlyos látásromlás történt.

A juttatás nem jár, GYED, GYES idejére, ill. felmentés alatt vagy próbaidőn belül foglalkoztatott munkavállalónak.

Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők:

Minden olyan esemény, amely előre nem látható, amely a szokásos nevelőmunka és az óvoda, valamint az étkeztetés ellátását akadályozza, illetve a gyermekek és a dolgozók biztonságát, egészségét, az épületet és felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- természeti katasztrófa / pl villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb /
- a tűz
- robbanás, vagy robbantással való fenyegetés
- élet elleni fenyegetettség
- rablás, betörés

Amennyiben az intézmény bármely dolgozójának rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal jelenteni az óvoda vezetőjének, ill. intézkedésre jogosult felelős vezetőjének

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- az óvodavezető
- az általános vezető helyettes
- tagóvoda vezető
- a vezető távollétében a helyettesítéssel megbízott óvodapedagógus

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- a fenntartót
- tűz esetén a Tűzoltóságot
- robbantással történő fenyegetés és egyéb fenyegetés esetén a rendőrséget
- személyi sérülés esetén a mentőket

Egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelően a rendvédelmi, katasztrófavédelmi szerveket, ha ezt az óvodavezetője/ intézkedésre jogosult / személy szükségesnek tartja.

Teendők rendkívüli esemény esetén:

- A rendkívüli esemény észlelése után az óvodavezető, vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket értesíteni, riasztani kell. A veszélyeztetett épületet a „Tűzriadó terv”- nek megfelelően ki kell üríteni.
- A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért az óvodapedagógusok a felelősek. Az óvodavezető/ tagóvoda vezető által kijelölt dolgozó gondoskodik az épület áramtalanításáról és a gázcsap elzárásáról, majd a menekülési útvonalnak megfelelően elhagyja az épületet.

- A gyermekeket az óvodapedagógusoknak az épület elhagyása előtt meg kell számolnia és a kijelölt helyre kell kimenekíteni az épületből. A várakozási helyre megérkezve a gyermekeket újra meg kell számolnia.
- Az óvodavezetőnek/ helyettesnek/tagóvoda vezetőnek a kiürítéssel egyidejűleg gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:
 - a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitása
 - rendvédelmi, katasztrófavédelmi szervek azonnali értesítése, fogadása, tájékoztatása / a rendkívüli eseményről, az épület jellemzőiről és helyszínrajzáról, az épületben található veszélyes anyagokról, a közművezetékek helyéről, az épületben tartózkodók létszámáról és koráról, az épület kiürítéséről /
 - közművezetékek elzárása
 - elsősegélynyújtás megszervezése
- A rendvédelmi, ill. a katasztrófavédelmi szervek helyszínre érkezése után az illetékes szerv vezetőjének utasításait kell betartani minden dolgozónak.
- A tűz esetén szükséges teendők részletes szabályozását a „Tűzriadó terv” tartalmazza. A menekülési útvonalat a csoportszobákban és a konyhán jól látható helyen kell kihelyezni.

Tűzriadó – Bombariadó terv

Az intézményben keletkezett tűz- és bombariadó esetén alkalmazandó.

Az intézményben tartózkodók feladatai:

- Aki a tűzről, illetve a bomba elhelyezéséről tudomást szerez, azonnal köteles a tűzoltóságot, rendőrséget értesíteni.
- Kötelessége riasztással, hang, esetleg fényjelzéssel riasztani az épületben tartózkodókat.
- Riasztás után az óvodapedagógusok, dajkák a legrövidebb úton és idő alatt kivezetik a gyermekeket az udvarra, illetve a szomszédos sportpályára, hosszabb idő esetén a szomszédos iskolákba.
- A gyermekek megmentéséért minden felnőtt dolgozó felelős. Kötelességük ellenőrizni az épületet, hogy mindenki elhagyta-e.
- Villany és gázcsap rövid időn belüli elzárása fontos.
- Az intézmény vezetője illetve helyettese értesíti a többi intézmény vezetőit a tűzről, illetve bomba elhelyezéséről.
- Tűz esetén a dolgozók kötelesek a tűzoltók utasításait figyelembe véve megkezdeni a tűz oltását.
- Bombariadó esetén a gyermekek megnyugtató, biztonságba helyezése a legfontosabb feladata a személyzetnek.

- Évente 1 alkalommal a tűzvédelmi felelős irányításával gyakorolni kell az épület elhagyásának szabályait, gyorsaságát.
- Az óvodás gyerekek esetében a védő-óvó előírások betartása, betartatása elsődlegesen a felnőttek felelőssége.
- Tűz esetén a tűzriadó tervnek megfelelő mentés;
- Mérgező anyagok gondos tárolása;
- A szűrő-vágó eszközök gondos használata, a gyermekek ezekkel csak felnőtt felügyelete mellett dolgozhatnak.
- Az épületben és az udvaron csak képzett szakember felügyelhet a gyermekekre, séták alkalmával kötelező a két felnőtt kísérő biztosítása.
- A közlekedés szabályainak megtanítása kötelező feladata az intézmény valamennyi dolgozójának.
- menekülési útvonal terv kifüggesztése
- Bombariadó esetén az épület gyors kiürítése az első feladat, majd a rendőrség értesítése.

Járványügyi vészhelyzet: Az intézmény óvó- védő szabályai minden esetben kiegészülnek az aktuálisan elkészített járványügyi intézkedési tervvel, melyet mellékletben csatolunk a szabályzathoz.

Jogszabályi és fenntartói rendelkezések: A fenntartó vészhelyzet kihirdetése idején hozott rendkívüli védekezési intézkedéseit minden intézmény köteles betartani.

XIII. GYERMEKVÉDELMI FELADATOK

A gyermekvédelmi felelős a nevelőtestület tagja, az intézmény vezetőjének a megbízásából, az óvodavezetővel együtt **képviseli a gyermek és ifjúságvédelmi szempontokat**, szervezi, irányítja, és személyes részvételével elősegíti ezek érvényesülését. Az óvoda együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. Ha az óvoda a veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér az **Gyermekjóléti és Bölcsődei Igazgatóság Család és Gyermekjóléti Központtól**. A köznevelési intézményekben megjelent az óvodai és iskolai szociális segítség, mint professzionális szociális, gyermekjóléti szolgáltatás. A feladatellátás jogszabályi alapját a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.), valamint a személyes gondoskodást

nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet (továbbiakban: NM rendelet) nyújtja.

Igyekeznek kezelni a problémákat, és a megoldásban segítséget nyújtanak. A szociális szakember bevonása a problémás helyzetek felismerésébe és megoldásába kiegyensúlyozottá teheti a köznevelési intézmény belső életét, segíti a gyermekek szocializációját, és javíthatja az iskolai életre való felkészítést.

Az óvónő, illetve a nevelő-oktató munkát segítő alkalmazott, az óvoda vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek - más vagy saját magatartása miatt - súlyos veszélyhelyzetbe került, vagy kerülhet.

Az óvoda minden dolgozója titoktartási kötelezettséggel tartozik, a családok, gyermekek személyiségi jogainak védelme érdekében.

Az óvoda vezetője: **felelős** a gyermekvédelmi feladatok ellátásáért, megszervezéséért, a gyermekvédelmi felelős munkájához szükséges feltételek biztosításáról. A szülőket a nevelési év kezdetekor szóban és írásban tájékoztatja a gyermekvédelmi felelős személyéről, elérhetőségéről.

A **gyermekvédelmi felelős koordinálja és segíti** az óvodapedagógusok gyermek és ifjúságvédelmi munkáját.

Feladatai:

Tájékoztatja a szülőket, hogy az óvodán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel problémáikkal.

A pedagógusok jelzése alapján megismert veszélyeztetett gyermekeknél - a veszélyeztető okok feltárása érdekében - családlátogatás keretében megismerni az otthoni környezetet.

A különleges bánásmódot igénylő gyermekek figyelemmel kísérése, nyilvántartása, a velük kapcsolatban keletkezett iratok, határozatok irattározása.

Gyermekbántalmazás, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező esetén a gyermekjóléti szolgálat értesítése.

A gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken.

Tájékoztatja a szülőket a gyermekvédelmi támogatás igénylésének feltételeiről, beszerzi az ehhez szükséges nyilatkozatokat.

A hirdetőtáblákon keresztül tájékoztatja a szülőket a fontosabb gyermekvédelmi intézményekről, címük, telefonszámuk megjelölésével.

Kapcsolattartók: óvodavezető, óvodavezető-helyettes, tagóvoda vezetők, gyermekvédelmi felelős

XIV. AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE

Az intézmény egészére vonatkozó rendszabályok:

Az intézmény épületét címtáblával, nemzeti lobogóval kell ellátni.

- A 2000. évi XXXVIII. tv. módosított 1995. évi LXXVIII tv. valamint a végrehajtása tárgyában 2000. VII. 20-án hatályba lépett 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében: „A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.” A kormányrendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve szabályait.
- A zászló kitűzése az udvaros feladata
- A címtábla, a zászló állagának (minősége, tisztasága, stb.) ellenőrzése minden óvodában a tagóvoda vezető feladata

Az óvoda helyiségeinek, létesítményének használati rendje:

Az intézmény minden dolgozója felelős a közösségi tulajdon védelméért, a berendezési tárgyak felszerelések állagának megőrzéséért, az energiatakarékos felhasználásáért, a tűz-, baleset-, és munkavédelmi szabályok betartásáért.

A gyermekek az óvoda helyiségeit és udvarát csak óvodapedagógusi felügyelet mellett használhatják.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszerelési tárgyait, eszközeit csak az óvodavezető engedélyével, lehet onnan elvinni.

A helyiségeket, létesítményeket rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegővásra figyelemmel kell használni.

A nevelői szobát az óvodapedagógusok és a pedagógiai munkát közvetlen segítők használják, ez a nevelőtestületi értekezlet helye is. A szülői közösség értekezletire is igénybe vehető. Az óvodai gyakorlatra érkező hospitálók konzultációjára is használható.

Az udvar elsősorban a gyermekek levegőn való foglalkoztatására használható, a tavaszi, nyári időszakban a foglalkozások levezetésére. A gyermekek levegőztetését naponként biztosítani kell az évszaktól függetlenül és az időjárásnak megfelelően a pedagógiai programnak megfelelően. A rendért, a játékok és eszközök kíméletes használatáért, elrakásáért az óvodapedagógus felel. Az óvoda helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet. 2011. évi CXC. törvény 24§. (3) alapján,

politikai tevékenység nem folytatható. Politikai rendezvényeknek az óvoda nem adhat helyet.

Az óvoda ingyenes helyiséghasználatot biztosít a közalkalmazotti tanács, a szülői szervezet részére.

Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje:

Az intézmény helyiségeinek bérbeadásáról és az alapítvány rendezvényeinek működéséről a testület egyetértésével az intézmény vezetője dönt.

A szerződésben ki kell kötni az épületben tartózkodás, és a rendeltetésszerű használat rendjét és idejét.

A bérbeadásból származó bevételeket az intézmény működési feltételeinek javítására kell fordítani, ill. az alapítvány céljainak megvalósítására. A helyiségek használatra való átengedéséről az óvodavezető dönt. Az óvodai helyiségek használata 16 óra után bérleti szerződés megkötésével, óradíj ellenében lehetséges. Az igénybevevőket vagyoni védelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az óvoda munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.

Az épület biztonságos zárásáért és a kulcsok őrzéséért a mindenkori délutános dajka a felelős.

