

Barcs Város Óvodája és Bölcsődéje
I n t é z m é n y v e z e t ő j é t ő l
7570 Barcs, Hársfa u. 21.
Telefon: 82/565-123

Az előterjesztés előkészítésében részt vett:
Basics Krisztiánné dr. köznevelési referens

08. sz. napirendi pont

ELŐTERJESZTÉS

**Barcs Város Óvodája és Bölcsődéje Szervezeti és Működési Szabályzatának
felülvizsgálatáról**

**Készült: Barcs Város Önkormányzata Képviselő-testülete
2023. december 21-i ülésére**

Tisztelt Képviselő-testület!

Barcs Város Óvodája és Bölcsődéje intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának legutóbbi módosítására a Napsugár Bölcsőde bővítésével összefüggésben került sor Barcs Város Önkormányzata Képviselő-testülete 2022. június 16. napján tartott ülésén. A módosítást a Képviselő-testület 92/2022. (VI.16.) sz. Képviselő-testületi határozatával hagyta jóvá.

Az intézmény működésével, szakmai munkájával, a jogszabályi előírásokkal összefüggésben bekövetkezett változások, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény és végrehajtási rendeletének hatályba lépése kapcsán szükségessé vált Barcs Város Óvodája és Bölcsődéje Szervezeti és Működési Szabályzatának átfogó felülvizsgálata. E felülvizsgálat során jelentős számú módosítás, pontosítás, kiegészítés és törlés szükségessé válásának ténye vált nyilvánvalóvá. A módosítások száma miatt az áttekinthetőség, használhatóság érdekében új dokumentum elfogadása javasolt a jelenleg hatályos dokumentum hatályon kívül helyezésével egyidejűleg. Az új szakmai dokumentum hatálybalépésének napja 2024. január 01. napja. Barcs Város Óvodája és Bölcsődéje Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza a városi óvodákra és a Napsugár Bölcsődére vonatkozó szabályokat.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Köznev. tv.) 25. § (1) bekezdése alapján: „A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.”

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 104. § (1) bekezdés d) pontja alapján a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenységet ellátó állami és nem állami intézmény, valamint a javítóintézeti ellátást nyújtó állami intézmény fenntartója jóváhagyja az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, szakmai programját.

A Köznev. tv. 85. § (1a) bekezdése alapján: „A fenntartó a köznevelési intézmény pedagógiai programjának, éves munkatervének, valamint SZMSZ-ének jóváhagyásáról az igazgató általi felterjesztést követő harminc napon belül dönt.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdése alapján: „**A költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzata tartalmazza**

- a) a költségvetési szerv alapításáról szóló jogszabály teljes megjelölését, ha a költségvetési szerv alapításáról jogszabály rendelkezett,
- b) a költségvetési szerv alapító okiratának keltét, számát, az alapítás időpontját,
- c) az ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek megjelölését,
- d) azon gazdálkodó szervezetek részletes felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gyakorol,
- e) a szervezeti felépítést és a működés rendjét, a szervezeti egységek – ezen belül a gazdasági szervezet – megnevezését, feladatait, a költségvetési szerv szervezeti ábráját,
- f) azon ügyköröket, amelyek során a szervezeti egységek vezetői a költségvetési szerv képviselőjeként járhatnak el,

- g) a szervezeti és működési szabályzatban nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét (ideértve – a költségvetési szerv vezetőjének és gazdasági vezetőjének akadályoztatása esetén vagy ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve – az általános helyettesítés rendjét), az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat,
- h) jogszabályban meghatározott kivétellel a munkáltatói jogok gyakorlásának – ideértve az átruházott munkáltatói jogokat is – rendjét, és
- i) azoknak a költségvetési szervezeteknek a felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv az Áht. 10. § (4a) és (4b) bekezdése alapján a 9. § (1) bekezdése szerinti feladatokat ellátja.”

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: Rendelet) 4. § (1) bekezdése szerint: „**A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában** (a továbbiakban: SZMSZ) **kell meghatározni**

- a) a működés rendjét, ezen belül a gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét,
- b) a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét,
- c) a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel,
- d) ha a nevelési-oktatási intézmény tagintézménnyel, intézményegységgel rendelkezik, a tagintézménnyel, intézményegységgel való kapcsolattartás rendjét,
- e) a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, formáját, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztást, a kiadmányozás és a képviselő szabályait, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét,
- f) az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét,
- g) a vezetők és az iskolaszék, az óvodaszék, a kollégiumi szék, az intézményi tanács, valamint az óvodai, iskolai, kollégiumi szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formáját, rendjét,
- h) a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
- i) a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást, illetve a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,
- j) az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
- k) a szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét a pedagógusok munkájának segítésében,
- l) az alapfokú művészeti iskola kivételével a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét,
- m) az intézményi védő, óvó előírásokat,
- n) bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket,
- o) annak meghatározását, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról,
- p) azokat az ügyeket, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházta fel,
- q) a nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályait,

- r) az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét,
- s) az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét,
- t) az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, munkakörleírás-mintákat,
- u) mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni.”

A Rendelet 4. § (4) bekezdése értelmében: „Az SZMSZ-ben meghatározhatók azok a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, amelyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek.”

A Szervezeti és Működési Szabályzatot Barcs Város Óvodája és Bölcsődéje nevelőtestülete a 2023. december 07. napján tartott rendkívüli nevelőtestületi értekezletén elfogadta.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy hagyja jóvá az előterjesztés melléklete szerinti tartalommal Barcs Város Óvodája és Bölcsődéje Szervezeti és Működési Szabályzatát, és 2024. január 01-jei hatállyal helyezze hatályon kívül a jelenleg hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatot.

Barcs, 2023. december 08.



Bodor Beáta

Határozati javaslat:

1. Barcs Város Önkormányzata Képviselő-testülete jóváhagyja Barcs Város Óvodája és Bölcsődéje Szervezeti és Működési Szabályzatát az előterjesztés 1. melléklete szerinti tartalommal.
2. A Képviselő-testület felkéri Barcs Város Óvodája és Bölcsődéje intézményvezetőjét, hogy Barcs Város Óvodája és Bölcsődéje Szervezeti és Működési Szabályzatának nyilvánosságra hozataláról gondoskodjon.

**Felelős: Koós Csaba Tibor polgármester a határozat közléséért
Bodor Beáta intézményvezető a végrehajtásért**

Határidő: értelem szerint

A határozati javaslatot törvényességi szempontból felülvizsgáltam.

Barcs, 2023. december 08.



Balázné dr. Vástyán Krisztina
címzetes főjegyző

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
BARCS VÁROS ÓVODÁJA ÉS BÖLCSŐDÉJE

BARCS VÁROS ÓVODÁJA ÉS BÖLCSŐDÉJE

7570 BARCS, HÁRSFA UTCA 21.

OM azonosító: 202039

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2024. január 01.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
BARCS VÁROS ÓVODÁJA ÉS BÖLCSŐDÉJE

TARTALOMJEGYZÉK

1. Általános rendelkezések.....	5
1.1. Az SZMSZ célja, tartalma.....	5
1.2. Az SZMSZ jogszabályi háttere	5
1.3. Az intézmény működési rendjét meghatározó főbb dokumentumok.....	6
1.4. Az SZMSZ hatálya, közzététele.....	6
2. Az intézmény általános jellemzői	7
2.1. Alapadatok	7
2.2. Az intézmény alapítója, fenntartója, irányító szerve.....	8
2.3. Az intézmény jogállása, vagyona, gazdálkodása, vezetőjének megbízása	8
2.4. Az iratkezelés rendje.....	9
2.5. Az intézmény bélyegzőinek használata.....	10
3. Barcs Város Óvodája és Bölcsődéje tevékenységi köre	10
3.1. Alaptevékenységek és feladatmutatók	10
3.2. A feladatok, tevékenységek forrásai	11
3.3. Az alaptevékenységekhez kapcsolódó kiegészítő tevékenységek	12
3.4. Vállalkozási feladatok	12
4. A kiadmányozás szabályai.....	12
5. Az intézmény szervezeti felépítése és vezetése	12
5.1. Az intézmény szervezeti egységei és vezetői szintjei.....	15
5.2. Barcs Város Óvodája és Bölcsődéje vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás	15
5.2.1. A főigazgató	15
5.2.2. A főigazgató-helyettesek, tagintézmény-igazgatók, élelmezésvezető	17
5.2.3. Középvezetők.....	20
5.2.4. A vezetők helyettesítési rendje, munkarendje	20
5.2.5. A képviselet szabályai.....	20
6. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása.....	21
7. Az intézmény működési rendje	21
7.1. A gyermekek benntartózkodási rendje	21
7.2. A vezetők benntartózkodásának rendje.....	22
7.3. Az alkalmazottak benntartózkodási rendje.....	22

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
BARCS VÁROS ÓVODÁJA ÉS BÖLCSŐDÉJE

