



FELDEBRŐI ASZTALOS JÁNOS ÓVODA FELDEBRŐ

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2021



XVII. MELLÉKLETEK	20
1. számú melléklet.....	20
2. számú melléklet.....	21
3. számú melléklet.....	24
4. számú melléklet.....	27
5. számú melléklet.....	28
6. számú melléklet.....	31
1. számú függelék.....	35

II. AZ ÓVODA ÁLTALÁNOS ADATAI

1. **Neve:** Feldebrői Asztalos János Óvoda
2. **Székhelye:** 3352 Feldebrő, Szabadság tér 3.
OM azonosító: 203482
Az óvoda típusa Önkormányzati fenntartású óvoda
3. **Alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése:**
Köznevelési feladat, ezen belül óvodai nevelés, nemzetiséghez tartozó óvodai nevelés
851011 Óvodai nevelés, ellátás
4. **Az óvoda alapító okirat szerinti feladatai, oktatást kiegészítő szolgáltatások**
 - 091110 Óvodai nevelés ellátás szakmai feladatai
 - 091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
 - 091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátásának szakmai feladatai
 - 091130 Nemzetiségi óvodai nevelés ellátás szakmai feladatai
 - 096015 Gyermekeképzés köznevelési intézményben
 - 096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
5. **Az óvoda alapítói:**
Feldebrő Községi Önkormányzata
Fenntartó, működtető: Feldebrő Községi Önkormányzata. Az óvoda képviselője: az intézményvezető.
6. **Az óvoda gazdálkodási formája:**
Önállóan működő költségvetéssel rendelkező köznevelési intézmény. Gazdálkodásának operatív feladatkörét a Verpeléti Közös Önkormányzati Hivatal Feldebrői Kirendeltsége látja el.
A vagyon felett való rendelkezés joga
 - a feladatellátás helyéül szolgáló ingatlan a feldebrői önkormányzat kizárólagos tulajdona, (ingatlan helyrajzi száma 3.) amelyet az intézmény használatába bocsát,
 - az önkormányzat a tulajdonukat képező ingatlant érintő beruházásokat, felújításokat saját költségvetésük terhére biztosítják,
 - a pályázaton nyert külső forrásból származó eszközök a cél megvalósítása szerinti önkormányzatot illetik,
 - a gyermeképzéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról helyben az önkormányzat gondoskodik,
 - az óvoda fenntartási és működési költségeit a nevelési évre az intézmény által tervezett, az önkormányzat által jóváhagyott költségvetés biztosítja.

Az intézmény hosszú és körbélyegzőjének hivatalos szövege:

FELDEBRŐI ASZTALOS JÁNOS ÓVODA

OM 203482

3352 Feldebrő, Szabadság tér 3.

Adószám: 15729428-1-10

III. AZ ÓVODA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

1. Az óvoda szervezete

Az óvoda szakmai tekintetben önálló, szervezetével és működésével kapcsolatos minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Önálló költségvetési szerv.

Csoportok száma: 1

Férőhelyek száma: 25

Az óvodai csoport maximális létszáma: 25 fő+5% fenntartói engedéllyel.

Kinevezett dolgozók száma: 3

Óvodapedagógusok száma: 2

Ebből magasabb vezető: 1

Dajkák száma: 1 fő

Az intézmény tálalókonyhával rendelkezik.

2. Az óvoda vezetősége

- az óvoda vezetője az intézményvezető. Az óvodavezető munkaviszonyával kapcsolatos munkáltatói jogokat Feldebrő Községi Önkormányzatának Polgármestere gyakorolja,
 - az intézmény minden további dolgozójával kapcsolatos munkáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja,
 - a működéssel kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vesz az óvodapedagógusok és a szülők közössége, amíg azt jogszabály, rendelet nem korlátozza vagy az addigi hatályát nem veszti,
 - intézményünkben gyermekvédelmi feladatok ellátásában valamennyi óvodapedagógus részt vesz, segíti az intézményvezetőt a társadalmi környezettel való kapcsolattartásban,
- 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 értelmében 2018. szeptember 1-jétől sor került az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység bevezetése valamennyi köznevelési intézményben,
 - az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenységet a járási székhely önkormányzat által fenntartott család és gyermekjóléti központok a speciális szolgáltatásaik keretében kötelező jelleggel biztosítják. Az óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatás ellátása a köznevelési intézmény és szükségszerűen a fenntartója, valamint a család és gyermekjóléti központ közötti együttműködési megállapodás alapján történik,
 - az NM rendelet értelmében az óvodai szociális segítő szolgáltatás ellátásáról a család és gyermekjóléti központ együttműködési megállapodást köt a köznevelési intézménnyel, mely megállapodás tartalmazza az óvodai szociális segítő szolgáltatást nyújtó személy megnevezését, a szolgáltatás célját, tartalmát, helyszínét