Az intézmény valamennyi benntartózkodójának felelőssége:

- Az intézmény dolgozóinak joga, hogy az intézmény valamennyi helyiségét rendeltetésszerűen használja a nyitvatartási rendnek megfelelően.

Felelős:

- vagyoni védelmi szempontból éjszakára az intézmény bejáratát az utolsó távozó dolgozó köteles kivilágítani, a riasztórendszert üzembe helyezni. Idegent csak az intézmény vezetőjének engedélyével engedhetnek be az intézménybe.

- Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok betartása, az intézmény területén tartózkodó külsős személyekre vonatkozóan

Felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, a felszerelések állapotának megőrzéséért,
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiával és az oktatáshoz szükséges anyagokkal való takarékoskodásért,
- tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a házirend betartásáért

AZ ÓVODÁBAN TILOS A DOHÁNYZÁS!

A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel. /a benntartózkodás rendje, különleges jogrend esetén változhat lsd. mellékletben intézkedési terv/

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely:

- a gyermek érkezéskor: a gyermek átöltöztetésére és óvónőnek felügyeletre átadására

- a gyermek távozásakor: a gyermek óvónőtől való átvételére, átöltöztetésére, és a távozásra szükséges.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

- a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe, valamint, minden más személy. Az új gyermek az intézményt csak pedagógus és felnőtt kíséretében látogathatja. A külön engedélyt az óvodavezetőtől kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

Az intézmény berendezéseire, felszerelésére vonatkozó rendszabályok:

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az intézményvezető írásos engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Ekkor a használatba vevő felelős a tárgyak épségéért, az engedélyt két példányban kell készíteni, dátummal és aláírással kell ellátni.

A helyiségek biztonságának rendszabályai:

Vagyonvédelmi okokból, a nagyobb értékeket tartalmazó termék biztonságos védelméről, gondoskodni kell. Az ajtókat biztonsági zárral kell ellátni.

Az intézmény területén okozott kárt a károkozónak meg kell téríteni. A vezető feladata a kár felmérése és megtérítése.

Kártérítési felelősség:

A Munka Törvénykönyve 2012 évi I. törvény 179-191§. szerint kerül alkalmazásra. (2013 01. 01 követően a 179-190 §. szerint)

XV. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ

A gyermekek beíratása a fenntartó által megjelölt időpontban történik. Túljelentkezés esetén a felvételek elbírálásáról bizottság dönt. Azok a gyermekek, akik az óvoda körzetében laknak, ill. szüleik az óvoda körzetében dolgoznak, ill. testvér már jogviszonnal rendelkezik, előnyt élveznek. Vidéki gyermekek felvétele csak akkor és abban az óvodában történhet, ha már minden helybeli gyermek felvétele megtörtént és még van szabad hely a gyermekek fogadására. A gyermek jelentkezése a „Az óvodai jelentkezés „nyomtatványon történik.

A panaszkezelés rendje:

Az óvoda munkájára, az alkalmazottak tevékenységére vonatkozó panaszok bejelentése történhet írásban, illetve lehetséges szóban elmondva. Ez utóbbi esetben jegyzőkönyvet kell az óvoda vezetőjének, vagy helyettesének felvennie, melyet a panasszal élő nagykorú felnőttnek kell ellenjegyeznie abban az esetben is, ha kiskorú gyermeke érdekében él a panasz lehetőségével.

A panasz kivizsgálását az óvoda vezetője, vagy az általa felkért személy, bizottság, 7 munkanapon belül megkezdji, és 30 napon belül lezárja vizsgálatát, jelentését átadva megbízójának.

A panaszt tevő 30 napon belül, írásban kap választ a beadványára, szóló panaszára.

Név nélküli bejelentéseket, névtelen levelek által felvetett panaszokat az intézmény jelzés értéként kezeli, amennyiben több ilyen jellegű megkeresés érkezik, csak abban az esetben végez vizsgálatot.

Az óvodai dokumentumok nyilvánossága:

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (szülő, valamint az óvoda alkalmazottai) megismerheti. Valamennyi dokumentum hozzáférhető az óvoda honlapján, a „Dokumentumok” menü pont alatt. Ezen kívül a Pedagógiai Program, a Házi rend és az Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható a fenntartónál, az óvoda titkárságán. Az óvoda Alapító okirata és az Intézményi Minőségirányítási Program nyomtatott változata az óvoda titkárságán található. Az Alapító Okirat az Oktatási Hivatal honlapján is hozzáférhető.

A Házirendről szintén az óvoda honlapján, ill. az óvodákban nyomtatott formában kapnak tájékoztatást az érintettek.

Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az óvodavezetőtől előzetesen egyeztetett időpontban.

Intézményi közzétételi lista: Az intézményi közzétételi lista elérhető az intézmény honlapján, a KIR információs rendszerében.

Az intézményi közzétételi lista tartalmazza

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót
- a beiratkozásra meghatározott időt, a fenntartó által engedélyezett csoportok számát
- a nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait
- a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot
- az óvoda minden alkalmazottjának adatait, végzettségét, szakképzettségét, az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek adatait, létszámát a KIR intézménytörzsben tartjuk nyilván.

Az óvoda alapidokumentumait a KIR felületén az Oktatási Hivatal által jogos hozzáféréssel rendelkező személyek olvashatják, valamint az óvoda honlapján (Pedagógiai Program, SZMSZ, Munkaterv, Házirend) a szülők megismerhetik. Nyomtatott formában elhelyezésük a vezetői irodában. A Házirendet minden beiratkozás alkalmával betekintésre átveszi a szülő, ezt aláírásával igazolja, egy példány a bejárat melletti falújságon folyamatosan megtekinthető. Az előbbi dokumentumokról illetve bármely az intézményt érintő kérdésben (a kötelező titoktartás figyelembevételével) tájékoztatást az óvodavezető illetve a vezetőség adhat.

Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének és tárolásának, valamint kezelésének rendje: (Nkt. 87.§ (1) bek. d) pont, 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 4.§) (1) bek.)

Az óvodai dokumentumok közül elektronikus dokumentumnak minősül minden olyan, amely csak elektronikus eszköz segítségével értelmezhető. Az elektronikus dokumentumokon belül külön szabályok érvényesek az elektronikus okiratnak minősülő dokumentumokra, valamint az egyéb elektronikus dokumentumokra.

Elektronikus okiratnak minősül az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított irat. Ezeket az iratokat elektronikusan kell tárolni, nyomtatás után ezek hitelesítése szükséges.

Az óvoda az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazza a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- El kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.
- A füzet jelleggel összetűzött, kapcsozott dokumentumok esetén a füzet külső lapján, vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege:
„Hitelesítési záradék

Ez a dokumentum folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.”

Egyéb dokumentumnak minősül minden elektronikus úton létrehozott dokumentum, amely **nem** az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszerben keletkezett.

- **Óvodai csoportnapló** 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a kötelezően használt nyomtatványok, 91. § (1) Az óvodai csoportnapló az óvoda pedagógiai programja alapján a nevelőmunka tervezésének dokumentálására szolgál. 87. § (1) A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány lehet elektronikusan előállított.

Feladat ellátási helyeinken egységes elvek alapján, a tervezés és a módszertani szabadság figyelembe vételével **elektronikusan** készülnek. Tartalmazza mindazokat az elemeket, melyek a pedagógiai program megvalósításához szükségesek.

Nevelési év végén kinyomtatásra kerül. Az iktatószámmal ellátott és a vezetők által aláírt dokumentum irattárba kerül.

XVI. ÓVODAI NEVELÉSEN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK FORMÁJA, RENDJE

A gyermekek, a szülők érdeklődése, igénye alapján szervezhetők.

- fakultatív hit és vallásoktatás. Az oktatás ingyenes.
- úszásoktatás
- ovi foci
- játékos angol
- néptánc oktatás
- sakk oktatás
- óvodás torna

Az óvoda zavartalan működése érdekében 16 – 17 óra között biztosítható az óvodában az egyéb külön tevékenység, melynek megszervezése legalább 10 szülő igénye esetén valósulhat meg. Ez iránti kérelmet az érintettek aláírásával ellátott, írásos formában kell kérelmezni a tagóvoda vezetőjénél. Ezután a megjelölt időpontban, egyeztetés történik a megvalósításról.

Az úszásoktatás nem zavarhatja a napirendet. A szülők vállalják az úszásoktatással járó külön költségek fizetését /pl. gyermekek szállítási költsége/

XVII. INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése, öregbítése a közösség minden tagjának joga és kötelessége.

Az intézményi szintű rendezvényeken a tanulók és az intézményi alkalmazottak jelenléte kötelező az alkalomhoz illő öltözékben.

Ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az ünnepély, megemlékezés neve	Az ünnepély, megemlékezés (irányadó) időpontja
Mikulás	December 6.
Advent - Karácsonyi előkészület	December 1 – 20
Felnőttek karácsonya	December 20.
Farsang	Február
Március 15.	Március
Húsvét	Április

Anyák napja	Május eleje
Gyermeknap	Május vége
Nagycsoporthosok búcsúztatása	Június
Pedagógus nap	Június

Az intézmény hagyományos kulturális és nemzeti ünnepi rendezvényei

Csoport ünnepek	Szülőkkel közös ünnepek
mikulás, karácsonyi ünnepkör farsang, húsvéti ünnepkör	anyák napja
születésnapok, névnapok	óvodai hagyományoknak megfelelő rendezvények
Nemzeti ünnep március 15.	nagyok búcsúja tagóvodai hagyomány szerint
egyéb a csoport hagyományai	

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, illetve növelése. A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepek, rendezvények,
- egyéb kulturális versenyek,
- egyéb sport versenyek,
- egyéb eszközök (pl.: kiadványok, újságok stb.).

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézmény ellátottjait (gyermekeket)
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket.

Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó konkrét rendezvények nevét, a rendezvénnyel érintettek körét, valamint a rendezvény várható időpontját az éves munkaterv tartalmazza.

A hagyományápolás érvényesülhet az intézményben:

- jelkép használatával (zászló, jelvény, sál stb.),
- gyermekek ünnepi viseletével,

- az intézmény belső dekorációjával.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

Az intézmény jelkép, viselet, egyéb külső jegy, mint hagyomány ápolásának, használatának leírása

Megnevezés	Leírás
Címeres magyar zászló, címer	szabvány
Kokárda	Nemzeti színű szalag
Ünnepi viselet	Alkalomnak megfelelő ünnepi viselet

XIX. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

Az intézmény bélyegzőinek használata és lenyomata:

Körbélyegző, intézményi név fej bélyegző, teljesítés igazolás, kötelezettség vállalás

Használata: az intézmény hivatalos dokumentumainak és számlák hitelesítésére. A hitelesítés, kötelezettség vállalás az óvodavezető, vagy a helyettesítésével megbízott vezető-helyettes aláírásával érvényes.

Használatára jogosultak:

- óvodavezető
- általános vezető helyettes
- gazdasági előadó
- óvodatitkár

Őrzési hely: gazdasági iroda

Sorszámozott körbélyegző (konyha esetében)

Használatára jogosultak: ételmezésvezető, gazdasági előadó

Az őrzéssel megbízott személy: ételmezésvezető

Őrzési hely: ételmezésvezetői iroda

Intézményi név fejbélyegző

Használata: az intézmény válaszlevelein és a borítékon, az Iratkezelési szabályzat szerint.

Használatára jogosultak, őrzéssel megbízottak:

- óvodavezető
- óvodatitkár
- gazdasági előadó
- tagóvoda vezetők

Őrzési hely: az intézmény titkársága, tagóvoda vezetői iroda

A bélyegzők kezelésének szabályai:

A bélyegzők készíttetéséről, illetve a selejtezésről az óvoda vezetője dönt.