8. Az intézményi közösségek, jogaik és kapcsolattartásuk	23
8.1. Barcs Város Óvodája és Bölcsődéje nevelőtestülete	23
8.2. Barcs Város Óvodája és Bölcsődéje alkalmazotti közössége	25
8.3. Barcs Város Óvodája és Bölcsődéje szakmai munkaközösségek	26
8.4. Egyéb közösségek	27
9. A tagintézmények közötti együttműködés, a vezetőkkel való kapcsolattartás rendje.	28
10. A vezetők és a szülői közösség közötti kapcsolattartás rendje	30
11. A külső kapcsolatok rendszere, formái, módja	30
11.1. Intézmény és a család	31
11.2. Óvoda – Napsugár Bölcsőde	32
11.3. Óvoda – Általános iskolák	33
11.4. Óvoda – közművelődési, kulturális intézmények	33
11.5. Óvoda - egészségügyi szolgáltatást nyújtók	34
11.6. Intézmény - szakmai szervezetek	34
11.7. Egyéb kapcsolatok az alkalmazotti közösségen belül	35
11.8. Kapcsolat a Fenntartóval	36
11.9. „Barcs Városi Óvodák Gyermekeiért” Alapítvány	36
11.10. Egyéb kapcsolataink	36
11.11. Konyhák kapcsolatai.....	36
12. A belső ellenőrzés rendje	37
12.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	37
12.2. A Belső kontrollrendszer működtetése.....	40
13. Ünnepek, megemlékezések rendje	40
14. Intézményi védő, óvó előírások	40
15. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	43
16. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	44
17. Barcs Város Óvodája és Bölcsődéje létesítményei használatának rendje; belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	46
18. A bölcsődei/óvodai felvétel, átvétel, elhelyezés, felmentés	47
19. Munkavédelem	49
20. Értekezletek	50
21. Szabadságok engedélyezése	51
22. Működéssel kapcsolatos szabályok	52
22.1. A szülőkre vonatkozó szabályok.....	52
22.2. Az intézmény dolgozóira vonatkozó szabályok.....	52

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
BARCS VÁROS ÓVODÁJA ÉS BÖLCSŐDÉJE

22.3. A nevelőtestületre vonatkozó szabályok.....	53
23. Egyéb szabályok, előírások.....	54
23.1. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése.....	54
23.2. Mobiltelefon használata az intézményben.....	54
23.3. Dohányzás.....	55
23.4. Intézményi étkeztetés.....	56
23.5. Kártérítési kötelezettség.....	56
23.6. Fizetési előleg kérelem.....	56
23.7. Hivatali titok megőrzése.....	56
24. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága.....	57
25. Reklámtevékenység	57
26. A jutalmazások, juttatások feltételei.....	58
27. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség	59
28. Az alkalmazottak munkaköri leírása	59
29. Mellékletek	71
Legitimáció.....	72

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT BARCS VÁROS ÓVODÁJA ÉS BÖLCSŐDÉJE

1. Általános rendelkezések

Barcs Város Óvodája és Bölcsődéje Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 12. § (1) bekezdésben foglalt előírások, valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § rendelkezései figyelembe vételével készült.

1.1. Az SZMSZ célja, tartalma

Az SZMSZ, mint helyi dokumentum, a jogszabályok figyelembevételével meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, valamint a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket. Szabályozza a Pedagógiai Programban rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását.

Célja:

- az intézmény szervezeti és működési rendjének meghatározása,
- a jogszerű működés biztosítása, a zavartalan működés garantálása,
- a gyermeki jogok érvényesülése; a gyermekek, szülők és az alkalmazottak közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének biztosítása,
- a jogszabályokban foglaltak érvényre juttatása.

Az SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, más intézményi dokumentumokkal. Rendelkezéseit minden érintett köteles betartani.

Elveiben és tartalmában illeszkedik az intézmény alapidokumentumaihoz és más belső szabályaihoz is.

1.2. Az SZMSZ jogszabályi háttere

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (a továbbiakban: Köznev. tv.)
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (a továbbiakban: Gyvt.)
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2007. évi CLII. törvény az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségek teljesítéséről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.)
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról
- 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 363/2012. (XII.17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 277/1997. (XII.22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT BARCS VÁROS ÓVODÁJA ÉS BÖLCSŐDÉJE

- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (a továbbiakban: EMMI rendelet)
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról

1.3. Az intézmény működési rendjét meghatározó főbb dokumentumok

- Alapító Okirat
- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend
- Munkaterv

A Szervezeti és Működési Szabályzat, a Pedagógiai Program, a Házi rend az alábbi helyeken található meg:

- a főigazgatónál,
- a tagintézmény-igazgatóknál,
- az óvodai titkárságon,
- Barcs Város honlapján.

A szülők az első szülői értekezleten tájékoztatást kapnak az intézményi dokumentációk főbb tudnivalóiról. Az intézményben is tanulmányozhatják ezen dokumentumokat, azonban nem vihetik el.

A Házi rend egy példányát beíratáskor minden szülő megkapja papír alapon vagy elektronikus formátumban.

1.4. Az SZMSZ hatálya, közzététele

Az SZMSZ kötelező szabályozó helyi dokumentum. A benne foglaltak megismertetése, megtartása, megtartatása kötelessége az intézmény alkalmazottjai számára.

Személyi hatálya kiterjed:

- az intézménnyel jogviszonyban álló valamennyi alkalmazottra,

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT BARCS VÁROS ÓVODÁJA ÉS BÖLCSŐDÉJE

- az intézménybe járó gyermekekre és szüleikre vagy más törvényes képviselőjükre,
- az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de annak területén munkát végzőkre, az intézmény feladatainak megvalósításában részt vevőkre, valamint
- az intézménnyel kapcsolatba kerülőkre vagy szolgáltatásait igénybe vevőkre.

Területi hatálya kiterjed Barcs Város Óvodája és Bölcsődéje és tagintézményeinek területére, illetve az intézmény által a területén kívül szervezett programokra, rendezvényekre is. *Időbeli* hatálya csak a nevelési időre vonatkozik, illetve arra az időszakra, amikor az óvoda, bölcsőde által szervezett programokon vesznek részt a felnőtt dolgozók és a gyermekek.

Az SZMSZ-t a főigazgató készíti el a nevelőtestület bevonásával és gondoskodik közzétételéről.

Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá, – intézményi honlap hiányában – Barcs város honlapján közzétételre kerül.

Az SZMSZ határozatlan időre szól. Hatálybalépésének időpontja 2024. január 01. napja. Felülvizsgálatára szükség esetén bármikor sor kerülhet, de legalább két évente javasolt.

2. Az intézmény általános jellemzői

2.1. Alapadatok

Az intézmény neve:	Barcs Város Óvodája és Bölcsődéje
Székhelye:	7570 Barcs, Hársfa utca 21.
Az intézmény típusa:	Többcélú köznevelési intézmény
OM azonosító száma:	202039
Az alapító okirat kelte:	2015.07.23.
Az alapítás időpontja:	2007. július 01.
Az alapító okiratot jóváhagyó testületi határozat száma:	
Barcs Város Önkormányzata Képviselő-testülete	117/2015. (VII. 23.)
A költségvetési szerv nyilvántartási száma:	571805
Működési köre:	Barcs és környéke
Számlavezető bankfiók:	OTP Bank Nyrt. Barcsi Fiók
A költségvetés végrehajtására szolgáló bankszámlaszám:	11743057-15571809
Az intézmény általános forgalmi adó alanyisággal rendelkezik.	
Az intézmény telephelyei:	- Barcs Város Óvodája és Bölcsődéje Széchenyi köz Tagóvodája: 7570 Barcs, Széchenyi köz 6. - Barcs Város Óvodája és Bölcsődéje Deák Ferenc utcai Tagóvodája: 7570 Barcs, Deák Ferenc u. 49. - Barcs Város Óvodája és Bölcsődéje Szent István utcai Tagóvodája: 7570 Barcs, Szent István u. 2. - Napsugár Bölcsőde: 7570 Barcs, Tavasz u. 1.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
BARCS VÁROS ÓVODÁJA ÉS BÖLCSŐDÉJE

	<ul style="list-style-type: none">- Konyha: 7570 Barcs, Hősök tere 6.- Konyha: 7570 Barcs, Kossuth u. 2.- Konyha: 7570 Barcs, Tavasz u. 3.- Konyha: 7570 Barcs, Széchenyi u. 2.- Konyha: 7570 Barcs, Szent László u. 13.- Konyha: 7570 Barcs, Külterület 0400 hrsz
Bélyegző felirata:	A bélyegző nyilvántartás Barcs Város Óvodája és Bölcsődéje titkárságán van elhelyezve.
Hosszú bélyegző:	Barcs Város Óvodája és Bölcsődéje 7570 Barcs, Hársfa utca 21.
Körbélyegző:	Barcs Város Óvodája és Bölcsődéje 7570 Barcs, Hársfa utca 21.

2.2. Az intézmény alapítója, fenntartója, irányító szerve

Az intézmény alapítójának

megnevezése: Barcs Város Önkormányzata
székhelye: 7570 Barcs, Bajcsy-Zs. u. 46.

Az intézmény fenntartójának

megnevezése: Barcs Város Önkormányzata
székhelye: 7570 Barcs, Bajcsy-Zs. u. 46.

Az intézmény irányító szervének

megnevezése: Barcs Város Önkormányzata Képviselő-testülete
székhelye: 7570 Barcs Bajcsy-Zs. u. 46.