- g) a Házirend elfogadásáról,
 - h) vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
 - i) az önértékelési szabályzat elfogadásáról,
 - j) a gyakornoki szabályzat elfogadásáról,
- A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Nevelő munkát segítő alkalmazottak

Munkájukat közvetlenül az óvodavezető irányítja, ellenőrzi és hangolja össze. A csoportban a dajka közvetlen felettese a két óvodapedagógus. A dajka alkalmanként tanácskozási joggal vesz részt a nevelőtestület ülésein.

Az óvoda nem pedagógus dolgozói döntési jogkörébe tartozik:

- intézményvezetői pályázat szakmai részéhez nyújtott vélemény megfogalmazása,
- véleménynyilvánítás a Házirend, SZMSZ pontjaikkal kapcsolatban,
- véleményt nyilváníthat és javaslatot tehet minden olyan kérdésben, amely szorosan a munkájához kapcsolódik

IV. AZ ÓVODA BELSŐ KÖZÖSSÉGEINEK KAPCSOLATTARTÁSA

Minden együttműködés célját a mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelően az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja alapján és a Pedagógiai Programunk sajátosságaira építve valósítunk meg. Az intézményi SZMSZ betartásával a kapcsolattartásunk rendszerét az óvodai csoportnaplóban helyeztük el.

1. Az óvodavezető és a nevelőtestület

A kapcsolattartás fórumai:

- nevelőtestületi értekezletek, szakmai napok – évi 5 alkalom,
- megbeszélések – havonta az óvodavezető kezdeményezésére

A fórumok időpontját a munkaterv és az aktuális feladatok határozzák meg.

Rendkívüli ülést kell összehívni az óvodavezető javaslatára, illetve ha a nevelőtestület tagjai közül legalább 50%-a kéri.

A nevelőtestület értekezletein hozott határozatokról jegyzőkönyvet kell vezetni.

2. A pedagógusok és a szülők

A kapcsolattartás formáit a helyi pedagógiai program tartalmazza. A fórumok időpontjait a munkatervben határozzuk meg. A kapcsolattartás formáit a helyi pedagógiai program tartalmazza.

A kapcsolattartás formái: szülői értekezlet és fogadó óra, melynek időpontját az éves munkaterv tartalmazza. Indokolt esetben, a szülő vagy pedagógus kezdeményezésére a munkatervtől eltérő időpontban rendkívüli fogadóórára kerülhet sor.

Az óvoda nevelési programja nyilvános, az érdeklődők számára elérhető, megtekinthető: az intézmény épületében kifüggesztve, valamint az intézmény honlapján.

- intézményvezetői ellenőrzés
- intézményellenőrzés
- pedagógus ellenőrzés
- b) törvényességi
- c) hatósági

1. A belső ellenőrzésének célja, feladatai

- biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű – a szabályok, az óvoda nevelési programja szerinti – működését,
- a belső ellenőrzés időpontját és feladatait az éves munkaterv tartalmazza,
- segítse elő az intézményben folyó nevelőmunka eredményességét, hatékonyságát,
- szolgáltatson megfelelő mennyiségű adatot és ténytet az intézményben folyó munka belső és külső értékeléséhez,
- segítse elő az élelmezési feladatok megfelelő minőségben történő ellátását, a HACCP rendszer működésének biztosítását Biztosítsa a takarékos gazdálkodást, az állag és eszközmegóvást,
- az óvoda működésének hatékonyságát.

A belső ellenőrzésben részt vesz: intézményvezető.

A belső ellenőrzés a munkatervben szereplő ellenőrzési terv alapján történik.