A használaton kívüli bélyegzőket az óvoda titkárságán zárható helyen kell tartani.

Felelős az óvodatitkár.

Az érvényes bélyegzőkről az óvodatitkár nyilvántartást vezet. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a bélyegző lenyomatát.
- a bélyegző sorszámát (amennyiben van).
- a bélyegzőt átvevő, használó és őrző tag nevét, aláírását.
- a bélyegző átadásának, illetve visszavételének helyét és időpontját.

Az óvoda hivatalos dokumentumain csak a nyilvántartásban szereplő bélyegzők használhatók.

A bélyegző cseréjére akkor kerülhet sor, ha az elhasználódás, megrongálódás, az adatváltozás, vagy egyéb ok miatt tovább nem használható.

A bélyegző pótlásáról akkor kell gondoskodni, ha az elveszett, vagy eltulajdonították. Amennyiben a pótlás után az eredeti bélyegző előkerül, úgy azt selejtezni kell.

A selejtezést az óvodatitkár végzi egy tanú jelenlétében. A selejtezés során a bélyegzőt fizikailag használatra alkalmatlanná kell tenni. A selejtezés okát, időpontját jegyzőkönyvben kell rögzíteni, amelyet az óvodatitkár és a jelenlévő tanú ír alá. A jegyzőkönyvet csatolni kell a nyilvántartó laphoz

Vezetői utasítások

A napi munka során kialakuló gyors és azonnali intézkedések megtételére irányuló feljegyzések, mely a gyermek, a szülő, az óvoda érdekében elengedhetetlen. Ezen utasítások írásba foglalva, az érintettekkel aláíratva kerülnek dokumentálásra, melyet az SZMSZ mellékleteihez csatolva helyezünk el.

Munkaidő keret felosztása

Tanítási időkeret, a gyermekek között eltöltendő kötelező óraszám 32 óra, vezetők esetében ez változó, azonban a pedagógus munkaideje heti 40 óra, a kieső időben ellátja mindazokat a feladatokat, melyek az óvodai élettel kapcsolatosak, intézményen belül, ill. intézményen kívül is.

Szabálytalanságok kezelése

Az óvodában minden olyan szabálytalanság esetén, mely a munkaköri leírások megsértéséből, a gyermek veszélyeztetéséből, a szülőkkel való jó kapcsolat megszegéséből adódik, jegyzőkönyv felvételére kerül sor. A jegyzőkönyv tartalmazza az eset tényszerű leírását, a megtett intézkedést az okok megszüntetésére. A jegyzőkönyv aláírásokkal válik hitelessé. Amennyiben ugyanazon dolgozónak 5 éven belül három ilyen jellegű mulasztása kerül jegyzőkönyvvezésre, szakmai alkalmasságának vizsgálatára kerül sor, független szakértő felkérésével. Súlyosabb mulasztások esetén fegyelmi vizsgálat kezdeményezhető azonnal. Ezt a törvényi előírásoknak megfelelően kell lefolytatni.

Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok (személyi anyag, szabályzatok stb.) kiadása csak az óvodavezető engedélyével történhet, az adatkezelési szabályok és a személyiség jogok betartásával.

Internet használat

Az intézményben csak az óvodai élettel kapcsolatos ügyek intézésére, és a használható az internet. (pl.: anyaggyűjtés, pályázatok írása, dokumentumok letöltésére, hivatalos levelezésre, kirándulások szervezésénél helyfoglalásra, szervezési feladatokra stb...). Magáncélú levelezésekre, óvodai életet nem érintő információk letöltése nem engedélyezett.

Reklámtevékenység szabályai az óvodában

Az intézmény a következők szerint szabályozza az intézményben folytatható reklámtevékenységet:

Az intézményben a tilos a reklámtevékenység. Megengedett a reklámtevékenység, ha a reklám a gyermekeknek szól és a következő tevékenységekkel kapcsolatos: egészséges életmód, környezetvédelem, társadalmi tevékenység, közéleti tevékenység, kulturális tevékenység.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:

Újságok terjesztése, szórólapok, plakátok, szóbeli tájékoztatás stb.

Telefonhasználat:

Az intézményben mobiltelefon használatára a munkakörével összefüggésben az óvodavezetőnek, helyettesének és tagóvoda vezetőnek, óvodapedagógusoknak van jogosultsága.

A saját mobiltelefon használatára csak az arra kijelölt helyen (nevelői szoba) nyílik lehetőség. Tilos magán célra telefonálni a csoportban, udvaron, stb., amikor a gyerekek között tartózkodik a dolgozó.

A szülők, a csoport mobiltelefonját csak a hiányzások jelentésére használhatják.

A felnőtt étkezéssel kapcsolatos szabályok:

A munkahelyi étkeztetés minden dolgozó számára biztosított, melyhez a fenntartó kedvezményes lehetőséget biztosít az óvoda főzőkonyhájáról elfogyasztott étkezéshez. Az étkezést igénybe nem vevők a kintől behozott ételt csak saját tároló edényeikben szállíthatják, illetve melegíthetik meg az óvodában. Az ételt elfogyasztásig a személyzeti hűtőben lehet tárolni.

Az edények elmosogatása az óvodai mosogatókban az ÁNTSZ és a HACCP rendszer előírt higiénikus szabályai betartásával. A munkahelyi étkeztetést igénybe nem vevő dolgozók a gyermekcsoportban nem étkezhetnek.

Az ételt az arra kijelölt helyen és időben fogyaszthatják el, az óvónői párok felváltva. A gyermekcsoport étkezését oly módon kell megszervezni, hogy 2 fő a gyermekekkel kapcsolatos déli teendők elvégzésére biztosított legyen.

Étkezés céljából az intézményt elhagyni nem lehet. Az étkezést igénybe nem vevő dolgozók részére mindennemű közétkeztetésből származó étel fogyasztása szigorúan tilos! Az étkezési szabályok megszegése fegyelmi eljárást vonhat maga után.

Együttműködési megállapodás a pénzügyi- gazdasági feladatok, a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről / mellékletként az SZMSZ-hez csatolva, mely tartalmazza az Egri Közszolgáltatások Városi Intézményének és az Egri Kertvárosi Óvoda gazdasági együttműködésének szabályait./

XX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával és a szülői szervezetek egyetértésével, a jogszabályi változásoknak megfelelően lehetséges.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák. Ezek a szabályzatok az SZMSZ mellékletei. A mellékletben található szabályzatok, vezetői utasítások jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben azt jogszabályok vagy az intézmény vezetésének megítélése azt szükségessé teszi.

A Kertvárosi Óvoda és Tagóvodáiban működő Szülők Közösségének képviselői kinyilvánítják véleményezési jogukat. A dokumentumot 2020. év szeptember 05. napján írásos formában megismerték.

A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása

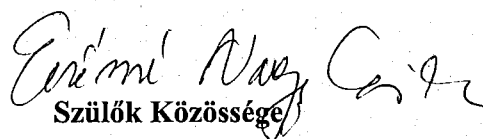
Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után

Legitimációs záradék

Véleményezte:

2020.09.05.

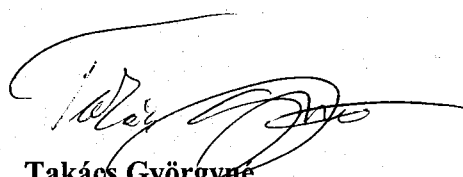
Dátum


Szülők Közössége

Elfogadta:

2020. 09. 05

Dátum:


Takács Györgyné
Nevelőtestület nevében

2020.09.05

Dátum:


Rós Judit
Óvodavezető

Érvényességi nyilatkozat

2020. szeptember 05-től visszavonásig.

Felülvizsgálat, értékelés időpontja: 5 évente

Módosítás előírásai

Törvényi változás esetén. Feladatváltozás esetén

A nevelőtestület 2/3-os többségi kezdeményezése alapján, a nevelőtestület dönt a módosítás elfogadásáról. Írásbeli előterjesztés nevelőtestületnek, óvoda vezetőségnek.

Nyilvánosságra hozatal: A fenntartó és a partnereink által megtekinthető a vezetői irodában, az óvoda honlapján illetve az intézmény faliújságján, a KIR információs rendszerében.

Melléklet:

Munkaköri leírások

Általános szabályok:/ minden dolgozóra /

A munkavállaló jogai és kötelességei (Kt. alapján):

Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés

A munkafegyelem betartása

Jó munkahelyi légkör alakítása

Az óvoda pedagógiai munkájának, céljának megismerése, megvalósításának segítése

A gyerekekkel kapcsolatos egyéb előírások

A gyerek személyiségi jogainak védelme érdekében szigorúan tilos a testi fenyegetés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti

megszégyenítés), az étel elfogyasztására való kényszerítés, a levegőztetés és az étel megvonása.

Tilos a gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni. Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is.

A gyerekekre egyedül (altatási időben, illetve az óvónő 2-3 perces távolléte esetén) csak a vezető engedélyével vigyázhat kiegészítő személyzet pl. dajka. Az óvónő ilyen irányú kérését figyelmen kívül kell hagyni. A **gyerekek érdekében** kötelező jelleggel jelezni kell az óvodavezetőnek, ha az óvónő rendszeresen, a megengedett néhány percnél hosszabb ideig hagyja a rábízott gyerekeket a dajkára.

A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.

A gyerekekkel kapcsolatos témákban a szülőket csak az óvodapedagógus, ill. a vezetőség tájékoztathatja, más munkavállaló az intézményben erre nem jogosult. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyermek óvónőjéhez vagy az intézmény vezetőjéhez, távollétében a helyetteshez.

Egyéb:

Munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.

Hiányzás esetén, külön díjazás ellenében, a vezető rendelkezése alapján, köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.

Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.

Az ebéidő naponta fél óra, mely időtartam nincs benne a napi nyolcórás munkaidőben. Amennyiben ezt valaki igénybe veszi, azt az érvényben lévő munka törvénykönyvének előírása alapján le kell dolgozni.

Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megővni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.

Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.

A gyerekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárati ajtók (főbejárat, hátsó bejárat) zárva tartásáról gondoskodik.

Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.

Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.

Óvodavezető

Az intézmény valamennyi dolgozója felett a munkáltatói jogkör gyakorlója

Főbb feladatai:

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, akit az Eger Megyei Jogú Város Közgyűlése nevez ki, határozott időre. Az egyéb munkáltatói jogokat az óvodavezető felett a Polgármester látja el. Tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettese az általános óvodavezető helyettes, mindkettőjük akadályoztatása vagy tartós távolléte esetén, a székhely óvodavezető helyettese látja el. Az óvodavezető, mint az intézmény vezetője, felelős a részben önállóan gazdálkodó Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata által működtetett Egri Kertvárosi Óvoda 3300 Eger Ifjúság u. 4. székhelyű óvodai körzet, mint költségvetési szerv, alapító okiratban meghatározott állami feladatai ellátásáért, az intézmény használatába adott önkormányzati vagyonnal való rendeltetésszerű gazdálkodásáért, a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, a számviteli rendért, a jogszabályi előírások betartásáért. Figyelemmel kíséri és ellenőrzi a munkáltatással kapcsolatos feladatokat, folyamatosan felügyeli a közalkalmazotti jogviszony keletkezésének, módosulásának (kinevezés, módosítás, soros, vagy rendkívüli átsorolás...), illetve megszűnésének szabályszerű dokumentálását. Biztosítja a tartósan távollévők (Gyes, Gyed) munkába állását megelőzően a szabadság megállapítását, kiadását, a MÁK felé továbbítandó dokumentumok előkészítését. Költségvetés felett rendelkezik. Vezeti, szervezi, irányítja és ellenőrzi az óvodai körzet működésének valamennyi területét. Biztosítja az intézmény (székhely és tagóvodák) működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket. Támogatja az intézmény munkáját segítő szervezetek, testületek, közösségek tevékenységét. Képviseli az Óvodai Körzetet a külső szervek, személyek előtt. Kapcsolatot épít és tart a

társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel.

A kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult.

Folyamatosan értékeli a vezetői feladatokat ellátók, és a szervezeti egységek munkáját. Kialakítja a gazdálkodás rendjét, megszervezi és biztosítja az intézmény eszközellátását, biztosítja az EKVI és az intézmények közötti hatályos megállapodásban foglaltak végrehajtását.

Megszervezi a tárgyi eszközök, műszaki berendezések előírás szerű nyilvántartását, üzemeltetését, karbantartását, javítását. Intézkedik a vagyonvédelmi, tűz- és munkavédelmi előírások végrehajtásáról, valamint a belső ellenőrzési rendszer kiépítéséről és működtetéséről.

Kockázatelemzés alapján szervezi az intézmény szakmai, gazdasági és pénzügyi belső ellenőrzését, gondoskodik arról, hogy az Egri Kertvárosi Óvodánál dolgozó közalkalmazottak a szakmai követelményeknek megfelelő és az alapfeladatok ellátásához szükséges szakmai felkészültséggel rendelkezzenek, ehhez biztosítja a szükséges továbbképzési lehetőségeket.

Biztosítja az Önkormányzat által jóváhagyott költségvetési előirányzatainak rendeltetésszerű és a törvényi előírásoknak megfelelő felhasználását, a szabályszerű gazdálkodást, illetve az adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség határidőre történő teljesítését, ennek megfelelően kialakítja és szervezi az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási, vagyonvédelmi rendjét, rendszerét.

Elkészíti az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a hozzá kapcsolódó szabályzatokat, rendelkezéseket és gondoskodik ezek folyamatos karbantartásáról. Gondoskodik az intézmény érdekkörébe tartozó, és általa észlelt, vagy tudomására jutott, jogszabályt sértő, vagy munkaköri leírással, belső szabályzatokkal ütköző helyzet megszüntetéséről. Tevékenyen részt vesz a minőségi munka megteremtésében. Koordinálja a beiratkozást, az óvodaváltások rendjét Előkészíteti a statisztika, normatív támogatás igénylését.

Felel a korrekt tájékoztatásért, leszabályozza az információáramlást.

Titoktartási kötelezettség terheli harmadik személlyel szemben a gyermekkel, és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, a szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

Kapcsolatot tart a tagintézmény vezetőkkel, intézmény dolgozóival, valamint külső intézményekkel. Megtervezi a szülőkkal való kapcsolattartás rendjét, kapcsolatot tart a szülői szervezettel

Figyelemmel kíséri a főzőkonyha munkáját, folyamatosan ellenőrzi az ott folyó munkát. Az élelmezésvezetővel egyeztet, ellenőrzi a számlákat, betartatja a higiéniai szabályokat. A főzőkonyhák és tálalókonyhák HACCP rendszerének felülvizsgálatát az előírásnak megfelelően elvégezteti.

Általános óvodavezető helyettes

Az óvodavezető tartós távolléte (akadályoztatása) esetén, az óvodavezető írásbeli megbízása alapján annak jogkörében (az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011.(XII.31) rendelkezésre is tekintettel) önállóan jár el, az óvodavezető részére történő beszámolási kötelezettséggel.

Irányítja az intézmény közalkalmazottainak szakmai munkáját, képzését, továbbképzését.

A felmerülő igények, és a rendelkezésre álló források összevetése után elkészíti az intézményi beiskolázási tervjavaslatot, kezdeményezi a szükséges korrekciókat. Közreműködik a pedagógus (közalkalmazotti) képzés, és továbbképzés teljes adminisztrációjában.

Figyelemmel kíséri a tagóvodákban - az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja iránymutatásai alapján elkészített – helyi Pedagógiai Program szerinti nevelőmunkát, és amennyiben szükségessé válik, közreműködik a programok módosításának előkészítésében.

Hatáskörébe tartozik a tagóvodák zárva tartásával, a nevelés nélküli munkanapokkal és az ügyeletes óvoda kijelölésével kapcsolatos intézkedések intézményi szintű összehangolása, megszervezése.

Ellátja a KIR információs rendszer napra kész vezetését, oktatási azonosítók nyilvántartását gyermekek és felnőtt dolgozók számára.

Szervezi és irányítja az előírt statisztikai adatszolgáltatást, a normatív állami támogatás igénylését és elszámolását.

Ellenőrzi és felügyeli a csoportnaplók, a felvételi és előjegyzési-, a felvételi és mulasztási naplók adminisztrációját.

Segíti a helyi nevelési gyakorlatok és a mindennapi nevelőmunka koherenciájának megteremtését.

Segíti a tagóvodák egymás közötti kapcsolattartását és külső óvodákkal történő kapcsolatfelvételt.

Felelős a sajátos nevelési igényű gyermekek ellátásában közreműködő szervezetekkel, Nevelési Tanácsadó, a Heves Megyei Tanulási Képességeket Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság, Gyógypedagógiai Szakszolgálat és Szakmai Szolgáltató történő közvetlen kapcsolat tartásáért, koordinálja a gyermekvédelmi feladatok ellátásának megszervezését.

Titoktartási kötelezettség terheli harmadik személlyel szemben a gyermekkel, és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, a szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

Kapcsolatot tart az intézmény dolgozóival, valamint külső intézményekkel, azonban tájékoztatást, információt kizárólag a munkájával közvetlenül összefüggő témában és a személyiségi jogok védelme valamint a titoktartási kötelezettség betartásával adhat.

Felelős az óvodavezetői utasítások betartásáért és betartatásáért. Az általa irányított területen munkát végzőkkel szemben az általa irányított területre vonatkozó kérdésekben hatásköréből adódóan közvetlen utasítás adási joga van.

Székhely óvodavezető - helyettese

Az óvodavezető és az óvodavezető helyettes tartós távolléte (akadályoztatása) esetén, az óvodavezető írásbeli megbízása alapján annak jogkörében (az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011.(XII.31) Korm. rendelet rendelkezésére is tekintettel) önállóan jár el, az óvodavezető részére történő beszámolási kötelezettséggel. A székhely óvodavezető - helyettese tevékenységi körében: Irányítja a székhely óvoda személyzeti és munkaügyi tevékenységét, ennek megfelelően kapcsolatot tart a tagóvodák vezetőivel, illetve az intézményben dolgozó közalkalmazottakkal,

Rendszeresen ellenőrzi, felügyeli a helyettesítési naplók és az egyéb munkavégzéssel és a munkaidő alatti távollétekkel (szabadság...) kapcsolatos nyilvántartások naprakész, szabályszerű vezetését. A gyermekek hiányásaival, ill. a benn töltött idő nyilvántartásával kapcsolatos adatszolgáltatást.

Az időszakos alkalmassági vizsgálaton és az ismétlődő tűz- és munkavédelmi oktatáson történő részvételek bizonylatolását.

Az óvodavezető megbízása alapján, képviseli a székhely intézményt külső szervek, szervezetek előtt.

A székhely óvodában munkát végzőkkel szemben az általa irányított területre vonatkozó kérdésekben hatásköréből adódóan közvetlen utasítás adási joga van.

Felelős a székhely intézmény közalkalmazottai részére az óvodai intézkedésekkel kapcsolatos korrekt tájékoztatás biztosításáért.

Titoktartási kötelezettség terheli harmadik személlyel szemben a gyermekkel, és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, a szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást

Kapcsolatot tart az intézmény dolgozóival, valamint külső intézményekkel, azonban tájékoztatást kizárólag a munkájával közvetlenül összefüggő témában és a személyiségi jogok védelme valamint a titoktartási kötelezettség betartásával adhat.

Felelős az igazgatói utasítások betartásáért és betartatásáért.

Tagóvoda-vezető

Az óvodavezető közvetlen irányítása alá tartozik, a tagóvodának, mint szervezeti egységnek felelős vezetője.

Főbb feladatai: Napi feladatok ellátása. A tagóvodákban keletkezett kisebb meghibásodásokat, saját hatáskörben, a nagyobb meghibásodásokat, azonnal jelentse az EKVI műszaki vezetőjének, majd a vezetés felé.

Felelős az étkezési ívek vezetéséért, vendégétkezések nyilvántartásáért, feladat ellátási helyenként, étkezési kedvezmények, határozatok figyelemmel kísérése, továbbítása a székhelyóvoda felé.

Részt vesz a selejtezés, leltározás előkészítésében és lebonyolításában, selejtezett tárgyak értékesítésében, felel az intézményi leltári állományért

Adatot szolgáltat az éves munkaterv elkészítéséhez, annak értékelését elvégzi intézménye vonatkozásában. Szervezi a napi személyzeti feladatok ellátását

Jelenti a gyermekek létszámával kapcsolatos változásokat az óvodavezetőnek. Felelős a gyermekek óvodai benntartózkodásának nyilvántartásáért, az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatásért.

Túlmunkavégzés, szabadságok lejelentése a titkárságra.

Kapcsolatot tart az óvodai körzet vezetőivel, gazdasági előadóval, óvodatitkárral, elősegíti a kapcsolattartást a tagóvoda dolgozóival, más tagóvodákkal, valamint külső intézményekkel, azonban tájékoztatást kizárólag a munkájával közvetlenül összefüggő témában és a személyiségi jogok védelme, valamint a titoktartási kötelezettség betartásával adhat, a média felé csak az igazgató engedélyével jogosult nyilatkozni,

Titoktartási kötelezettség terheli harmadik személlyel szemben a gyermekkel, és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, a szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

Közreműködik a szükséges adatszolgáltatások naprakész biztosításában, melyet határidőre eljuttat az intézményvezetőnek.

Felel a HACCP rendszer tagóvodai szintű működtetéséért.

Szervezi, irányítja, ellenőrzi a tagóvoda zavartalan működéséhez szükséges pedagógiai feladatokat. Koordinálja a szakmai innovációt

Javaslattevő jogköre van a kiemelt munkáért járó kereset kiegészítés elosztásában és az erkölcsi, anyagi elismerések odaítélésében.

Közvetlenül kapcsolatot tart a szülői szervezettel, ellenőrzi és irányítja az intézmény gyermekvédelmi tevékenységét

Szükség szerint együttműködik a sajátos nevelési igényű gyermekek ellátásának koordinációjában. Kapcsolatot tart és javaslatot tesz a gyermekvédelmi feladatok ellátásáért felelős óvodapedagógus munkájához. A feladatok elvégzéséért felelős óvodapedagógus - a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. 17. §-ra is tekintettel - az illetékes gyermekjóléti szolgálatot köteles haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, - más vagy saját magatartása miatt súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, illetve az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges. Az értesítésről köteles azonnal tájékoztatni az óvodavezetőt.

Gondoskodik a statisztikához szükséges, és minden egyéb tagóvodai szintű adatszolgáltatás pontos és hiteles teljesítéséről.

Felelős az óvodavezetői utasítások betartásáért és betartatásáért

Szervezi a tagóvoda menedzselésével járó feladatokat.

Munkaközösség vezető

Irányítja a munkaközösség munkáját, felelős vezetője munkaközösségének, szoros kapcsolatot tart az intézmény vezetőségével.