2.3. Az intézmény jogállása, vagyona, gazdálkodása, vezetőjének megbízása

Típus szerinti besorolás

Tevékenység jellege alapján: közszolgáltató

Közszolgáltató szerv fajtája: közintézmény

Feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója alapján: önállóan működő.

Képviselében a főigazgató vagy az általa megbízott személy jár el.

A főigazgató megbízási rendje

Barcs Város Önkormányzata Képviselő-testülete nyilvános pályázat útján a jogszabályban megállapított képesítési követelményeknek megfelelő főigazgatót bíz meg legfeljebb öt évig terjedő határozott időre, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban a Púétv., valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VII.30.) Korm. rendelet rendelkezései alapján. Az egyéb munkáltatói jogokat Barcs Város

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT BARCS VÁROS ÓVODÁJA ÉS BÖLCSŐDÉJE

Polgármestere gyakorolja. A Köznev. tv. 84. § (9) bekezdés c) pontja alapján az intézmény igazgatójának megbízásával, megbízásának visszavonásával összefüggő döntéshez szükséges beszerezni az érintett települési nemzetiségi önkormányzat egyetértését.

A tagintézmény-igazgatók, az élelmezésvezető megbízási rendje

A tagintézmények élén tagintézmény-igazgató áll: az óvodák esetében tagóvoda-igazgató, a bölcsőde esetében bölcsődeigazgató. A konyhákat az élelmezésvezető vezeti.

A tagintézmény-igazgatók és az élelmezésvezető határozatlan időre kerülnek megbízásra a főigazgató által.

Az intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony

Az intézmény foglalkoztatottjainak jogviszony alapesetben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, melyre a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púévtv.) az irányadó.

Egyes foglalkoztatottjainak jogviszonya közalkalmazotti jogviszony, melyre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény vonatkozik.

A munkaviszonyban foglalkoztatottakra a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény irányadó.

A megbízási jellegű jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, a közfoglalkoztatási jogviszonyra a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény előírásait kell alkalmazni.

Gazdálkodási jogkör

Barcs Város Óvodája és Bölcsődéje gazdálkodási feladatait a Barcsi Polgármesteri Hivatal látja el.

Az intézmény költségvetése Barcs Város Önkormányzata költségvetésében szerepel, a költségvetését évente a fenntartó határozza meg.

A vagyonhasználat rendje

A feladatellátást szolgáló vagyon a vagyonleltár szerint Barcs Város Önkormányzata tulajdonát képező ingatlan és ingó vagyon.

Az intézmény a vagyon ingatlan (rész) hasznosítási jogát az alapfeladat ellátásának sérelme nélkül gyakorolhatja Barcs Város Önkormányzata Képviselő-testületének az önkormányzat vagyonáról, a vagyonhasznosításról, használatának és forgalmának rendjéről szóló mindenkor hatályos önkormányzati rendeletében meghatározott módon. Az önkormányzati rendelet tartalmazza a vagyonkezelés végrehajtásáért felelős szervezeti egységek megnevezését, feladataikat és a vagyonkezelés rendjét.

2.4. Az iratkezelés rendje

Az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket Barcs Város Óvodája és Bölcsődéje Iratkezelési Szabályzata tartalmazza. Az intézményben az iratkezelés felügyeletét a főigazgató látja el.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT BARCS VÁROS ÓVODÁJA ÉS BÖLCSŐDÉJE

2.5. Az intézmény bélyegzőinek használata

Az intézményi bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni. A bélyegzőket elzárva kell tartani.

Az intézményi körbélyegző megtalálható:

- az óvodatitkárnál,
- a Barcsi Polgármesteri Hivatalnak az intézmény gazdálkodási feladatait ellátó pénzügyi ügyintézőjénél, valamint a humánpolitikai referensénél,
- az étkezési számlázási feladatokat ellátó ügyintézőknél.

A körbélyegző használatára jogosult:

- a főigazgató,
- a főigazgató-helyettesek,
- az óvodatitkár,
- a Barcsi Polgármesteri Hivatalnak az intézmény gazdálkodási feladatait ellátó pénzügyi ügyintézője, valamint a humánpolitikai referense,
- az étkezési számlázási feladatokat ellátó ügyintézők.

Az intézményi fejbélyegző megtalálható:

- az óvodatitkárnál,
- a tagóvoda-igazgatóknál,
- a bölcsődeigazgatóknál,
- az étkezési számlázási feladatokat ellátó ügyintézőknél.

A fejbélyegző használatára jogosult:

- a főigazgató,
- a főigazgató-helyettesek,
- az óvodatitkár,
- a tagóvoda-igazgatók,
- a bölcsődeigazgató,
- az étkezési számlázási feladatokat ellátó ügyintézők.

A bélyegző a főigazgató vagy főigazgató-helyettes aláírásával érvényes.

Szükség esetén az intézmény megbízott dolgozója gazdasági ügyekben (pl. vásárlás) külön megbízás alapján jogosult a bélyegző használatára. A megbízott az erre szolgáló nyilvántartásban aláírásával igazolja a bélyegző átvételét, amelyet a megbízatás lejártával köteles a megbízónak visszaadni, aki ezt aláírásával igazolja.

3. Barcs Város Óvodája és Bölcsődéje tevékenységi köre

3.1. A alaptevékenységek és feladatmutatók

A feladatok ellátására és irányítására a tevékenységekre vonatkozó jogszabályokat kell alkalmazni.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT BARCS VÁROS ÓVODÁJA ÉS BÖLCSŐDÉJE

Feladatmutatók

A foglalkozásokon, tevékenységekben résztvevők száma. Minden évben az októberi statisztikai mutatók alapján.

A főtevékenység államháztartási szakágazati besorolása:

851020 – Óvodai nevelés

A költségvetési szerv **alaptevékenysége:** óvodai nevelés, bölcsődei ellátás és gyermekétkeztetés.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

Kormányzati funkciósám	Kormányzati funkció megnevezése
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
041232	Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091130	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
092290	Iskolarendszeren kívüli ISCED 3 szintű OKJ-s képzés
095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
096030	Köznevelési intézményben tanulók lakhatásának biztosítása
104031	Gyermekek bölcsődei ellátása
104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
104036	Munkahelyi étkeztetés bölcsődében
104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

3.2. A feladatok, tevékenységek forrásai

- Állami normatíva
- Önkormányzati támogatás
- Saját bevétel
- Átvett pénzeszközök (pályázattal elnyert pénzek, alapítványi támogatás)
- Előző évi pénzmaradvány

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT BARCS VÁROS ÓVODÁJA ÉS BÖLCSŐDÉJE

3.3. Az alaptevékenységekhez kapcsolódó kiegészítő tevékenységek

- Az Alapító Okiratban meghatározott telephelyeken
- Konyha és étterem bérbeadása
- Étkeztetés
- Az intézmény helyiségeinek bérbeadása
- Eszközök bérbeadása
- Tanfolyamok szervezése

A kiegészítő tevékenységek felső határa a szerv kiadásaiban: 33%.

3.4. Vállalkozási feladatok

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

4. A kiadmányozás szabályai

Az intézményben kiadmányozási joggal az alábbi vezető beosztású dolgozók rendelkeznek:

- főigazgató – minden irat esetében
- főigazgató-helyettesek – a gyermekekkel és az intézmény működésével kapcsolatos iratok esetében
- élelmezésvezető – élelmezéssel kapcsolatos dokumentumok és számlák, konyhai dolgozókkal kapcsolatos meghatározott iratok

Az intézmény nevében aláírásra a főigazgató jogosult. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali vagy sürgős intézkedést igénylő iratokat a kijelölt főigazgató-helyettes írja alá.

A költségvetéssel, gazdálkodással összefüggő ügyekben a főigazgató egy személyben is aláírhat, ilyen esetben azonban a Barcsi Polgármesteri Hivatal Közgazdasági Irodájának vezetője (a továbbiakban: gazdasági vezető) ellenjegyzése szükséges.

A költségvetési bankszámla feletti rendelkezés minden esetben a főigazgató vagy kijelölt helyettese és a gazdasági vezető joga.

A banknál vezetett folyószámlák okmányait cégszerűen aláírhatja a főigazgató, kijelölt helyettese, valamint a gazdasági vezető.

A főigazgatói hatáskörbe tartozó minden érdemi döntés vagy okirat tekintetében a főigazgató fenntartja a kiadmányozás jogát.