Intézményvezető feladata:

- nevelő munka ellenőrzése,
- óvoda feltételrendszerének vizsgálata (tárgyi, személyi),
- gazdálkodás,
- munkáltatás,
- tanügyigazgatás,
- jogszerű, szabályos működés,
- kiemelt figyelmet érdemlő (SNI, BTMN, kiemelten tehetséges) gyermekek integrációja,
- az óvoda kapcsolatrendszerének működtetése, az óvoda képvisellete,
- pedagógiai-szakmai belső ellenőrzés és értékelés (helyi pedagógiai program megvalósítása, pedagóguskompetenciák szerinti értékelés, belső elvárások teljesülése),
- pedagógiai-szakmai belső ellenőrzés, pedagóguskompetenciák szerinti értékelés (helyi pedagógiai program megvalósítása, belső elvárások teljesülése),
- gyermekétkeztetéssel kapcsolatos feladatok,
- munka és balesetvédelem,
- tűzvédelem,
- gazdálkodás (kötségvetés, leltár és vagyongazdálkodás, pályázatok, készpénzelszámolás),

óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás és az óvodai dolgozók is ezen időszak alatt veszik ki az éves szabadságukat,

- a nyitvatartási időtől való egyéb eltérést /rendezvény, továbbképzés, értekezlet/ az óvoda vezetője engedélyezteti a fenntartóval, amelyről a szülőket legalább hét nappal korábban értesíteni kell. Rendkívüli ok miatt történő zárva tartást és annak indokát az intézményvezető jelenti a Kormányhivatal felé,
- hivatalos ügyek intézése az óvodavezető irodájában előre egyeztetett időpontban történik. A nyári zárás ideje alatt a hirdetőtáblán meghatározott idő alatt van ügyelet,.
- az óvoda működésének rendjét a Házi rend szabályozza,
- a gyermek a nevelési órák idején csak a szülővel személyes kérésre hagyhatja el az épületet. A település kívüli, a nevelési programhoz kapcsolódó gyermekprogramhoz és kiránduláshoz, a szülő beleegyező írásbeli hozzájárulása és az intézményvezető engedélye szükséges. Ha az óvoda olyan – a nevelési programban nem szereplő programot szervez - az a gyermek számára nem kötelező, azon csak a szülő írásbeli kérelme alapján vehet részt,
- az óvoda épületét és helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni,
- a működésre vonatkozólag /Házi rendben, SZMSZ-ben/ nem szabályozott kérdésekben a hatályos jogszabályok és rendeletek a mérvadóak,.
- nevelés nélküli munkanapokon – szülői igény (munkahelyi elfoglaltság) esetén a gyermekek felügyeletéről az intézményben (5 fő alatt) a dajka gondoskodik.

A belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

A gyermekek hivatalos gondviselői, vagy a gondviselő írásban megbízott és személyében az intézményben gyermekéért felelős óvodapedagógussal egyeztetett felhatalmazottja a gyermekkel kapcsolatos ügyekben és tennivalók miatt külön eljárás nélkül az intézmény területére léphet. Külön eljárás nélkül léphet az intézmény területére a fenntartó képviselője. Más személy kizárólag az óvodavezetővel, kijelölt helyettesessel történt előzetes egyeztetés alapján léphet az intézménybe.

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben:

- a szülő, gondviselő, gyermeket hozó és az elvitelre jogosult személy,
- szülői értekezletre érkezett személy,
- a meghívottak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor,
- az óvodai szociális segítő munkatárs az együttműködési megállapodásban foglaltak szerint,
- a pedagógiai munkához kapcsolódó szakemberek (logopédus, gyógypedagógus, előadóművészek, oktatók),

Minden más, az óvodával jogviszonyban nem álló személy az óvodavezetőnek, illetve a kijelölt helyettesének jelentik be, hogy milyen ügyben jelent meg az óvodában.

X. AZ ÓVODÁS GYERMEK FEJLŐDÉSÉNEK FIGYELEMMEL KÍSÉRÉSE

- az óvoda a gyermek fejlődését folyamatosan nyomon követi és a mérés-értékelés eredményét a helyi pedagógiai programban meghatározottak szerint évenként írásban rögzíti ,
- az óvodás gyermek fejlődéséről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell,
- ha a gyermeket nevelő óvodapedagógus a gyermek iskolába lépéséhez szükséges fejlettségének elérése érdekében indokoltnak tartja, az óvoda vezetője tájékoztatja a szülőt az Nkt. 72§-ban foglalt kötelességekről, továbbá a kötelességek nem megfelelő teljesítéséből eredő következményekről. Amennyiben a szülő az óvoda döntésében foglaltaknak önként nem tesz eleget, az óvoda vezetője a szülői egyet nem értést alátámasztó nyilatkozat megküldésével értesíti a gyermek lakóhelye szerint illetékes jegyzőjét és a gyermekjóléti szolgálatot.