Összeállítja az intézmény Pedagógiai Programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves tervét.

Tanév végén összefoglaló értékelést, beszámolót készít a vezető beszámolójához. Felügyeli és ellenőrzi a helyi program tervezések szerinti előrehaladását, a követelményrendszernek való megfelelést

Foglalkozásokat látogat, segítve ezzel a belső ellenőrzési csoport munkáját.

Bemutató foglalkozásokat szervez a munkaközösség részére.

Szervezi és vezeti a munkaközösségi összejöveteleket, figyelemmel kíséri az ott született döntések megvalósulását, az eredményekről tájékoztatja a vezetőit és a nevelőtestület tagjait

Irányítja a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését, segíti tagjait a szakirodalom felkutatásában, tanulmányozásában

Képviseli a munkaközösséget óvodán kívül és belül.

Gazdasági előadó

Alapvető feladata az intézmény önálló gazdasági tevékenységének figyelemmel kísérése és irányítása, a gazdálkodási és bér gazdálkodási feladatok nyomon követése, gazdasági kimutatások figyelése.

Ennek megfelelően:

Átfogja és intézi és az EKVI könyvelési csoporttal eddig kialakult munkát.

Felelős az Óvodai Körzet / későbbiekben ÓK / gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, a bizonylati rend és okmány fegyelem illetve a pénzügyi előírások megtartásáért, közvetlen kapcsolatot tart az EKVI-vel

Napi tájékoztatási kötelezettsége van az óvodavezető felé a gazdasági ügyekről.

Gondoskodik a dolgozók fizetési jegyzékének eljuttatásáról a tagóvodák felé.

Részt vesz az ÓK, mint önállóan gazdálkodó, az előirányzatok felett önállóan rendelkező intézmény, elemi költségvetésének elkészítésében. Költségvetés tervezés, előirányzat-felhasználás, előirányzat-módosítás, pótelőirányzat igénylés, pénz- és bankszámlakezelés, számviteli feladatok, munkaerő gazdálkodás és nyilvántartás, selejtezés leltározás, adatszolgáltatás és beszámolás.

Elkészíti az intézmény gazdasági beszámolóját, melyet egyeztet az óvodavezetővel

Közreműködik az ÓK szabályzatainak felülvizsgálataiban és az igazgatói utasítások elkészítésében, karbantartásában,

Elkészíti a dolgozók alkalmazásával kapcsolatos személyi anyagot az aktuális elektronikai rendszerben, folyamatosan kapcsolatot tart a Magyar Államkincstárral.

Kapcsolatot tart az intézmény dolgozóival, valamint külső intézményekkel, azonban tájékoztatást kizárólag a munkájával közvetlenül összefüggő témában és a személyiségi jogok védelme, valamint a titoktartási kötelezettség betartásával adhat. Titoktartási kötelezettség terheli harmadik személlyel szemben a dolgozók, és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a személyi anyagok kezelése során szerzett tudomást.

Tevékenyen részt vesz a konyhai gazdasági feladatok ellenőrzésében.

A leltározási feladatok elvégzésében együttműködik az EKVI felelős beosztottjával, ill. a tagóvoda vezetőkkel, mely során a selejtezési feladatokat ellenőrzi.

Beszámolási kötelezettsége van az óvodavezető felé, minden gazdasági ügyben, mely a költségvetést érinti.

Felelős az óvodavezetői utasítások betartásáért és betartatásáért.

Óvodatitkár

Alapvető feladata az óvodai körzet tevékenységével kapcsolatos adminisztratív feladatok végrehajtása, az óvodák közötti információcsere biztosítása, teljes körű adatszolgáltatás.

Ennek megfelelően:

Figyelemmel kíséri az óvodai ügyvitelhez szükséges nyomtatványok, űrlapok és iratok, szigorú számadású nyomtatványok felhasználását, gondoskodik ezek megrendeléséről, tárolásáról, kiadásáról. Az ÓK óvodavezetőjének jelzi a szükséges nyomtatványok beszerzésének szükségességét.

Felelős az ellátottak, alkalmazottak és vendégek étkeztetésével összefüggő feladatok összesítéséért az erre biztosított program szakszerű kezeléséért és naprakész vezetéséért. Anyagi felelősséggel tartozik az étkezési térítési díjakkal és egyéb bevételekkel kapcsolatos pénzügyi elszámolásokért.

Közreműködik a szükséges adatszolgáltatások naprakész biztosításában.

Gondoskodik a Nevelési Tanácsadó, és a Szakértői és Rehabilitációs Bizottság szakvéleményeinek nyilvántartásáról.

Közreműködik a gazdálkodással és a pedagógiai feladatokkal összefüggő adminisztráció ellátásában.

Felelős a pedagógus igazolványokkal kapcsolatos teljes ügyintézésért, a személyi nyilvántartó informatikai rendszer (KIR) koordinálásáért.

Szervezi és ellenőrzi az óvodásgyermek nyilvántartásának naprakész vezetését a KIR rendszerben.

Kapcsolatot tart az intézmény dolgozóival, valamint külső intézményekkel, azonban tájékoztatást kizárólag a munkájával közvetlenül összefüggő témában és a személyiségi jogok védelme valamint a titoktartási kötelezettség betartásával adhat.

Felelős az óvodavezetői utasítások betartásáért.

Óvodapedagógus

Munkáját a tagóvoda-vezető közvetlen irányításával végzi. Ennek megfelelően:

Gondoskodik a gyermek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről, továbbá az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti. A gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik; ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi. Elsajátítja a közösségi együttműködés szabályait és gondoskodik a „külső világ” tevékeny megismeréséhez a biztonságos helyszínről és kíséretéről. Biztosítja a gyermekek számára az etikus viselkedéshez szükséges ismeretanyagot.

Figyelembe veszi a gyermek egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét, segíti a gyermek képességének, tehetségének kibontakozását, illetve bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkózását.

Ellátja a tehetségkutatással, tehetséggondozással, a korai tanulási, beilleszkedési nehézségek korrekciójával, a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatásával, a gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatokat, felderíti a gyermekek fejlődését

veszélyeztető okokat, pedagógiai eszközökkel törekszik a káros hatások megelőzésére, illetőleg ellensúlyozására.

Köteles a tagóvoda-vezetőt haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, - más vagy saját magatartása miatt - súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került.

A szülőket gyermekük nevelésével, fejlődésével kapcsolatosan, továbbá a szülőket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőket figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek, a szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad, a gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja, a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja. A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené, vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét.

Titoktartási kötelezettség terheli harmadik személlyel szemben a gyermekkel, és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, a szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

Felkészül a tehetséggondozásra, a differenciált fejlesztésre, a preventív tervszerű nevelőmunkára, ennek megfelelően ellátja az óvodai nevelőmunkával összefüggő adminisztrációs feladatokat.

Folyamatosan figyelemmel kíséri és értékeli a gyermekek fejlődését, teljesítését, megállapításait az előírásoknak megfelelően dokumentálja, különös figyelemmel az egyéni fejlődési napló vezetésére, együttműködik a fejlesztő pedagógussal.

Szükség szerint közreműködik a sajátos nevelési igényű gyermekek ellátásában és együttműködik a pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival.

Irányítja a dajka csoportbeli munkáját.

Részt vesz az ÓK és a tagóvoda közösségi munkájában. Közreműködik a különböző rendezvények szervezésében.

Felelős az igazgatói utasítások betartásáért.

Kapcsolatot tart az körzet központtal, illetve kapcsolatot tart a tagóvoda dolgozóival, más tagóvodákkal, valamint külső intézményekkel, azonban tájékoztatást kizárólag a munkájával közvetlenül összefüggő témában és a személyiségi jogok védelme valamint a titoktartási kötelezettség betartásával adhat.

Felelős az óvodavezetői utasítások betartásáért

Pedagógiai asszisztens

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

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

Heti munkaidő: 40 óra

Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások:

Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.

Középfokú végzettség, pedagógiai asszisztensi képzés, illetve óvodai gyakorlat.

Szeretetteljes és példaadó viselkedés. Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiénia, segítőkészség.

Főbb felelősségek és tevékenységek:

A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek védelméről, fejlődésük optimális segítéséről az óvodapedagógusok iránymutatása szerint.

Részt vesz:

- a gyermek felügyeletének biztosításában,
- a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában,
- a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében,
- a gyermekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésében,
- a tevékenységszervezés feltételeinek zökkenőmentes feltételeinek biztosításában
- az óvodai ünnepek, hagyományok megszervezésében lebonyolításában
- figyelemmel kíséri a csoportra, gyermekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősségteljesen segíti.
- az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát

- köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítségéről
- a tevékenység megszervezésében az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt
- segíti a gyermekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
- aktívan részt vesz a gyerekek gondozási teendőinek ellátásában, így: étkezésnél, az öltözködésnél, a tisztálkodásban, a levegőztetés előkészítésében és a lebonyolításában, sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek közlekedését, a programokon való kulturált részvételt
- a délután folyamán – a pedagógus útmutatása szerint – segít a szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetésében esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékokat
- csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra
- segít a gyermekek hazabocsátásánál
- óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos tevékenységekbe bekapcsolódik
- a megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyerekekkel gyakorolja
- szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra vagy hazakíséri a gyermeket, ha erre utasítást kap.
- kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt
- ismeri az intézmény alapidokumentumait
- munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi

Általános magatartási követelmények:

- a gyermekek, a szülő, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja
- munkatársaival együtt működik.
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalmat megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően

- munkaidején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
- véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja
- köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására
- feladatait a tagintézmény vezető közvetlen irányítása mellett végzi, felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el

Ellenőrzésére jogosultak

- munkáját az intézményvezető, a helyettese, a tagóvoda vezető és az óvodapedagógusok ellenőrzik
- bevonható a pedagógiai munka fejlesztésébe az eredményes munka érdekében.

Pszichológus

Közvetlen felettese: az Egri Kertvárosi Óvoda vezetője

Heti munkaidő: 20 óra - alkalmazása megbízási szerződéssel történik

Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások:

Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.

Pszichológus, pszichológiai szakos tanár, pedagógiai szakpszichológus.

Szeretetteljes és példaadó viselkedés.

Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiénia, segítőkészség.

Főbb felelőségek és tevékenységek

A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek pszichológia ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről az óvodapedagógusok iránymutatása szerint.

Részt vesz a :

- a gyermekekkel való pszichés problémák feltárásában
- segíti a gyermekközösséget a másság elfogadásában (személyes példaadás)

- pszicho edukációban
- pszichológiai vizsgálatok elvégzésében, kiértékelésében
- pszichológiai jellemzések elkészítésében
- a szülőkkel való együttműködésben, konzultációkban
- figyelemmel kíséri a csoportokra, gyermekekre vonatkozó egyéni fejlesztési terveket
- a gyermekekkel kapcsolatos adminisztráció vezetésében
- tematikus szülő értekezleteken előadások tartásával

Általános magatartási követelmények:

- a gyermekek, a szülő, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra kérdéseire érdemi választ ad
- munkatársaival együtt működik
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít: a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően
- munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
- véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon e gyakorolhatja
- köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.
- a vezető utasítások végrehajtásáért felelősséggel tartozik

Feladatait:

- az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi, felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.
- Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.

Felelősséggel tartozik

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért
- a vezető utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért

- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért
- munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért
- vagyonbiztonság, a rabízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai (pedagógiai program, SZMSZ, KSZ, Házirend stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások betartása alapján végzi. Ha bármilyen területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére!