5. Az intézmény szervezeti felépítése és vezetése

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

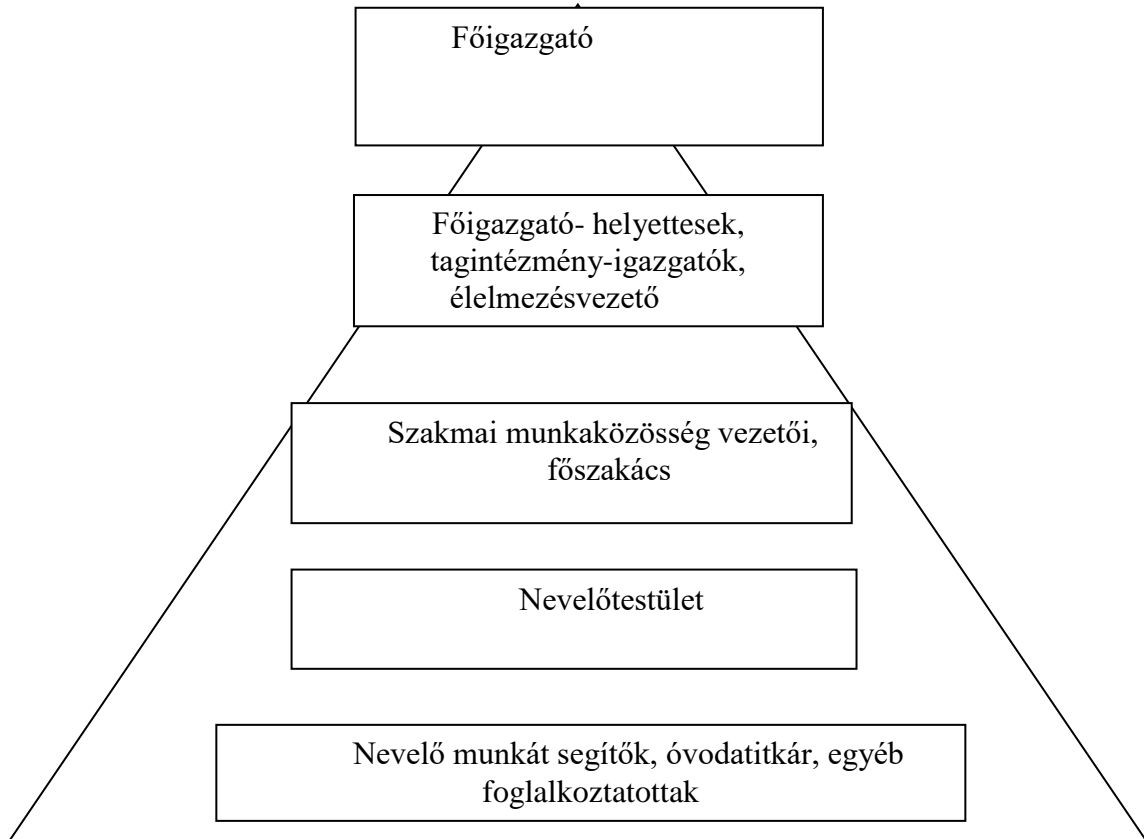
Az óvoda szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan kérdésben dönt, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A döntések előkészítésében, végrehajtásában részt vesznek a pedagógusok és a szülők is.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT BARCS VÁROS ÓVODÁJA ÉS BÖLCSŐDÉJE

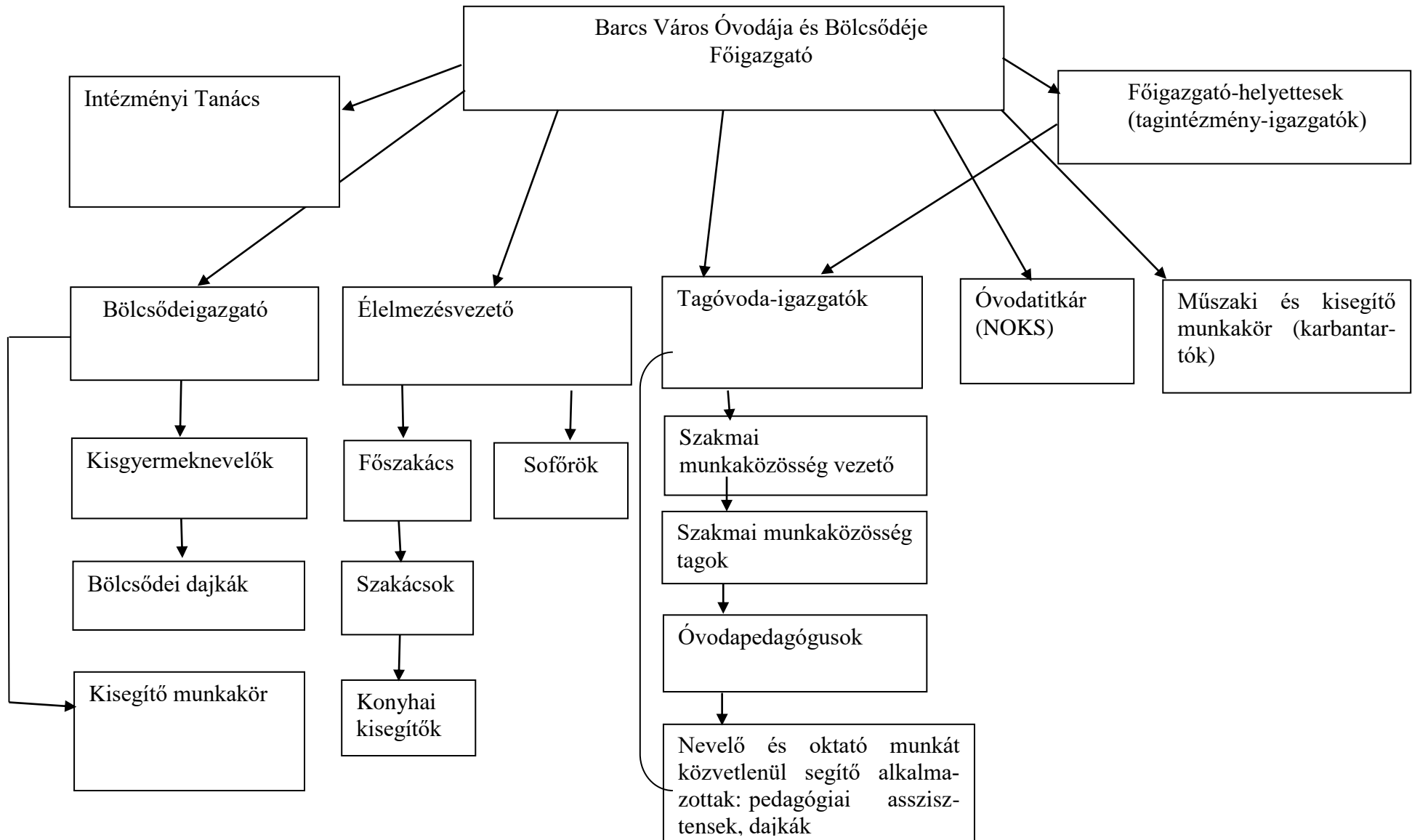
A kötelezően foglalkoztatott alkalmazottak létszámát a hatályos jogszabályi előírások tartalmazzák. A foglalkoztatottak engedélyezett létszámát nevelési évenként az irányító szerv önkormányzati költségvetési rendeletben fogadja el.

Az intézmény szervezeti szerkezete



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
BARCS VÁROS ÓVODÁJA ÉS BÖLCSŐDÉJE

Az intézmény szervezeti felépítése



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
BARCS VÁROS ÓVODÁJA ÉS BÖLCSŐDÉJE

5.1. Az intézmény szervezeti egységei és vezetői szintjei

<u>Szervezeti egység</u>	<u>Felelős vezetők</u>	<u>Középvezetők</u>
Barcs Város Óvodája és Bölcsődéje	Főigazgató	Intézményi Tanács tag
Konyhák	Élelmezésvezető	Főszakács
Napsugár Bölcsőde	Tagintézmény-igazgató (Bölcsődeigazgató)	Intézményi Tanács tag
Városi Óvodák	Tagintézmény-igazgatók (tagóvoda-igazgatók)	Szakmai munkaközösség vezetők

Az eltérő tevékenységű szervezeti egységek munkáját a főigazgató hangolja össze.

Engedélyezett létszámok és feladatok

<u>Szervezeti egység</u>	<u>Alapfeladat megnevezése</u>	<u>Felvehető gyermeklétszám</u>
Barcs Város Óvodája és Bölcsődéje (székhelyóvoda)	óvodai nevelés	0 fő
Barcs Város Óvodája és Bölcsődéje Széchenyi közti Tagóvodája	óvodai nevelés	75 fő
Barcs Város Óvodája és Bölcsődéje Deák Ferenc utcai Tagóvodája	óvodai nevelés	100 fő
Barcs Város Óvodája és Bölcsődéje Szent István utcai Tagóvodája	óvodai nevelés	75 fő
Napsugár Bölcsőde	bölcsődei ellátás, óvodai ellátás	78 fő+15 fő

5.2. Barcs Város Óvodája és Bölcsődéje vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás

Barcs Város Óvodája és Bölcsődéjében a vezetéssel kapcsolatos feladatokat a főigazgató, a tagintézmény-igazgatók (tagóvoda-igazgatók, bölcsődeigazgató), valamint az élelmezésvezető látják el.

Barcs Város Óvodája és Bölcsődéje vezetését az Intézményi Tanács és a Közalkalmazotti Tanács segíti.

5.2.1. Főigazgató

Barcs Város Óvodája és Bölcsődéje élén főigazgató áll. Megbízásának rendjét Barcs Város Óvodája és Bölcsődéje Alapító Okirata és jelen SZMSZ 2.3. pontja tartalmazza.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT BARCS VÁROS ÓVODÁJA ÉS BÖLCSŐDÉJE

A főigazgató egyszemélyi felelős vezető. A főigazgató megbízásáról Barcs Város Önkormányzata Képviselő-testülete dönt. Munkáltatója Barcs Város Önkormányzata Képviselő-testülete.