XI. TÉRÍTÉSMENTESEN ÉS TÉRÍTÉS ELLENÉBEN BIZTOSÍTOTT KÖZNEVELÉSI FELADATOK

1. Térítésmentesen biztosított köznevelési feladatok köre

- az óvodai foglalkozás és a heti kötelező időkeret terhére a beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézséggel küzdő, és a sajátos nevelési igényű gyermek számára megszervezett felzárkóztató foglalkozás,
- a gyermekek rendeletben meghatározott egészség fejlesztése, a kötelező rendszeres egészségügyi felügyelet,
- a sajátos nevelési igényű és tanulási nehézséggel küzdő gyermekek utazó gyógypedagógus által történő fejlesztése nevelési időn belül,
- a logopédiai ellátás nevelési időn belül,
- a fenntartó által finanszírozott, nevelési időn belül szervezett makro-csoportos fejlesztő és tehetséggondozó foglalkozások: angol és német nyelvű foglalkozások, alapozó terápia.

2. Térítés ellenében biztosított szolgáltatások köre

- az óvodai étkezéséért a hatályos jogszabályok szerint ingyenesen, vagy térítés ellenében étkezési térítési díjat fizet a szülő,
- az intézményben a pedagógiai programhoz nem kapcsolódó, nevelési időn kívül szervezett – szülői igény szerinti külön foglalkozás, valamint az ezzel összefüggő más szolgáltatás,
- az intézményben a szülők kérelme alapján szervezett – a pedagógiai programban nem szereplő, de ahhoz kapcsolódó – kirándulás, szervezett program. A programválasztás során – a költségek szempontjából – figyelembe vesszük a gyermekek szociális hátrányából fakadó esélyegyenlőségi szempontokat.

- a baleseteket nyilván kell tartani,
- a 8 napon túl gyógyuló sérülést okozó balesetet ki kell vizsgálni, a vizsgálatba be kell vonni a szülői szervezet képviselőjét. Jegyzőkönyvet kell kitölteni a KIR rendszerben, egy példányát át kell adni a szülőnek, és 8 napon belül meg kell küldeni a fenntartónak,
- a súlyos balesetet azonnal jelenteni kell a fenntartónak.

XIV. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Rendkívüli esemény

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, gyermek vagy közfeladatot ellátó személy bántalmazása,
- rablás, betörés esetén,
- járvány szintű megbetegedés,
- baleset.

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- az óvodavezető,
- a vezető távollétében a helyettesítéssel megbízott óvodapedagógus.

3. A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézményvezetőt / fenntartót,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés és egyéb fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- járvány esetén a háziorvost, Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálatot,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelően a rendvédelmi, katasztrófavédelmi szerveket, ha ezt az óvodavezetője/ intézkedésre jogosult személy szükségesnek tartja.

XVI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Jelen szervezeti és működési szabályzat a nevelőtestület elfogadásával, a szülői munkaközösség egyetértésével, fenntartói jóváhagyással lép hatályba.
2. Az SZMSZ felülvizsgálatára jogszabály változás esetén kerül sor.
3. Jelen szervezeti és működési szabályzatot az intézményvezető előterjesztése alapján 2021. 08. 01.-én a nevelőtestület elfogadta.

A szülői munkaközösség az SZMSZ-ben foglaltakkal nyilatkozatában egyetértett.

Az óvoda fenntartója megbízásából Feldebrő, képviselőtestületi ülésén megtárgyalta és jóváhagyta.

Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata 2021. 08. 01. naptól hatályos.

Feldebrő, 2021. 08. 01.



Rácz Antal Nikoletta
2 intézményvezető

Elfogadta:

- a nevelőtestület, a 2020. 09.28.-ai nevelőtestületi értekezleten, az intézményvezető előterjesztésével
- SZMK egyetértését nyilvánította
- Az óvoda fenntartója megbízásából Feldebrő Községi Önkormányzat képviselőtestületi ülésén megtárgyalta és 18/2021.(VIII.26.) számú határozatával elfogadta
- jóváhagyta: Rácz-Antal Nikoletta intézményvezető

Eger, 2021. 08. 01.