Ellenőrzésére jogosultak

- munkáját az intézményvezető, a helyettese ellenőrzi

Elvárt általános követelmények:

Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal és az óvodavezetéssel. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik:

A társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományos kialakult kapcsolataikat.

Részt vesz az alkalmazotti és esetenként (meghívottként) a nevelőtestületi értekezleteken.

Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és a közalkalmazotti szabályzat alapján végzi.

Betartja a tűz -, munka és balesetvédelmi előírásokat.

Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjainak és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ben biztosított jogokat.

Élelmezésvezető

A munkakörből és annak betöltéséből adódó és elvárható magatartási követelmények:

Feladatai ellátását a főzőkonyhán teljesíti. A szakács munkakört betöltő kollégáival szoros kapcsolatot tart. A konyhán bármilyen probléma felmerülése esetén, jelezzen a székhely intézmény felé, ill. a tagóvoda vezetőnek.

Feladata:

Ismerje a közegészségügyi szabályokat és a HACCP előírásait. Elsődleges feladata a rendszer betartatása. A főzőkonyha munkájának szakszerű irányítása és ellenőrzése.

Az étlapot a szakácsnő segítségével állítsa össze, figyelembe véve az étkezések számát és annak változatosságát, idényszerűségét. Alkalmazza a napi tápanyagbevitel és adagok napi ajánlásait.

Az előírt adminisztrációs feladatokat napi rendszerességgel teljesítse.

Áruátvétel és raktárkészlet alakulására figyelmet fordítson figyelmet.

Kezelje a dolgozók egészségügyi könyveit.

Használja az informatikai és telekommunikációs eszközöket.

Belső igénye, hogy környezete és ruházata tiszta legyen. Rendelkezzen érvényes egészségügyi vizsgálatral, melyet évente és tartósabb hiányzás esetén újra elvégeztet.

Tud önállóan dolgozni és irányítja a konyhai kisegítők tevékenységét. Felelősséggel tartozik azért, hogy a konyháról fel nem használt nyersanyag ne kerülhessen ki.

Felette és ellenőrzésre jogosultak: óvodavezető, tagóvoda vezető

Helyettesítője: esetenként a szakács

A munkakör célja: A gyermekétkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása.

Betartja és betartatja az ÁNTSZ és a HACCP előírásokat.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása.

Tételesen átveszi a nyersanyagot és gondoskodik azok szakszerű tárolásáról. Csak a minőségileg kifogástalan élelmiszereket használhatja az étkezés során. Személyes kapcsolatot tart a beszállítókkal.

Az általa elkészített étlapot benyújtja véleményezésre a vezetőnek.

Figyelembe veszi a napi gazdasági keretet, a változatosságot, az idényszerűséget. Figyelemmel kíséri a kedvezményben részesülő gyermekek határozatait, gondoskodik ezek naprakész nyilvántartásáról és jelzi az óvodatitkár felé. Rendszeresen adatot szolgáltat.

Figyelemmel kíséri a konyhai gépek, berendezések működését, azonnal jelzi a tagóvoda vezető felé a meghibásodást.

Folyamatosan vezeti a HACCP dokumentációkat, gondoskodik a nyomtatványokról.

Folyamatosan figyelemmel kíséri a minőségi visszajelzéseket az óvodák részéről, a lehetőségeknek megfelelően kezeli azt.

Minden nap ellenőrzi a kiadott nyersanyag útját, a főzés menetét az elkészült étel minőségét, mennyiségét.

Fogadja az ellenőrző hatóság munkatársait, rendelkezésükre bocsátja a szükséges vizsgálati anyagot.

A nyári nagytakarítás alkalmával tevékenyen részt vesz a konyha fertőtlenítésében, tisztításában.

A munkavállaló joga és kötelessége:

A közalkalmazottak jogállásáról szóló munkavállalót megillető jogokkal rendelkezik.

A 2012. évi I.Tv. 1 fejezet 6-7-8§ által meghatározott magatartási követelmények betartása.

Kötelessége munkatársaival együttműködni és folyamatos kapcsolatot tartani.

Kötelessége a vezetői utasítások betartása.

DAJKÁK

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

A gyerekekkel szemben barátságos, kedves.

A szülőkkel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsít.

Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.

Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.

Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet.

Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.

A munkakör célja:

Az óvodáskorú gyerekek gondozása, nevelőmunka segítése óvónői irányítással.

A gyerekek közvetlen és közvetett környezetének tisztán tartása, takarítása az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően.

Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása: Gyerekekkel kapcsolatos feladatok:

Szorosan együttműködik az óvónőkkel, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit.

Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segédkezik az óvoda egész napos nevelőmunkájában.

Hozzájárul a gyerekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is (türelmes és udvarias kommunikációval, igényes nyelvhasználattal).

Részt vesz a gyerekek gondozásában. Tevékenyen segít az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, kézmosásnál, vécéhasználatnál. Ameddig szükséges, maga is magyarázza, tanítja a helyes viselkedést (például öltözködés sorrendje, ruhák összehajtása, cipők párosítása, kulturált étkezés, kanálfogás, kézmosás technikája, vécépapír használata).

Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni. A tisztítószereket elkülönítve, biztonságosan, a gyerekektől elzárt helyen tárolja.

Dél előtt, az óvónővel egyeztetett időben, az étkezés és a tevékenységek segítése érdekében a gyerekcsoportban tartózkodik. Kísérőként segít a gyerekekre felügyelni az utcai séták, kinti foglalkozások, kirándulások ideje alatt.

Amikor a gyerekek nem tartózkodnak a csoportszobában, gondoskodik az alapos szellőztetéséről.

A megbetegedett, lázas, elkülönített gyerekekre vigyáz, nyugtatgatja, amíg az orvos vagy a szülő meg nem érkezik.

A hányás, hasmenés nyomait eltakarítja, a gyermek ruháját kimosva adja át a szülőknek.

A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos teendők:

A gyerekek környezetének esztétikai rendjének érdekében naponta elvégzi a csoportszoba és a hozzá tartozó öltöző, mosdók, gyermekvécék takarítását, portalanítását, porszívózását, az egészségügyi előírásoknak megfelelően.

Az intézmény egyéb területeit (bejárat, folyosók, lépcsőház, irodák, fejlesztőszoba, felnőtt vécék, mosókonyha) a többi dajkával közösen, vezetői munkamegosztás alapján tisztán tartja.

A csoportszoba növényeit ápolja, szükség szerint lemossa, átülteti.

Az időszakos nagytakarítás során – évente minimum 3-szor (augusztusban, decemberben és áprilisban) – különös gonddal végzi el a fertőtlenítést, a bútorok, játékok, csempék, csövek, ablakok, ajtók lemosását. Amennyiben indokolt, a különböző részfeladatokat (például ajtómosás vagy járvány idején fertőtlenítés) gyakrabban is elvégzi.

Feladata a textíliák mosása, vasalása, javítása, megvarrása (például függönyök, köpenyek, törülközők, terítők, babaruhák).

Gondoskodik a gyerekek ágyneműjének le- és felhúzásáról. Járványos időszakban, tetűvel való fertőzöttség idején fokozott figyelemmel.

Elvégzi a fektető ágyak lerakását, felszedését. Ágyazáskor ügyel arra, hogy minden gyerek kizárólag a saját ágyába feküdjön.

Az ágyakat bepiszkolódásuk esetén kisúrolja, fertőtleníti.

Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat, többek között az óvoda udvarának takarítását, kertjének gondozását, locsolását, télen a hó eltakarítását, a megvásárolt áruk szállítását, kézbesítést, hétvégi ügyeletet, valamint azokat az időszakos feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

Az óvoda zárásakor meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók jól be vannak zárva. Ezután beüzemeli a riasztót.

Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik

Konyhai kisegítő – Tálaló

A munkakörből és a betöltésből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Tisztában van az egészségügyi szabályokkal és a HACCP előírásaival
- Belső igénye, hogy megjelenése, környezete tiszta legyen
- Érvényes egészségügyi alkalmassági vizsgálattal rendelkezik, melyet évente és tartósabb hiányzás esetében újra elvégeztet

A munkakör célja:

- Az étkezéssel kapcsolatos konyhai teendők, feladatok ellátása, a konyha takarítása az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően
- A konyha és ezen kívül, az óvodavezető által kijelölt terület takarítása

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:
Étkezéssel, konyhával kapcsolatos teendők

- A szállítótól átveszi a tízórait, ebédet, uzsonnát. A mennyiséget egyeztetni a leadott létszámmal, ezután ellenőrzi az ételek minőségét és a tálalással kapcsolatban a HACCP előírások betartását. Negatív tapasztalatát jelzi a tagóvoda vezetőnek, és az elkészült jegyzőkönyvet tanúként aláírja.
- Az átvett ételeket az egészségügyi szabályoknak megfelelő módon tárolja, és közvetlenül az elfogyasztás előtt – ha szükséges – hűti, melegíti, majd kiadagolja.

- A helyben készítendő ételeket a közegészségügyi szabályok betartásával, a HACCP előírások betartásával készíti el.
- Ügyel arra, hogy az ételek megfelelő időben, a házirend betartásával kerüljenek a csoportokba
- A szülők által behozott élelmiszereket csak abban az esetben veheti át, ha annak eredetét beazonosítja. Ételmintát vesz a szabályosan behozott élelmiszerekből.
- Az ételmintát feldátumozva 48 órán át, az erre a célra rendszeresített hűtőszekrényben tárolja. Az idő elteltével gondoskodik a fertőtlenítő hatású kifőzéséről, ill. a tasakok kidobásáról.
- Délben a dajkák által kihordott edények, evőeszközök, poharak mosogatását megkezdi, a higiéniai előírások szerint.
- Mosogató után valamennyi mosogatót naponta cseppmentesen áttörli, hetente egyszer kisurolja, fertőtleníti.
- Fokozott figyelmet fordít a tálalóasztal, a vágódeszkák, kések, mikrohullámú sütő, hűtőgépek tisztaságára.
- Az üres ételszállító edényeket minden nap tisztán adja át az ételszállítónak.
- Naponta kitakarítja a konyhát, legalább kétszer felmossa a kövezetet.
- Havonta egyszer átmossa a konyhabútorokat, leolvasztja és fertőtleníti a hűtőket, súrolással elvégzi az evőeszközök, poharak alapos tisztítását.
- A nagytakarítás alkalmával a konyhai ajtók, szekrények, berendezések lemosását elvégzi.
- Ebédideje általában ½ 1 és 1 óra között van.

A munkavállaló jogai és kötelességei (Közoktatási Törvény alapján) :

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés
- A munkafegyelem betartása
- A jó munkaköri légkör kialakítása
- Folyamatos intézményi étkeztetés biztosítása

Kapcsolattartási és információ szolgáltatási kötelezettsége:

- Tagóvoda vezető, csoportos óvónők, dajkák

Szakács

A munkakörből és annak betöltéséből adódó és elvárható követelmények:

Tisztában van a közegészségügyi szabályokkal és a HACCP előírásaival.

Belső igénye, hogy környezet és ruházata tiszta legyen. Rendelkezik érvényes egészségügyi vizsgálattal, melyet évente és tartósabb hiányzás esetén újra elvégeztet.

Tud önállóan dolgozni és irányítja a konyhai kisegítők tevékenységét. Felelősséggel tartozik azért, hogy a konyháról fel nem használt nyersanyag ne kerülhessen ki.

Felettese: óvodavezető, tagóvoda vezető, ételmezésvezető

Helyettesítője: ételmezésvezető

Munkakör célja: A gyermekek, alkalmazottak és vendégétkezők számára az ételek elkészítése, adagolása, a nyersanyag norma kiszabotnak megfelelően főzés biztosítása. A konyhai személyzet munkájának összehangolása.