Jogköre

- gyakorolja az alkalmazással és a jogviszony megszüntetésével kapcsolatos kizárólagos munkáltatói jogkört, valamint a közvetlen irányításához tartozó közalkalmazottak tekintetében a teljes munkáltatói jogkört
- gyakorolja a kötelezettségvállalási jogkört,
- irányítja, ellenőrzi és figyelemmel kíséri az intézmény üzemelésének folyamatosságát,
- teljeskörűen képviseli az intézményt, de a képviselőre – meghatározott ügyekben – eseti vagy állandó megbízást adhat, hazai és EU-s pályázatok lebonyolításának idejére határozott időre, írásban rögzített jogokat és hatáskört,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- a nevelőtestülettel együttműködve összeállítja az intézmény pedagógiai programját,
- ellátja a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt, és át nem ruházott feladatokat.

Felel:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért, az intézmény gazdálkodásáért, a vezetői feladatok összehangolásáért,
- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért,
- az intézmény belső ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működéséért,
- az intézmény középtávú továbbképzési terv, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért, az alkalmazottak továbbképzésének megszervezéséért,
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért.

Főigazgatói hatáskörök átruházása

Barcs Város Óvodája és Bölcsődéje főigazgatója – egyszemélyi felelőssége érvényesülése mellett – a következő hatásköröket ruházza át:

- a tagintézmény szakmai képviselőjét a tagintézmény-igazgatókra,

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT BARCS VÁROS ÓVODÁJA ÉS BÖLCSŐDÉJE

- a munkatervben meghatározott intézményi ünnepélyek, rendezvények, egyéb feladatok lebonyolítását a tagintézmény-igazgatókra,
- az intézmény képviselőtét gazdasági kérdésekben a Barcsi Polgármesteri Hivatal gazdasági vezetőjére,
- az utalványozási jogkört akadályoztatása esetén Barcs Város Óvodája és Bölcsődéje főigazgató-helyettesére.

5.2.2. A főigazgató-helyettesek, tagintézmény-igazgatók, élelmezésvezető

A főigazgató-helyettesek

A főigazgató nevezi ki a tagóvoda-igazgatók közül határozatlan időre. A tagintézmény tekintetében ellátja a tagintézmény-igazgatói feladatokat és a tagintézmény szakmai képviselőtét munkaköri leírása szerint.

A főigazgató-helyettesi tevékenységét a tagintézményének vezetői tevékenysége mellett végzi. A főigazgató-helyettesek egyike általános helyettesítési jogkörrel rendelkezik, a másik helyettes pedig szakmai tekintetben látja el a főigazgató-helyettesi feladatokat.

Általános főigazgató- helyettes:

A főigazgató tartós távolléte (akadályoztatása) esetén, írásbeli megbízása alapján annak jogkörében önállóan jár el az általános feladatokban a főigazgató részére történő beszámolási kötelezettséggel.

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. A munkaterv előkészítésében, értékelésében aktívan részt vállal.

Az óvoda belső szakmai ellenőrzési –hospitálási- rendszerében, ellenőrzésében, értékelésben részt vesz.

Felügyeli a „Kapocs” Munkaközösség munkáját:

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

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

Szakmai főigazgató- helyettes:

A főigazgató tartós távolléte (akadályoztatása) esetén, a főigazgató írásbeli megbízása alapján annak jogkörében önállóan jár el a szakmai feladatokban, a főigazgató részére történő beszámolási kötelezettséggel. Irányítja az intézmény köznevelésben foglalkoztatottainak szakmai munkáját, képzését, továbbképzését. A felmerülő igények, és a rendelkezésre álló források összevetése után elkészíti az intézményi beiskolázási terv javaslatot, 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

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT BARCS VÁROS ÓVODÁJA ÉS BÖLCSŐDÉJE

Program szerinti nevelőmunkát, és amennyiben szükségessé válik, közreműködik a programok módosításának előkészítésében.

Segíti a helyi nevelési gyakorlatok és a mindennapi nevelőmunka koherenciájának megteremtését. Segíti a tagóvodák egymás közötti kapcsolattartását és külső óvodákkal történő kapcsolatfelvételét. Felelős a sajátos nevelési igényű gyermekek ellátásában közreműködő szervezetekkel, a Pedagógiai Szakszolgálat Barcsi Tagintézményével, a Somogy Vármegye Tanulási Képességeket Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság, és Szakmai Szolgáltató történő közvetlen kapcsolat tartásáért.

A főigazgató megbízása alapján, képviseli az intézményt külső szervek, szervezetek előtt.

A munkaterv előkészítésében, értékelésében aktívan részt vállal.

Az óvoda belső szakmai ellenőrzési –hospitálási- rendszerének tervezési feladatait ellátja, ellenőrzésben, értékelésben részt vesz.

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.

Felügyeli a „Tehetséges vagyok!” Munkaközösség munkáját.

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.

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

Tagintézmény-igazgatók (tagóvoda-igazgatók, bölcsődeigazgató)

Felelős:

- A dajkák és a takarító személyzet munkájának megszervezéséért, irányításáért, ellenőrzéséért a HACCP rendszerben foglaltakat figyelembe véve.
- A tagintézményen belüli szakmai munka szervezéséért, irányításáért, ellenőrzéséért.
- A munkatervben meghatározott intézményi ünnepélyek, rendezvények, egyéb feladatok lebonyolításáért.
- A tagintézmény munkatervében meghatározott feladatokért.
- A helyettesítések megszervezéséért, munkaidő, munkarend, csoportbeosztás elkészítéséért, és az ezzel kapcsolatos adminisztratív feladatok elvégzéséért.
- Szabadságolási terv, szabadság-nyilvántartás vezetéséért, nyári csoportelosztás megszervezéséért.
- A tagintézményen belüli nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletek előkészítéséért, lebonyolításáért.

A tagintézmény-igazgatók munkájukat a részletes munkaköri leírásban foglaltak szerint végzik. Tagintézmény-igazgatói megbízásukról a főigazgató dönt, felettük a munkáltatói jogokat Barcs Város Óvodája és Bölcsődéje főigazgatója gyakorolja.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT BARCS VÁROS ÓVODÁJA ÉS BÖLCSŐDÉJE

A tagóvodákban tagóvoda-igazgatói megbízást a tagóvoda határozatlan időre alkalmazott óvodapedagógusa kaphat. A bölcsődében bölcsődeigazgatói megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott kisgyermeknevelője kaphat.

Jogköre és felelőssége

A tagintézmény-igazgatók munkájukat munkaköri leírásuk alapján a főigazgató közvetlen irányítása mellett végzik. Feladat- és hatáskörük az általuk irányított területre vonatkozik.

A tagóvoda-igazgatót tartós távolléte (két hétnél hosszabb idő) esetén a főigazgató által az érintett tagóvodából kijelölt óvodapedagógus, a bölcsődeigazgatót a bölcsődeigazgató-helyettes helyettesíti.

Jogkörük

- Irányítják, szervezik a tagintézmény szakmai munkáját, szakmai ügyekben képviselik a tagintézményt.
- Döntenek a tagintézmény működésével kapcsolatos minden olyan kérdésben, amelyek előzetes egyeztetése nem tartozik Barcs Város Óvodája és Bölcsődéje főigazgatójához, illetőleg amelyekben a döntés nem tartozik a tagintézmény más közösségének hatáskörébe. Hatáskörükbe tartozó ügyekben eleget tesznek az Intézményi Tanács és Közalkalmazotti Tanács egyeztetéseknek.
- Végzik a működés területén a vezetők részére előírt ellenőrzéseket, valamint a Barcs Város Óvodája és Bölcsődéje Munkavédelmi Szabályzatában és a Tűzvédelmi Szabályzatában előírt feladatokat.
- Ellátják, illetve irányítják a pedagógiai, szakmai munka belső ellenőrzését a tagintézményükben.
- Az eredményes gazdálkodás segítése érdekében az éves költségvetés tervezésének időszakában felmérik és a főigazgatóhoz eljuttatják a tagintézmény következő évi személyi, dologi és fejlesztési jellegű igényeit.

Felelősségük

- Felelősségük a feladataik ellátásáért, az általuk vezetett tagintézmény szakmai munkájáért és a korlátozott gazdálkodói jogkörükben tett intézkedésekért áll fenn.
- Felelősek a tagintézmény pedagógiai, szakmai munkájáért, az ellenőrzési, a mérési, értékelési rendszer működéséért, a gyermek-és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért, a gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért, a pedagógus-továbbképzéssel kapcsolatos feladatok ellátásáért.
- A tanügyi nyilvántartások, intézményi szabályzatban rögzített dokumentumok vezetése.
- Munkaidő beosztások elkészítése.
- Munkaügyi nyilvántartás vezetése.
- Helyettesítések megszervezése.
- Havi létszámjelentés vezetése.
- Szülői szervezet működésének segítése.
- HACCP rendszer működtetése.
- Alkalmazotti értekezletek előkészítése.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT BARCS VÁROS ÓVODÁJA ÉS BÖLCSŐDÉJE

Élelmezésvezető:

Vezeti és irányítja Barcs Város Óvodája és Bölcsődéje főző- és tálalókonyháinak munkáját, ellátja az ehhez kapcsolódó tervezési, szervezési és ellenőrzési feladatokat.

Biztosítja a konyhák zavartalan működését és az időben történő étkezést.