2. számú melléklet

AZ ÓVODAVEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkavállaló neve: Rácz-Antal Nikoletta
Közvetlen felettese: Feldebrő Község Önkormányzata Képviselő-testülete nevében
Jakab Ernő János polgármester
Szervezeti egység és a munkavégzés helye:
Feldebrői Asztalos János Óvoda, 3352 Feldebrő, Szabadság tér
3.

Munkaideje: heti 40 óra

Kötelező óraszám: heti 12 óra

A vezetői feladatokat a kötelező óraszám és a törvényes munkaidő közötti különbség óraszámában látja el.

Az óvoda vezetőjét a vezetői feladatokkal kapcsolatos többletmunkáért nem illeti meg túlmunkáért járó óradíj (ha a túlmunka a törvényes munkaidőt meghaladja, szabadidőt vehet igénybe az intézmény zavartalan működésének biztosításával, távollétében a helyettes kijelölésével, közreműködésével).

Munkaidejét rugalmasan maga osztja be, amelyet nem feltétlenül az intézményben tölt el.

Az óvodavezető feladata:

- az intézmény szabályzatok szerinti törvényes és szakszerű működtetése,
- az intézmény képviselete – azon lehetőség figyelembevételével, hogy esetenként a képviseletet átruházhatja az általa kijelölt helyettesre,
- felelősségvállalás a jogszabály által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházható-feladatok ellátásáért,
- az egyeztetési kötelezettség betartásával elkészíteni, jóváhagyás céljából a fenntartó felé felterjeszti és nyilvánosságra hozni az intézmény kötelező dokumentumait, belső szabályzatait:

1. a működéshez közvetlenül kapcsolódva

- feladatellátási és intézményhálózat működtetés tervét, (vezetői programját)
- szervezeti és működési szabályzatát,
- házirendjét,
- éves munkatervét,
- éves beszámolókat, értékeléseket,
- pedagógus továbbképzési szabályzatot,
- gyakornoki szabályzatot,
- adatvédelmi szabályzatot,
- iratkezelési szabályzatot,
- belső Önértékelési Szabályzatot.

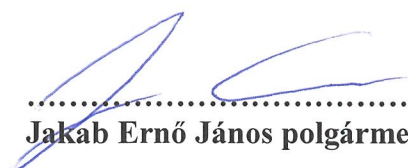
bevételnövelő források felkutatásával / projektötletek kidolgozása, - pályázati források keresése /

- az intézmény költségvetésének megfelelően a tárgyi és személyi feltételek biztosítása,
- beruházások javaslata, a sikeres megvalósításhoz aktív közreműködés,
- az intézmény menedzselése,
- az óvoda érdekében történő kapcsolattartás más intézményekkel, társadalmi és civil szervezetekkel,
- munkáltatói jogkör szerinti feladatok ellátása jogkövető magatartás tanúsításával, az intézmény és a gyermekek érdekeinek szem előtt tartásával, bérügyekkel kapcsolattartás a MÁK-kal és a helyi önkormányzat gazdálkodási előadójával,
- jelentési kötelezettség teljesítése a KIR és az OH felé, együttműködés (tanfelügyelet, szaktanácsadás, pedagógus minősítési eljárás, pedagógus továbbképzés),
- a gazdálkodási és munkáltatói feladatokban az önkormányzat képviselőjében a kijelölt munkatárs segíti munkáját,
- a munkavállalók érdekeit képviseli a fenntartó felé,
- kapcsolatot tart és együttműködik a Szülői Munkaközösséggel,
- biztosítja a szülők jogait, a családok segítése és védelme érdekében,
- állandó és folyamatos képzést, önképzést gyakorol,
- a gyermekbalesetek megelőzése, a balesetek körülményeit kivizsgálja,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét megszervezi,
- gyermekvédelmi feladatok ellátásának megszervezése. a gyermekek érdekeinek mindenek felett álló védelme, jogainak érvényesítése, kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal, gyermekvédelmi intézkedés kezdeményezése a jegyzőnél,
- esélyegyenlőség biztosítása,
- az óvoda világnézeti, politikai semlegességének megőrzése,
- az óvoda működésével és a nevelőmunkával kapcsolatos környezetvédelmi feladatok megszervezése,
- óvodai ünnepek szervezése és hagyományok ápolása,
- a szülői igények figyelembevétele a pedagógiai munka, a működés során.

A vezetői munka egy részét az óvodavezető az intézményen kívül tölti – távollétében az általa kijelölt helyettes helyettesíti.