A cél eléréséhez szükséges feladatok főbb tevékenységek tételes felsorolása:

- Az ételmezésvezető által biztosított nyersanyagokból napi ételkészítés, mely ízletes, esztétikus és megfelelő mennyiségű.
- Biztosítja az ételek megfelelő mennyiségét és minőségét az elszállításra kerülő adagok esetében is.
- Az ételkalkulációnak megfelelően, mérlegelve átveszi az érkező nyersanyagokat, melyet felhasznál az ételek elkészítéséhez.
- Gondoskodik arról, hogy a nyersanyagok tisztán, konyhakészen kerüljenek a főzőkonyhára.
- A nem friss, ill. fertőzés gyanús alapanyagok kiadását megtiltja, ennek érdekében eltérhet a központi étlaptól.
- A munkafolyamatokat gondosan megszervezi az ételek határidőre történő elkészítése érdekében.
- Betartja a főzéstechnológiai szabályokat.
- A különleges ellátást igénylő gyermekek étkeztetésére külön figyelmet fordít.
- A konyhai berendezéseket rendeltetésszerűen használja, erre kötelezi és ellenőrzi a konyhai személyzetet is.
- A főzőkonyhán gondoskodik az ételminták szakszerű tárolásáról.
- Munkaközben viseli az előírt munkaruhát, védőcipőt, fejfedőt.
- Betartja és betartatja a HACCP előírásait, vezeti az ehhez kapcsolódó dokumentációt.
- Biztosítja a konyha és a hozzátartozó helységek fertőtlenítő takarítását, naponta ellenőrzi ezt.
- Felelős, hogy a konyhába idegenek ne tartózkodjanak.

- Tudásának és képességének megfelelően hozzájárul a konyha szabályszerű működéséhez.

A munkavállaló joga és kötelessége:

A közalkalmazottak jogállásáról szóló munkavállalót megillető jogokkal rendelkezik.

A 2012. évi I.Tv. 1 fejezet 6-7-8§ által meghatározott magatartási követelmények betartása.

Kötelessége munkatársaival együttműködni és folyamatos kapcsolatot tartani az ételmezésvezetővel.

Kötelessége a vezetői utasítások betartása.

Konyhai kisegítő

A munkakörből és a betöltésből adódó, elvárható magatartási követelmények:

Tisztában van az egészségügyi szabályokkal és a HACCP előírásaival.

Belső igénye, hogy megjelenése, környezete tiszta legyen.

Érvényes egészségügyi alkalmassági vizsgálattal rendelkezik, melyet évente és tartósabb hiányzás esetén újra elvégeztet.

Tud csapatban, de önállóan is dolgozni, melynek során átlátja a konyhai folyamatokat.

Felettese: tagóvoda vezető, ételmezés vezető

Helyettesítő: konyhán dolgozó munkatársak, kisegítő személyzet

Munkakör célja:

- Az étkezéssel kapcsolatos konyhai teendők, feladatok ellátása, a konyha takarítása az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően. Étél elkészítés, főzés, melegen tartás, kiadagolás.
- A konyha és ezen kívül, az ételmezésvezető által kijelölt terület takarítása.

Étkezéssel, konyhával kapcsolatos teendők:

A szakácsnő és az ételmezésvezető által rábízott feladatokat a legjobb tudásának megfelelően elvégzi.

- Segédkezik a konyhai feladatok ellátásában, a nyersanyagok előkészítésében, a konyhai edények mosogatásában
- Elkészíti a tízórait és az uzsonnához szükséges ételt, felel az elkészített étel minőségéért, esztétikumáért, mennyiségéért

- Az elszállítandó tízórai és uzsonna mennyiségéért felelős
- A kiszolgált ételekből mintát tesz el, a szabályoknak megfelelően és azt elkülönítetten tárolja 48 óráig
- A fekete edényeket a kijelölt mosogatóban mossa el két fázisban, (zsíroldás, fertőtlenítés – öblítés)
- A zöldségek és gyümölcsök lemosása szintén egy helyre kijelölt mosogatóban történik
- Mosogatás után valamennyi mosogatót naponta cseppmentesen áttörli, hetente egyszer kisúrolja, fertőtleníti. A mosogatóhoz használt eszközöket elhasználódás után cseréli. Fokozott figyelmet fordít a tálalóasztal, vágódeszkák, kések, mikrohullámú sütő, hűtőgépek tisztaságára.
- A szállító edényeket, az ennek megfelelő mosogatóban mossa tisztára
- A konyhai eszközök rendeltetésszerű használatáért felelős, annak meghibásodását azonnal jelzi az ételmezésvezető felé
- Az ételmaradékot az erre kijelölt helyre teszi. A konyhából a nyersanyagot, készételt nem vihet ki.
- Naponta kitakarítja a konyhát, a főzés befejezése után felmossa a kövezetet
- Folyamatosan vezeti a HACCP takarítási dokumentációját, a munkafolyamatoknak megfelelően
- Havonta egyszer átmossa a konyhabútorokat, a hűtők állapotának megfelelően leolvasztja és fertőtleníti azokat
- A nagytakarítás alkalmával a konyhai ajtók, szekrények, berendezések lemosását is elvégzi.
- Az ételmezésvezető utasítására segít az áru átvételében, annak szakosított tárolásában
- Ebédideje általában $\frac{1}{2}$ 1 és 1 között van.
- Rendszeres feladatain túl, indokolt esetben a tagóvoda vezető egyéb utasításainak eleget téve besegít a dajkák hiányzása esetén a gyermekek étkeztetésében.

A munkavállaló jogai és kötelességei

- A közoktatási törvényben megfogalmazott jogok a munkavállalót megilletik
- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés
- A munkafegyelem betartása a tűz és munkavédelmi szabályok betartásával

- Munkavégzéshez védőruha, védőcipő és az előírásoknak megfelelő fejfedő használata kötelező
- A 2012.évi I. Tv. 1. fejezet 6-7-8 § által meghatározott általános magatartási követelmények betartása

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

Tagóvoda vezető, élelmezésvezető, dajkák.

Udvaros

Az udvaros feladatai:

- Az óvoda épületében a megfelelő hőfok (20-22) biztosítása
- A megfelelő mennyiségű és hőmérsékletű meleg víz biztosítása
- A fűtőberendezések üzemeltetése az előírásoknak megfelelően
- A meghibásodás azonnali jelentése a vezető felé
- A kazánház rendben tartása, takarítása
- Az óvodában felmerülő apróbb javítások, karbantartási munkálatok elvégzése
- A játszóudvar a kert rendben tartása, takarítása, seprése, a hó eltakarítása és a növények ápolása, öntözése
- Az intézmény külső területeinek tisztán tartása
- A homokozó homokjának fellazítása, hetente többször
- Az udvari raktár rendben tartás
- Apróbb javítások, karbantartások elvégzése
- Küldemények kézbesítése

Udvaros munkavállalóra érvényes szabályok:

- Az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait megóvni köteles, azokat rendeltetésüknek megfelelően használja
- Eleget tesz a munkavédelmi és tűzvédelmi előírásoknak
- Az óvoda épületét csak vezetői engedéllyel hagyhatja el munkaidő alatt

Járványügyi intézkedési terv különleges jogrend esetén

1.1 Minden köznevelési intézményben alapos, mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítást kell elvégezni. Az intézmények vezetői ellenőrizték a takarítások végrehajtását. A fertőtlenítő nagytakarítás elvégzése során figyelembe kell

venni a Nemzeti Népegészségügyi Központ (a továbbiakban: NNK) ajánlását, melyet az 1. számú melléklet tartalmaz, mely a tagintézményekhez kiküldve: 2020.augusztus 17.

Felelős: tagóvoda vezető

Az Oktatási Hivatal (a továbbiakban: OH) honlapján oldalt alakít ki, amelyen keresztül az aktuális szakágazati információk mellett a járvány elleni védekezésre való felkészüléssel kapcsolatos és a köznevelési intézményeket érintő kiemelt híreket, tájékoztatókat, feladatokat is közzéteszik. COVID 19 Nyomon követése minden vezetőnek kiemelt feladata.

Felelős: óvodavezető, általános óvodavezető helyettes, tagóvoda vezetők
Határidő: folyamatos

2. AZ INTÉZMÉNYEK LÁTOGATÁSA, RENDEZVÉNYEK, KIRÁNDULÁSOK

2.1 A nevelési-oktatási intézményeket kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek, látogathatja. Az óvodai nevelésben, illetve az intézmények működtetésében csak egészséges és tünetmentes dolgozó vegyen részt. Az óvodapedagógusok tájékoztassák a szülőket arról, hogy amennyiben gyermeküknél tüneteket észlelnek, a NNK aktuális eljárásrendje alapján gondoskodjanak orvosi vizsgálatról. A szülő köteles az óvodát értesíteni, ha a gyermeknél koronavírus-gyanú vagy igazolt fertőzés van.

Felelős: óvodapedagógusok, tagóvoda vezetők

Határidő: folyamatos, szülők tájékoztatása óvodába lépéskor

2.2 Az intézményben szülő nem tartózkodhat. Az épület bejáratánál történik meg a gyermekek átadása. Javasolt a 1,5-2 m távolság betartása a szülők részére. A védőtávolság betartására a szülők figyelmét fel kell hívni, és a maszk használat számukra is kötelező!

Felelős: az óvoda minden dolgozója

Határidő: folyamatos

2.3. A belső helyiségek gyakori szellőztetése ajánlott. Tartózkodjanak a gyermekek minél több időt szabad levegőn, mindaddig, amíg az időjárás ezt engedi.

Felelős: óvodapedagógusok

Határidő: folyamatos

2.4. A szülők számára szükséges tájékoztatás nevelési év kezdetén lehetőleg online történjen meg, kivéve az új gyermekek szüleinek, a járványügyi előírások betartásával valósítható meg a személyes találkozás.

Felelős: tagóvoda vezetők

3. EGÉSZSÉGÜGYI SZEMPONTBÓL BIZTONSÁGOS KÖRNYEZET KIALAKÍTÁSA

3.1 Az intézmények bejáratánál vírusölő hatású kézfertőtlenítőt kell biztosítani a felnőttek részére, annak használatára fel kell hívni a figyelmet. Az intézménybe érkezéskor, étkezések előtt és után minden belépő alaposan mosson kezet vagy fertőtlenítse a kezét (a gyerekek esetében javasolt a szappanos kézmosás).

3.2 A szociális helységekben biztosítani kell a szappanos kézmosási lehetőséget, melyet lehetőség szerint vírusölő hatású kézfertőtlenítési lehetőséggel kell kiegészíteni. Kéztörlésre papírtörlők biztosítása szükséges, textil törölköző használata kifejezetten kerülendő.

3.3 Kiemelt figyelmet kell fordítani az alapvető higiénés szabályok betartására. Az egyes tevékenységeket megelőzően és azokat követően szappanos kézmosással kell biztosítani a személyes tisztaságot.

3.4 A személyi higiéné alapvető szabályairól a gyermekek, kapjanak részletes, az adott korosztálynak megfelelő szintű tájékoztatást. A gyermekeknek tanítsák meg az úgynevezett köhögési etikettet: papír zsebkendő használata köhögéskor, tüsszentéskor, majd a használt zsebkendő szemetes kukába dobása és alapos kézmosás.