Munkáját részletes munkaköri leírása alapján a főigazgató közvetlen irányítása mellett végzi.

5.2.3. Középvezetők

A főigazgató munkáját a középvezetők segítik meghatározott feladatokkal, (tervezési, szervezési, ellenőrzési) jogokkal és kötelezettségekkel.

Barcs Város Óvodája és Bölcsődéje középvezetői:

- Intézményi Tanács tagok
- Barcs Város Óvodája és Bölcsődéje szakmai munkaközösség-vezetői
- Főszakács

A középvezetők feladata, jogköre és felelőssége

- Munkájukat a munkaköri leírás, valamint Barcs Város Óvodája és Bölcsődéje főigazgatója utasításai alapján végzik.
- A középvezető ellenőrzéseiről, tapasztalatairól beszámol vezetőjének. A tagintézmény-igazgatók, középvezetők félévenként beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek, illetve alkalmazottainak.

5.2.4. A vezetők helyettesítési rendje, munkarendje

A főigazgató vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől-csütörtökig 8.00 és 15.00 óra között, pénteken 8.00 és 12.00 óra között az intézményben vagy annak valamely tagintézményében tartózkodik. Egyebekben munkájukat az intézmény szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló vezető munkarendje kötetlen. A pedagógusra részben kötetlen munkarend irányadó.

Barcs Város Óvodája és Bölcsődéje főigazgatója tartós távollétében az általános helyettesítési jogkörrel megbízott főigazgató-helyettes helyettesíti, mindkettőjük akadályoztatása esetén a főigazgató által megbízott tagintézmény-igazgató.

Az óvodákban a tagintézmény-igazgatót átmeneti akadályoztatása esetén a saját tagintézményéből általa kijelölt pedagógus helyettesíti.

Bölcsődében a bölcsődeigazgatót átmeneti akadályoztatása esetén a saját tagintézményében általa kijelölt kisgyermeknevelő helyettesíti.

A főzőkonyhán az élelmezésvezetőt a főszakács helyettesíti átmeneti akadályoztatása esetén.

5.2.5. A képviselő szabályai

Az intézmény képviselőjére a főigazgató jogosult, aki meghatározott esetekben ezen jogát átruházhatja más személy(ek)re.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT BARCS VÁROS ÓVODÁJA ÉS BÖLCSŐDÉJE

A tagintézményeket a tagintézmény-igazgatók képviselik.

Sajtónyilatkozatot a főigazgató vagy az általa meghatalmazott személy adhat. A nyilatkozatok megtételekor tekintettel kell lenni a titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, az intézmény jó hírére és érdekeire.

6. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület egyes feladatkörébe tartozó ügyek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre. Az átruházott jogkör gyakorlója írásos beszámolóban köteles tájékoztatni a nevelőtestületet azon átruházott ügyekről, melyekben eljár.

Nem ruházható át:

- a házirend elfogadása
- a pedagógiai program elkészítése a főigazgatóval
- a munkaterv elkészítése a főigazgatóval
- az SZMSZ elkészítése a főigazgatóval
- a továbbképzési program elfogadása.

7. Az intézmény működési rendje

A nevelési év helyi rendjét a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg. A tagintézmények éves munkatervüket ezt követően önállóan készítik el, összehangolva feladataikat az intézményi munkatervvel.

Az intézmény működési rendje részletesen a Házirendben található.

Az óvoda és a bölcsőde hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész évben, folyamatosan működik. A nevelési év a tárgyév szeptember 01. napjától a következő év augusztus 31. napjáig tart. A nyári, a decemberi ünnepek, a nevelés nélküli munkanapok alatti nyitva tartás ügyeleti rend szerint történik, amelyről a szülők értesítést kapnak.

A nyári nyitva tartásról a szülők tájékoztatása legkésőbb minden év február 15. napjáig megtörténik. A gyermekek elhelyezésére vonatkozó igények június 01-től a tagintézményekből összegyűjtésre kerülnek.

A decemberi ügyeleti igényeket december 01-ig írják össze a tagintézmények.

Az óvodák évente öt alkalommal nevelés nélküli munkanapot tartanak, értekezletek, továbbképzések céljára, illetve ebből egy alkalommal szabadfelhasználással egyéb intézményi program tartható (pl.: intézményi kirándulás). Erről a szülők jogszabályban előírtak szerint tájékoztatást kapnak.

7.1. A gyermekek benntartózkodási rendje

Az intézmény nyitvatartási ideje hétfőtől-péntekig 10 óra, 7.00 órától 17.00 óráig. Az óvodai nevelési időben a gyermekekkel óvodapedagógusok foglalkoznak. Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő- oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT BARCS VÁROS ÓVODÁJA ÉS BÖLCSŐDÉJE

A bejáratú ajtókat 9.00 órától 12.45-ig, illetve 13.00 órától 15.30 óráig zárva tartják a gyermekek biztonságának érdekében. (A pénteki napokon 12.30 és 13.00 között elvihető az ebédet követően a gyermek).

A gyermekek fogadásának, az intézményben való tartózkodásának részletszabályait a hatályos Házirend tartalmazza.

A rendkívüli nyitvatartási rendtől való eltérést a főigazgató engedélyezheti.

Az intézmény munkaszüneti napon a fenntartóval, a főigazgatóval, a tagintézmény-igazgatóval előzetes egyeztetés alapján tartható nyitva.

7.2. A vezetők benntartózkodásának rendje

A hivatalos nyitvatartási időben a főigazgató Barcs Város Óvodája és Bölcsődéje székhelyén vagy telephelyein tartózkodik. (Lásd: 5.2.4) A tagintézmény-igazgatók a tagintézményekben tartózkodnak. Neveléssel- oktatással lekötött munkaidőt a gyerekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások megtartásával töltik a jogszabályban meghatározott óvodai foglalkozások számok szerint. A munkaidő fennmaradó részében vezetői teendőket látnak el (tervezés, szervezés, ellenőrzés).

Legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.

A hivatali nyitvatartási időn kívül a főigazgató által megállapított ügyeleti rend szerinti alkalmazott felel az intézmény rendjéért.

A Napsugár Bölcsőde igazgatója hivatali időben (8 óra) a tagintézményében, az ételmezésvezető a Barcs, Tavasz u. 3. szám alatti működő főzőkonyhán tartózkodik.

A hivatalos ügyek intézése a főigazgatói irodában, a nevelői szobában vagy az óvodatitkár irodájában történik.

7.3. Az alkalmazottak benntartózkodási rendje

A dolgozó köteles olyan időpontban munkahelyén megjelenni, hogy a munkaidő kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. A munkából távolmaradást a tagintézmény vezetőjének minél előbb szükséges jelezni, hogy a feladatellátást helyettesítéssel meg tudja oldani.

Napsugár Bölcsőde:

- A bölcsőde nyitva tartási ideje 7.00 – 17.00 óra. Ebben az időszakban a kisgyermeknevelők foglalkoznak a gyermekekkel váltott műszakban. A bölcsődei alkalmazottak benntartózkodása 6.00 órától 17.30 óráig tart, váltott műszakban.

Városi Óvodák:

- Az óvodák nyitva tartási ideje 7.00 – 17.00 óra. A nevelési időben óvodapedagógusok foglalkoznak a gyermekekkel váltott műszakban. Az óvodai alkalmazottak benntartózkodása 6.15 órától 17.30 óráig tart, váltott műszakban.

Konyhák:

- A főzőkonyhákban dolgozó szakácsok és konyhai kiségitők benntartózkodása 4.30 órától 19,00 óráig valósul meg, váltott műszakban. Az ételmezésvezető, a főszakács 7.00 órától 15.30 óráig tartózkodik az intézményben.
- A melegítőkonyhákban dolgozóknak a Barcsi Arany János Általános Iskolában 6.00-14.30, a Deák Ferenc Sportiskolai Általános Iskolában 6,30 órától 15.00 óráig, a Barcsi

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT BARCS VÁROS ÓVODÁJA ÉS BÖLCSŐDÉJE

Szivárvány EGYMI konyháján, a Dráva Völgye Technikum és Gimnázium, valamint a Barcsi Széchényi Ferenc Gimnázium és Kollégium konyháján kollégiumi vacsoráztatás miatt a benttartózkodás 6.00 órától 19,00 óráig tart, váltott műszakban.

A belső kapcsolattartás formái:

- értekezletek, problémamegoldó fórumok, szakmai és esetmegbeszélések,
- támogató, egyeztető napi beszélgetések,
- messenger csoport, teams üzenetváltásai
- email üzenetek, levelek,
- team megbeszélések (közvetlen, interneten keresztül)
- belső intézményi levelezések formájában.

8. Az intézményi közösségek, jogaik és kapcsolattartásuk

Barcs Város Óvodája és Bölcsődéje alkalmazottai

Köznevelésben foglalkoztatottak:

- pedagógusok,
- nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak: dajka, pedagógiai asszisztens, óvodatitkár

Közalkalmazottak:

- konyhai dolgozók (élelmezésvezető, szakácsok, konyhai kisegítők),
- kisgyermeknevelők,
- és a nevelést, oktatást nem közvetlenül segítő.