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Kelt,


.....
Jakab Ernő János polgármester




.....
Óvodavezető

- magatartásával, viselkedésével járuljon hozzá az intézmény jó hírének megőrzéséhez,
- a beteg gyermeket az óvodavezető utasítására különítse el, értesítse a szülőt, kézbesítse a levélküldeményeket,
- aktívan működjön közre az óvodai ünnepélyeken, vegyen részt a szervezési feladatokban, a vezető és az óvodapedagógus útmutatása szerint,
- segítsen az óvodapedagógusoknak a szakmai és dekorációs eszközök elkészítésében.
- a baleseti veszélyforrásokat kísérfje figyelemmel, azokat haladéktalanul jelentse a vezetőnek vagy a vezető által kijelölt helyettesnek,
- a vezető útmutatása szerint működjön együtt az óvodában dolgozó más technikai munkatárssal. Szabadidőt túlmunkáért csak akkor kérhet, ha hiányzása közvetlenül az intézmény működését nem zavarja és ezt az óvodavezető engedélyezi.

A dajka takarítási feladatai:

- hetente fertőtlenítő takarítást végez a csoportszobában, öltözőben, mosdóban,
- naponta portalanít,
- a játékeszközöket tisztán tartja, fertőtleníti, megjavításában közreműködik,
- a növényeket a gyermekek bevonásával gondozza,
- az ablakokat, ajtókat, bútorokat tisztán tartja,
- rendben tartja az óvoda udvarát az óvodavezető útmutatása szerint,
- a gyermekek bevonásával gondozza az udvaron a virágokat és a kertet,
- a tisztítószereket olyan helyen tárolja, hogy a gyermekek ne férjenek hozzá. A tisztítószerek használatánál ügyel a balesetvédelmi előírásokra,
- amikor a gyermekek a csoportban tartózkodnak, olyan munkát nem végezhet, amely a gyermekek tevékenységét akadályozza, testi épségüket, egészségüket veszélyezteti,
- a szünetekben nagytakarítást végez a csoportjában és az egész óvoda területén,
- a környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik,
- a gyermekcsoport textíliáit rendszeresen mossa, vasalja, javítja,
- a csoport textíliáival, a kiadott tisztítószerekkel takarékosan gazdálkodik, leltár szerint elszámol,
- részt vehet a nevelőtestületi értekezleteken, ahol munkáját érintő kérdésekben tanácskozási joggal élhet. Részt vesz a munkatársi értekezleteken, ahol véleményezési és javaslattevő jogának gyakorlásával konstruktívan közreműködik az óvoda minőségi szolgáltatást nyújtó munkájához,
- az óvoda kulcsaiért teljes mértékben személyesen felelős, azt másra át nem ruházhatja,
- az épület bezárása előtt köteles megvizsgálni az ablakok, ajtók zárt állapotát a biztonsági előírásoknak megfelelően. Az épület biztonságos bezárásáért személyes felelősséggel tartozik/ az épület kulcsainak megőrzéséért személyes felelősséggel tartozik,

4. számú melléklet

ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkavállaló neve:.....

Munkaköre: óvodapedagógus

Munkavégzés helye:.....

Közvetlen felettese:.....

Helyettesítője:.....

Alkalmazáshoz szükséges végzettség: óvodapedagógus szakképzettség

Nyilatkozat másod/mellékállásról/ rendszeres és eseti megbízásról

.....
.....
.....

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amellyel alkalmanként az óvodavezető megbízza.

A munkaköri leírás módosításának a jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja!

Nyilatkozat

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.”