3.5 A köhögéssel, tüsszentéssel a különböző felületekre került vírus inaktiválása érdekében fokozottan ügyelni kell az intézmény tisztaságára, a napi többszöri fertőtlenítő takarítás (folyosókon és a szociális helységekben) elvégzésére. A fertőtlenítő takarítás során kiemelt figyelmet kell fordítani arra, hogy a kézzel gyakran érintett felületek (ilyenek asztalok, székek, az ajtó-, ablaklincsek, korlátok, villany- és egyéb kapcsolók, informatikai eszközök

(billentyűzet, monitor, egér, egérpád, stb.), mosdók csaptelepei, WC lehúzó, stb.) valamint a padló és a mosható falfelületek vírusölő hatású szerrel fertőtlenítésére kerüljenek.

3.6 A takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek, tanulók egészségét ne veszélyeztesse. A takarítást végző dolgozók részére a felhasznált szernek megfelelő védőeszköz biztosítása.

3.7 Zárt térben a kórokozók koncentrációjának csökkentése érdekében kiemelt figyelmet kell fordítani a folyamatos vagy rendszeres, fokozott intenzitású természetes szellőztetésre, mely vonatkozik minden zárt térre, így a folyosókra, valamint a szociális helyiségekre is. A helyiségek ablakát időjárás és környező forgalom függvényében lehetőség szerint nyitva kell tartani.

3.8. Amennyiben az ablakok nem nyithatóak, úgy egyéb úton kell biztosítani a folyamatos friss levegőellátást, és kerülni kell a használt levegő visszakeverését a rendszerbe. A légtechnikai eszközök használatával kapcsolatos NNK ajánlást a 2. számú melléklet tartalmazza.

3.9 Az óvodában használt játékok, sporteszközök, játszótéri eszközök felületét rendszeresen fertőtleníteni kell.

Felelős: dajkák, óvodapedagógusok, tagóvoda vezető

Határidő: folyamatos

4. ÉTKEZTETÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

4.1 Fokozottan kell ügyelni az étkezés helyszínének tisztaságára, a rendszeres fertőtlenítésére. A felületek tisztításakor ügyelni kell a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel.

4.2 Étkezés előtt és után kiemelt figyelmet kell fordítani a gyermekek alapos szappanos kézmosására vagy kézfertőtlenítésére.

4.3 Az étkezéseket úgy kell megszervezni, hogy óvodai csoportok keveredése elkerülhető legyen, a védőtávolság betartható legyen.

4.4 Az asztalokon elhelyezett, közös használatú eszközök tisztántartására, fertőtlenítésére fokozottan kell figyelni, átmenetileg célszerűbb kis, egyéni igények biztosításával kiváltani használatukat. Nagyobb számban kihelyezett kancsók, kiöntők.

4.5 Ajánlott a biztonságos hőkezeléssel (legalább 2 percen át tartó 72°C-os maghőmérsékletet, vagy az étel minden pontján legalább 75°C-ot biztosít) készíthető ételek étlapon tartása. Kiemelten fontos a zöldségek, gyümölcsök alapos folyóvízes lemosása. A nyers, kellően nem tisztítható alapanyagot tartalmazó ételek feltalálása kerülendő, a kiszállítás csak mosott zöldséget, gyümölcsöt tartalmazhat.

4.6 Rendkívül fontos a gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő hatásfokú fertőtlenítő mosogatása, a tiszta evőeszközök, poharak, tányérok, tálcák cseppfertőzéstől védett tárolása, önkiszolgáló rendszerben történő tálalásnál az evőeszközök, tányérok, poharak gyermekek általi tapogatásának elkerülése. A kenyérgosarak tisztítása, a bennük elhelyezett papírszalvéta cseréje minden használatot követően indokolt. A textíliák gépi úton történő fertőtlenítő mosása ajánlott. A konyhai textíliák mosását időben elkülönítetten kell kezelni a HACCP előírásoknak megfelelően.

4.7 Az étkeztetést végző személyzet számára vírusölő hatású, alkoholos vagy kézfertőtlenítő szappant kell biztosítani, és annak rendszeres használatára fokozott hangsúlyt kell fektetni. Az ételmezésvezető a főzőkonyhán, a tagóvoda vezető a tálalókonyhán, a dolgozók egészségi állapotát fokozottan monitorozza és betegség gyanúja esetén intézkedjen.

Felelős: ételmezésvezető, tagóvoda vezető, óvodapedagógusok, dajkák
Határidő: folyamatos

5. KÜLFÖLDRŐL ÉRKEZŐ ÓVODÁS GYERMEKRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

5.1. Fokozott figyelemmel kell kísérni az intézményben a tagóvoda vezetőknek az újonnan érkező gyermekeket, amennyiben jelzi, hogy külföldről tért haza, ill. új jogviszonyt szeretne létesíteni.

5.2. A járványügyi szabályok folyamatos figyelemmel kísérése minden vezető feladata. Amennyiben szükséges a karantén idejének orvosi igazolása.

Felelős: tagóvoda vezető

Határidő: folyamatos

6. ÓVODAI ELLÁTÁS SZABÁLYAI

6.1. Az óvodai szűrővizsgálatok esetén az egészségügyben vonatkozó szabályokat szükséges betartani. Amíg a vészhelyzet kihirdetésre nem kerül, minden szűrő vizsgálatot szükséges elvégezni. A vizsgálat milyenségének megfelelően a szájmaszk viselése kötelező, ill. a megfelelő védőtávolság betartása itt is szükséges. / fejlesztéshez szükséges szűrések elvégzése, kis csoportokban, ill. páros kontaktban /

6.2. A védőnői ellenőrzések vonatkozásában pl. tisztasági vizsgálat a nevelési intézményekre vonatkozó, valamint a járványügyi helyzetnek megfelelő eljárásrend alapján történik, melyet a helyi viszonyok figyelembe vételével előre egyeztetnek. Megfelelő hely, és zsúfoltság elkerülése mellett kell elvégezni.

Felelős: tagóvoda vezető

Határidő: folyamatos

7. ÓVODAI HIÁNYZÁSOK KEZELÉSE

7.1 Annak a gyermeknek az óvodai hiányzását, aki a vírusfertőzés szempontjából veszélyeztetett csoportba tartozik tartós betegsége (például szív-érrendszeri megbetegedések, cukorbetegség, légzőszervi megbetegedések, rosszindulatú daganatos megbetegedések, máj- és vesebetegségek) vagy például immunszupprimált állapota miatt, erről orvosi igazolással rendelkezik, és azt bemutatja, esetleges hiányzását igazolt hiányzásnak kell tekinteni. Igazolt hiányzásnak tekintendő továbbá, ha a gyermek hatósági karanténba kerül a részére előírt karantén időszakára.

7.2 A gyermek, a tanuló távolmaradásával kapcsolatos valamennyi szabály a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben foglaltak szerint érvényes, azok betartása szerint szükséges eljárni.

7.3. A gyermek egyéb betegségének távolmaradása okán az orvosi igazolás bemutatása szükséges mindaddig, amíg a járványhelyzet mást nem ír elő.

Felelős: óvodapedagógusok, pedagógiai asszisztensek

Határidő: folyamatos

8. TEENDŐK BETEG SZEMÉLY ESETÉN

8.1 Amennyiben egy gyermeknél, pedagógusnál, vagy egyéb dolgozónál fertőzés tünetei észlelhetők, haladéktalanul el kell őt különíteni, egyúttal értesíteni kell a szülőt, majd a háziorvosát, aki az érvényes eljárásrend szerint dönt a további teendőkről. Gyermek esetén a szülő/gondviselő figyelmét fel kell hívni arra, hogy feltétlenül keressék meg telefonon a gyermek háziorvosát/házi gyermekorvosát. Azt követően az orvos utasításainak alapján járjanak el.

8.2 A beteg gyermek felügyeletét ellátó személynek kesztyű és maszk használata kötelező.

8.3 Amennyiben felmerül a COVID-19 fertőzés gyanúja, fontos, hogy megfelelő felkészültséggel rendelkező egészségügyi dolgozó kerüljön értesítésre. A háziorvos, házi gyermekorvos, illetve a kezelőorvos jogosult a COVID-19 fertőzés gyanújára vonatkozóan nyilatkozni. Amennyiben fennáll a gyanú, nekik kötelességük az NNK által kiadott aktuális eljárásrendnek megfelelően ellátni a beteggel kapcsolatos teendőket.

8.4 A gyermek az óvodába – hasonlóan más megbetegedésekhez – kizárólag orvosi igazolással térhet vissza, melyet az intézmények el kell fogadnia, azt saját hatáskörben nem bírálhatja felül.

8.5 Amennyiben krónikus betegséggel élő gyermek az új koronavírus okozta járványügyi helyzet miatt speciális eljárást, védelmet igényel, erről a kezelőorvosnak kell döntenie, mely alapján a szükséges intézkedéseket meg kell tenni.

Felelős: tagóvoda vezető, az óvodavezető tájékoztatása mellett

Határidő: értelemszerűen

9. INTÉZKEDÉSEK FERTŐZÉssel ÉRINTETT INTÉZMÉNYEK ESETÉBEN

9.1 Annak érdekében, hogy szükség esetén minden óvoda felkészült legyen a munkarend átalakítására, a nevelőtestületnek ki kell dolgoznia a saját protokollját és bevezetésére fel kell készülnie. Ehhez kövessék az intézmények az Oktatási Hivatal honlapján közzétételre kerülő módszertani ajánlást.

9.2 Az NNK - a területi népegészségügyi hatóság, azaz a Megyei/Fővárosi Kormányhivatal népegészségügyi feladatkörben eljáró járási/kerületi hivatala által elvégzett járványügyi vizsgálat és kontakt kutatás eredménye alapján - az EMMI Köznevelésért Felelős Államtitkárságát tájékoztatja azon köznevelési intézmények, illetve feladat ellátási helyek alapadatairól, amelyekről bebizonyosodik, hogy az intézménnyel jogviszonyban álló tanuló, pedagógus vagy egyéb személy tesztje koronavírus-pozitív.

9.3 Az adatok alapján az EMMI és az NNK közösen megvizsgálja, hogy szükséges-e elrendelni az intézményben más munkarendet. Az intézményben más munkarend bevezetéséről az Operatív Törzs dönt. Az intézmény a jogszabályok alapján arra jogosult szervtől haladéktalanul tájékoztatást kap a döntésről. Az átállást okozó állapot megszűnése után az intézmény jelzést kap arra, hogy térjen vissza a normál munkarend szerinti oktatás folytatására. A további népegészségügyi döntéseket az NNK és az érintett szervezetek hozzák meg és hajtják végre.

9.5 Amennyiben egy nevelési-oktatási intézményben átmenetileg elrendelésre kerül a tantermen kívüli, digitális munkarend, a gyermekfelügyeletet az érintett intézményben meg kell szervezni a szülők támogatása érdekében.

Amennyiben az intézményben objektív okokból nem szervezhető meg a gyermekfelügyelet, arról a fenntartó gondoskodik.

9.6 A gyermekfelügyelet során a gyermekétkeztetési feladat ellátójának változatlanul gondoskodnia kell a gyermekétkeztetésről.

Felelős: óvodavezető, fenntartó

Határidő: értelemszerűen

10. KOMMUNIKÁCIÓ

10.1. Az intézmények minden járványügyi intézkedéssel kapcsolatos feladatokról, tájékoztatási kötelezettségről csak hivatalos forrásból tájékozódjanak. A www.kormany.hu és a www.oktatas.hu felületen megjelenő híreket kell követni, ill. a fenntartó által kiadott rendkívüli intézkedéseket.

Felelős: az óvoda minden dolgozója

Határidő: folyamatos