Munkaviszonyban foglalkoztatottak

- karbantartók

Az alkalmazottak egy része oktató-nevelő munkát végző pedagógus, kisgyermeknevelő, a többi dolgozó a nevelő munkát segítő más alkalmazott (pedagógiai asszisztens, dajka, óvodatitkár). Az alkalmazottak közé tartoznak a konyhai dolgozók (élelmezésvezető, szakács, kisegítő személyzet).

8.1. Barcs Város Óvodája és Bölcsődéje nevelőtestülete

Tagjai:

- Barcs Város Óvodája és Bölcsődéje valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja,
- a Napsugár Bölcsőde kisgyermeknevelői.

Barcs Város Óvodája és Bölcsődéje intézményben a pedagógusok és a kisgyermeknevelők egy nevelőtestületet alkotnak.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT BARCS VÁROS ÓVODÁJA ÉS BÖLCSŐDÉJE

Az egyes tagintézményeken belül folyó eltérő tevékenység miatt önálló nevelőtestületként is működnek abban az értelemben, hogy a belső életüket érintő ügyekben, illetve a közös értekezletek előtt, saját értekezleteket is tarthatnak.

A bölcsőde közalkalmazottainak egy része kisgyermeknevelő. A kisgyermeknevelők és a bölcsődeigazgató a tagintézmény egészét érintő kérdésekben nevelőtestületi jogosítványokkal rendelkeznek.

A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület jogállását, döntési véleményezési és javaslattevési jogkörét a Köznev. tv. 70. 71§-a, valamint az EMMI rendelet 117. §-a határozza meg. A nevelőtestület véleményezési és javaslattevési jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyekben.

A nevelőtestület értekezleteit a munkatervben meghatározott napirenddel és időponttal a főigazgató hívja össze. A pedagógusok felelőssége és kötelessége, hogy a napirend alapján felkészüljenek, beszámolási kötelezettségüknek eleget tegyenek, és érdemi hozzászólásaikkal segítsék a cél elérését. A főigazgató rendkívüli értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok 1/3-nak aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet nevelési időn kívül, a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

A nevelőtestület jogköre:

- a pedagógiai program elkészítésében való részvétel,
- a házirend, és annak módosításának elfogadása,
- az SZMSZ elkészítésében való részvétel
- a nevelési év munkatervének elkészítésében való részvétel,
- a továbbképzési program elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézmény működését érintő valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület által átruházott feladatkörök és az intézmény bizottságai

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag *bizottságot* hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles szóban, írásban - a nevelőtestület által meghatározott időközönként (negyedévente) és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

Barcs Város Óvodája és Bölcsődéje nevelőtestülete a nevelési év folyamán rendes és rendkívüli értekezleteket tarthat

- nevelési évnnyitó, nevelési évváró értekezlet,
- nevelési értekezlet,
- rendkívüli értekezletek.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT BARCS VÁROS ÓVODÁJA ÉS BÖLCSŐDÉJE

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, amennyiben ezt a nevelőtestület tagjainak egyharmada, illetve a főigazgató szükségesnek látja. A rendkívüli értekezlet napirendi pontjairól a nevelőtestületet előzetesen tájékoztatni kell.

A nevelőtestület értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról. Az értekezlet jegyzőkönyvét Barcs Város Óvodája és Bölcsődéje óvodatitkára, illetve a főigazgató által megbízott személy készíti el, és a nevelőtestület két tagja hitelesíti. A jegyzőkönyvet az értekezletet követő harmadik munkanap végéig kell elkészíteni.

A nevelőtestület döntéseit és határozatát - a jogszabályban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással hozza, kivéve a személyi ügyeket, melyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén a főigazgató szavazata dönt.

A nevelőtestületi döntéseket írásba kell foglalni. A nevelőtestület döntései és határozatai az intézmény iktatott anyagába kerülnek.

Amennyiben a nevelőtestületi értekezlet az intézmény működését érintő bármely kérdésben *véleményt nyilvánított vagy javaslatot tett*, a főigazgató azt megvizsgálja, és arra 30 napon belül indokolt írásbeli választ ad. Ennek közzétételéről a tagintézmény-igazgatók gondoskodnak.

8.2. Barcs Város Óvodája és Bölcsődéje alkalmazotti közössége

A véleményezési jog gyakorlásának fóruma az alkalmazotti értekezlet.

Az alkalmazotti közösség tagjai:

Az intézményben foglalkoztatott valamennyi dolgozó, akivel az intézmény határozott vagy határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszonyt létesített.

Az alkalmazotti közösség véleményezési jogkörébe tartozik:

Barcs Város Óvodája és Bölcsődéje:

- megszüntetésével,
- átszervezésével,
- feladatának megváltozásával,
- nevének megállapításával kapcsolatos döntés.

Az alkalmazotti értekezlet összehívásának módja, gyakorisága

Az alkalmazotti értekezlet évente legalább egyszer, a nevelési év indításakor, valamint a véleményezési jogkörébe tartozó fenntartói döntések meghozatala előtt kell összehívni.

Össze kell hívni akkor is, ha azt a főigazgató valamely kérdés megtárgyalására elhatározza.

Az alkalmazotti értekezlet összehívását az alkalmazottak 50%-a a napirend megjelölésével írásban kezdeményezheti.

Határozatképessége

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

8.3. Barcs Város Óvodája és Bölcsődéje szakmai munkaközösségek

Az intézményben a tagintézmények tevékenységi körébe tartozó átfogó feladatokra Barcs Város Óvodája és Bölcsődéje szakmai munkaközösségek működhetnek. Jogosítványait, feladatait a Köznev. tv., az EMMI rendelet, továbbá a helyi pedagógiai program és jelen Szabályzat határozza meg.

A munkaközösség felelős a szakterületét érintő pedagógiai munka eredményességéért.

A munkaközösség feladata:

- a munkaközösség profiljába tartozó tervező, elemező, értékelő tevékenység,
- módszerek, eljárások segítése, megvalósítása, értékelése, közzététele a testületben,
- módszertani értekezletek és gyakorlati napok szervezése,
- szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, gyakorlatban történő integrálása,
- a munkaközösség tagjai szakmai fejlődésének, továbbképzésének irányítása, a megfelelő új szakirodalom tanulmányozása és felhasználása,
- pályakezdő pedagógusok munkájának támogatása,
- a pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása. A szakmai munkaközösség felelőssége, hogy a szakmai innovációk összhangban álljanak az intézmény munkatervével, pedagógiai programjával.

Szakmai, módszertani kérdésekben **segítséget nyújthat:**

- az óvodában folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez
- a pedagógusok minősítő eljárásának lebonyolításában,
- a munkaközösség szakterületének megfelelően a feladatok ellátásában, végrehajtásában,
- a sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációját szolgáló feladatok minél eredményesebb megvalósításában,
- a pedagógusok szakmai munkájának támogatásában,
- a nevelőmunka tárgyi feltételeinek fejlesztésében.

A szakmai munkaközösség **dönt:**

- A működés rendjéről, munkaprogramjáról.

Véleményt nyilváníthat és javaslatot tehet Barcs Város Óvodája és Bölcsődéje működésével kapcsolatos minden kérdésben.

- Pedagógiai program
- Továbbképzési program
- Óvodai nevelést segítő eszközök kiválasztása

Barcs Város Óvodája és Bölcsődéje **szakmai munkaközösség vezetőjét** a főigazgató bízza meg a munkaközösség javaslatára. Tevékenységét a munkaközösség véleményének kikérésével a főigazgató írásos megbízása alapján végzi. A munkaprogram végrehajtásáról évente egyszer tájékoztatja a főigazgatót. Írásbeli beszámolót készít.

Felelős:

- a szakmai közösség önálló, felelős vezetéséért
- a munkaközösség működési tervének elkészítéséért
- a működéshez szükséges feltételek biztosításáért

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT BARCS VÁROS ÓVODÁJA ÉS BÖLCSŐDÉJE

- az éves munkatervben átruházott ellenőrzési feladatok elvégzéséért
- az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzétételéért
- a pedagógiai munka színvonalának megőrzéséért, emeléséért
- a munkaközösség éves munkájáról szóló értékelés elkészítéséért.

Kapcsolattartás rendje:

- A főigazgató szóbeli tájékoztatása meghatározott időközönként a munkaközösség tevékenységéről
- A munkaközösség munkatervének bemutatása a nevelési év elején
- Írásos beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról.

Működésük feltételeiről az intézményvezetés gondoskodik.

A munkaközösség vezetője a munkaprogram végrehajtásáról évente egyszer tájékoztatja a főigazgatót. Írásbeli beszámolót készít.

Szakmai munkaközösségek együttműködése

Intézményi szintű:

- Gyermekprogramokon való részvétel,
- Hagyományőrző ünnepek közös szervezése, lebonyolítása,
- Egymás szakmai munkájának segítése, módszerek átadása, újításokra való fogékonyság mélyítése.

Szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának rendje

- Közös munkaközösségi fórumok szervezése,
- Évente egyszer beszámoló a munkáról, közös feladatok megvalósításáról stb.
- Nevelőmunka ellenőrzésének közös, összehangolt értékelése.