Kelt,

.....
Intézményvezető

PH

.....
munkavállaló

18. a gyermek érdekében együttműködő magatartást tanúsítson a munkatársaival és más intézményekkel,
19. hétévenként legalább egy alkalommal - jogszabályban meghatározottak szerint – vegyen részt továbbképzésen, (Alkalmatlanság jogcímen megszüntethető a munkaviszonya, ha a továbbképzésen önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be. Mentésül a továbbképzési kötelezettség alól az a pedagógus, aki az 55.életévét betöltötte. A Pedagógus II., a Mesterpedagógus fokozatból eggyel alacsonyabb fokozatba kerül visszatorolásra az a pedagógus, aki a fokozatba lépését követő kilencedik tanév végéig önhibájából nem teljesíti a pedagógus-továbbképzésben történő részvételi kötelezettségét)
20. heti teljes munkaidejének (40 óra) nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az intézményvezető által - az e törvény keretei között - meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni,
21. az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakoronok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára,
22. a pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy:
 - személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartásák, nevelői tevékenységét értékeljék és elismerjék,
 - a pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés módszereit megválassza,
 - a pedagógiai program alapján megválassza az alkalmazott módszereket, szakmai segédleteket, eszközöket,
 - hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz,
 - a nevelőtestület tagjaként részt vegyen az intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
 - nevelőmunkájához, szakmai fejlődéséhez szaktanácsadói segítségnyújtást vegyen igénybe,
 - szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos megyei és országos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,
 - használatra megkapja a munkájához szükséges szakmai könyveket, eszközöket, nevelőmunkája során használhatja az intézmény infokommunikációs eszközeit,
 - az állami szervek és a helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárakat, muzeális intézményeket és más kiállító termeket, színházakat jogszabályban meghatározott kedvezményekre való jogosultságát igazoló pedagógusigazolvánnyal látogathatja.

SZABÁLYZAT

a munkaruha juttatás rendjéről

FELDEBRŐI ASZTALOS JÁNOS ÓVODA

Hatályos: 2021. augusztus 01. napjától

2021.

4. Igénybevétel módja

4.1. A munkaruhát az alkalmazott vásárolja meg. A munkaruházati termék megtérítése a Feldebrői Asztalos János Óvoda nevére és címére szóló számla ellenében, készpénzben, vagy átutalással, az 1. számú mellékletben meghatározott összegben történik.

4.2. A munkaruházati termékekről az intézmény nyilvántartást vezet, és névre szólóan adja ki az alkalmazottnak.

4.3. A munkaruha a kihordási idő alatt az intézmény tulajdonát képezi, azt követően az alkalmazott tulajdonába térítésmentesen megy át.

4.4. Ha a munkaruha a rendeltetésszerű használat során megrongálódik, a ruházat leselejtezhető, a ruházat pótlását az intézményvezető engedélyezheti. Amennyiben az alkalmazottnak felróhatóan rongálódott meg, vagy válik használhatatlanná a munkaruházat, abban az esetben annak pótlásáról az alkalmazott a saját költségén gondoskodik.

4.5. A munkaviszony, közalkalmazott jogviszony megszűnésével az alkalmazott köteles visszaadni a munkáltatónak az általa használt munkaruhát, amennyiben a kihordási idő meg nem telt el.

A kihordási időt teljesítettnek kell tekinteni: öregségi nyugállományba helyezéskor, rokkantsági nyugállományba helyezéskor, elhalálozás esetén. Ha a leszámolt alkalmazott nem adja le a munkaruháját annak értékét időarányosan köteles visszatéríteni.

4.6. A személyre szólóan kiadott munkaruha tisztításáról, karbantartásáról, állagmegóvásáról az alkalmazott a saját költségén köteles gondoskodni.

Ez a szabályzat 2021. augusztus 01.. napján lép hatályba.

Feldebrő, 2021....


Rác-Antal Nikolett
intézményvezető



Jóváhagyta: Feldebrő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete ..18/2021..(VII.26.) számú határozatával.

1. számú függelék

INTÉZKEDÉSI TERV FELDEBRŐI ASZTALOS JÁNOS ÓVODA

2021

gyerekeket és adja haza miután megérkezett a szülő.

- az intézményvezető ha ezt előre egyeztetette vele a szülő, fogadhat gyermekeként egy embert a vezetői irodába. A szülő itt tartózkodása alatt orrot és száját eltakaró maszkot használjanak.
- 2.3 a csoportokban lehetőség szerint gondoskodni kell a gyermekek lazább elhelyezéséről, adott esetben nagyobb termék vagy egyéb rendelkezésre álló helyiségek bevonásával esetleges csoportbontással.
- 2.4 a közösségi terekben egyszerre csak annyi gyermek tartózkodhat, hogy betartható legyen a 1,5 méteres védőtávolság. Szükség esetén a csoport számára elkülönített területeket jelölünk ki a közösségi tereken belül.
- 2.5 az óvodában az öltözőben egyszerre csak maximum az egy csoport gyermekeinek fele tartózkodhat, dajkával és/vagy óvodapedagógussal de szülővel nem. Az udvar nagy területe miatt azt a gyerekek együtt használhatják.
- 2.6 a mozgást az időjárás függvényében szabad téren és/vagy a tornaszobában tartjuk. A tevékenységek során mellőzni kell a szoros testi kontaktust igénylő feladatokat.
- 2.7 intézményünkben az első félévben esedékes, nagy létszámú gyermek vagy pedagógus egyidejű jelenlétével járó rendezvény megszervezése során tekintettel kell lenni az alábbiakra:
- az Operatív Törzs által meghatározott létszámkorlát szigorú betartása,
 - az alapvető egészségvédelmi intézkedések, szabályok betartása (távolságtartás, maszkviselés, kézfertőtlenítés, szellőztetés),
 - zárttéri helyett szabadtéri rendezvény szervezése,
 - a rendezvény kisebb létszámú rendezvényekre bontása és a résztvevők körének korlátozása.
- 2.8 a kirándulások megvalósítása lehetséges, de megfontolandó.
- 2.9 a szülők személyes megjelenésével járó szülői értekezleteket csak a járványügyi előírások betartása mellett tartjuk meg. A szükséges információk igény szerint e-mailben, és az alkalmazott egyéb intézményi adminisztrációs rendszerben –az óvodai (csoport neve) zárt csoport-küldött üzenetekkel is eljuttatjuk a szülőkhöz.

3. EGÉSZSÉGÜGYI SZEMPONTBÓL BIZTONSÁGOS KÖRNYEZET KIALAKÍTÁSA

- 3.1 az intézmények bejáratánál vírusölő hatású kézfertőtlenítőt biztosítunk, annak használatára felhívjuk a figyelmet. Az intézménybe érkezéskor, étkezések előtt és után minden gyermek alaposan szappannal mos kezét, ami fertőtlenítő folyadékkal van kombinálva! A szülőknek az óvoda mosdójába szigorúan tilos a belépés!
- 3.2 a szociális helyiségekben biztosítjuk a vírusölő hatású kézfertőtlenítési lehetőséget. A gyermekek a mosdóban saját törölközőt használnak, melyeket folyamatosan

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-fertőtlenítő kézmosására vagy kézfertőtlenítésére.
- 4.3 az étkezéskor az asztalokon elhelyezett, közös használatú eszközök tisztántartására, fertőtlenítésére fokozottan kell figyelni.
- 4.4 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.
- 4.5 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 tárolásnál az evőeszközök, tányérok, poharak gyermekek általi tapogatásának elkerülése.
- 4.6 Az étkeztetést végző személyzet számára vírusölő hatású, alkoholos kézfertőtlenítő szert kell biztosítani, és annak rendszeres használatára fokozott hangsúlyt kell fektetni.
- A konyhában dolgozó személyzet köteles
- a munkakezdésnél
 - köhögés, tüsszentés után
 - zsebkendő használat után
 - munkaközi szünetek után
 - toalett használatot követően
 - gumikesztyű levétele után a kézfertőtlenítés elvégzésére.

7. INTÉZKEDÉSEK FERTŐZÉSSSEL ÉRINTETT INTÉZMÉNYEK ESETÉBEN

- 7.1. 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.
- 7.2. Az NNK - a területi népegészségügyi hatóság, azaz a Megyei/Fővárosi Kormányhivatal népegészségügyi feladatkörben eljáró járási/kerületi hivatala által elvégzett járványügyi vizsgálat és kontaktkutatás 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.
- 7.3. Az adatok alapján az EMMI és az NNK közösen megvizsgálja, hogy szükséges-e elrendelni az intézményben más munkarendet. Az intézményben a tantermen kívüli, digitális 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.
- 7.4. 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 az intézmény fenntartója gondoskodik.
- 7.5. A gyermekfelügyelet során a gyermekétkeztetési feladat ellátójának változatlanul biztosítania kell a gyermekétkeztetést.

8. KOMMUNIKÁCIÓ

- 8.1. Hiteles forrásokból tájékozódunk, és ennek fontosságára hívjuk fel az óvodai közösséghez tartozók figyelmét. Az oktatással kapcsolatos híreket a www.kormany.hu és a www.oktatas.hu felületein kell követni.
- 8.2. Az új koronavírus vonatkozásában a rendeletben előírtak teljesítéséhez az NNK általkiadott és honlapján közzétett tájékoztatók nyújtanak segítséget.

Feldebrő, 2021. augusztus 01..



Rác Antal
Rác-Antal Nikoletta
Óvodavezető