8.4. Egyéb közösségek

Szülői szervezet

Az intézmény óvodáiban, bölcsődéjében külön működik szülői munkaközösség. A szülőkkel való hatékonyabb kapcsolattartás érdekében tagintézményenként végzik munkájukat a szülői szervezetek/közösségek, illetve az óvodában a szülőknek van egy képviseleti szerve/közössége, a négy óvoda szülői munkaközössége. Óvodai csoportonként két-két szülőt választanak meg a szülők tagnak. A tisztségviselők, vezető megválasztásáról saját maguk döntenek. A kapcsolattartás formáit a jogszabályok és jelen Szabályzat tartalmazza (jelenléti és online megbeszélések).

Ezen szervezet elnökével a főigazgató, a tagintézményi szintű ügyekben a tagintézmény szülői szervezetével a tagintézmény-igazgató és a csoportok szülői képviselőivel az óvodapedagógusok tartják a kapcsolatot.

A tagintézmények a tagintézménybe járó gyerekek szüleinek, a főigazgató Barcs város óvodáinak/a Napsugár Bölcsődének SZMK tagjait hívja össze értekezletre, azon ügyekben, amelyben a jogszabály vagy az SZMSZ a közösség részére véleményezési, tanácsadói jogkört biztosít.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT BARCS VÁROS ÓVODÁJA ÉS BÖLCSŐDÉJE

Az óvoda vagy bölcsőde igazgatója a szülői szervezet képviselőit legalább évente egyszer tájékoztatja az óvodában/bölcsődében folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

Az óvodapedagógus, a tagintézmény-igazgató a gyermekek szüleinek egyéneként fogadóórán ad tájékoztatást a gyerekek fejlődéséről, magatartásáról, érzelmi életében bekövetkezett változásokról, illetve a szülői képviselőknek a csoportot érintő kérdésekről.

A szülői szervezet:

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését,
- a pedagógiai munka eredményességét,
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában,
- nevelőtestületi értekezlet összehívását kezdeményezheti.

Véleményezési jogkörébe tartozik:

- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával kapcsolatban hozott fenntartói döntések,
- a házirend véleményezése,
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározása,
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módjának meghatározása,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyek (pl.: ruházati felszerelés)
- térítéssel járó szolgáltatások, programok összességének meghatározása.

A szülői szervezet képviselői minden értekezlet után kötelesek a soron következő szülői értekezleten a többi szülőt tájékoztatni a mindenkit érintő információkról.

A szülői szervezet részére érkezett iratokat bontatlanul köteles átadni az SZMK elnökének. Az iratkezelés az érdekeltek kezdeményezésére történik.

8.5. Intézményi Tanács

Az intézményben működik egységes Intézményi Tanács. Az Intézményi Tanács a törvényben biztosított egyetértési, véleményezési és tájékozódáshoz való jogkörét az Intézményi Szabályzat és a Púétv. alapján gyakorolja. A munkáltatóval való közvetlen kapcsolattartás az elnök feladata.

Az érdekképviselői szervek munkahelyi vezetőivel – a jogszabályban előírt módon – Barcs Város Óvodája és Bölcsődéje főigazgatója tartja a kapcsolatot.

9. A tagintézmények közötti együttműködés, a vezetőkkel való kapcsolattartás rendje

A tagintézmények

- Egymással együttműködve, tevékenységüket összehangoltan látják el, támogatják, segítik egymás szakmai munkáját.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT BARCS VÁROS ÓVODÁJA ÉS BÖLCSŐDÉJE

- Az intézmény működési alapelveit, továbbá a tagintézmények együttműködésének elveit részletesen tartalmazza Barcs Város Óvodája és Bölcsődéje hosszútávra szóló pedagógiai programja.
- A feladatok összehangolásának egyik színtere a rendszeresen összehívott vezetői értekezletek.
- A vezetők kapcsolattartásának rendszeresített formája az igazgatói értekezlet, és akár napi, közvetlen kapcsolatban állnak egymással (telefonon, online, vagy személyes kapcsolattartással).
- A nevelési évenkénti szakmai együttműködés formáit és területeit az éves munkaterv tartalmazza.
- A tagintézmények az átmenetek megkönnyítése terén jelentkező szakmai feladatokhoz kapcsolódóan – a fenntartóval egyeztetve – biztosítják az óvoda-iskola átmeneti időszakát.
- A tagintézmények a szakmai feladatokhoz kapcsolódóan biztosítják a gyermekek fejlődését a mindenkori jogszabályi előírásoknak és a helyi pedagógiai programnak megfelelően.
- A racionális munkaerő-gazdálkodás intézményi gyakorlata, hogy a pedagógusok a kötelező óráikat különböző tagintézményekben tarthatják meg. Az érintett pedagógusokat, dolgozókat változó munkahelyen foglalkoztatja az intézmény. Ugyanez vonatkozik a nem pedagógus dolgozókra is. Szakmájukban, de változó telephelyen foglalkoztathatók.
- Barcs Város Óvodája és Bölcsődéje főigazgatója a szervezeti rendnek megfelelően irányítja, integrálja a tagintézmények és a hozzájuk tartozó dolgozók munkáját.
- Barcs Város Óvodája és Bölcsődéje munkaközösségei Barcs Város Óvodája és Bölcsődéje főigazgatójának szakmai felügyelete mellett, a résztvevő tagintézmények igazgatóinak szakmai irányításával működnek.
- A főigazgató és az igazgatók elsősorban a dolgozók közvetlen felettese útján adnak utasítást. Ha ettől kivételesen el kell térni, a kapott utasításról a dolgozó köteles tájékoztatni a közvetlen felettesét.
- Barcs Város Óvodája és Bölcsődéje főigazgatóját a tagintézmények értekezleteire meg kell hívni, illetve azokon saját döntésétől függően vesz részt.
- A telephelyekkel való kapcsolattartás a főigazgató, a főigazgató-helyettesek, a tagintézmény-igazgatók és a munkaközösségek vezetőinek feladata. Gondoskodnak arról, hogy a telephelyen nevelő pedagógusokhoz, dolgozókhöz, az ott elhelyezett gyermekekhez, illetve szüleikhez az információ időben eljusson.
- A főigazgató a szülők kérésére lehetőséget biztosít a külön foglalkozások (zeneovi, ovifoci, jóga, idegen nyelv, úszás stb.) szervezésére (térítéssel vagy térítésmentesen lehetőség szerint) megfelelő létszám mellett.

A tudásmegosztás formái

- Lehetőség van a szakmai önállóság megtartása mellett a programok, szolgáltatások, módszerek összehangolására, amely által nőhet a szakmai munka eredményessége.
- Intézményközi munkacsoportok kialakítása, hogy a különösen tehetséges és az átlagtól jelentősen elmaradó gyermekek nekik megfelelő képzésben és pedagógiai gondoskodásban részesülhessenek, illetve pedagógiai feladatok ellátásához.
- A továbbképzések, szakmai tanácskozások, tanfolyamok összehangolása, közös szervezése (a nagyobb létszám miatt ezek helybe is hozhatók).

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT BARCS VÁROS ÓVODÁJA ÉS BÖLCSŐDÉJE

- A pedagógiai szakszolgálati feladatok integrálása nem csupán a gyermekek ellátásában jelent lehetőséget, hanem a gyermekekkel foglalkozó óvónők számára van nagyobb lehetőség szakmai konzultációkra, tapasztalatcserére, időnként azonnali segítségre.
- Közös pályázatok.
- Nagyobb társadalmi ünnepek közös megünneplése.
- Alkalmanként és szükség szerint, de legalább évente két alkalommal együttes nevelői értekezlet tartása (nevelési év első és utolsó értekezlete). Hatályos munkaterv szerint.
- Intézményegységeken átnyúló munkaközösségek létrehozása.
- A jó tapasztalatok átadhatók, közössé válhatnak.

10. A vezetők és a szülői közösség közötti kapcsolattartás rendje

Az intézményben működő szülői közösségek és a vezetők kapcsolattartásának rendje:

- A szülői közösség működési feltételeinek biztosítása (helyiségek használata, az ülések jegyzőkönyvének vezetése, az iratok kezelése, megőrzése) a főigazgató, tagintézmény-igazgató, bölcsődeigazgató feladata.
- A szülői közösséggel az együttműködés tartalmát és formáját a tagintézmények igazgatói a munkaterv előkészítési fázisában egyeztetik.
- A jogszabályokból következő, a Barcs Város Óvodája és Bölcsődéje egészét érintő ügyekben a főigazgató, a tagintézményt érintő ügyekben a tagintézmény-igazgató felelős a szülői közösség elé kerülő előterjesztésekért.
- Évente legalább egy alkalommal a főigazgató a Szülők Közösségének értekezletet tart (beszámoló).

11. A külső kapcsolatok rendszere, formái, módja

Barcs Város Óvodája és Bölcsődéje széles körű szakmai kapcsolatot tart fenn a lakóhelyi, vármegyei és országos szakmai és civil szervezetekkel.

A külső kapcsolatok rendszerét és szintjeit Barcs Város Óvodája és Bölcsődéje főigazgatója határozza meg.

Az egész intézményt érintő ügyekben történő kapcsolattartás a főigazgató feladata.

A tagintézmény-igazgatók szakmai ügyekben közvetlenül is tartják a kapcsolatot a szakmai szervezetekkel.

Újszerű kapcsolatok kialakítására is sor kerülhet. Ilyenek: oktatást támogató szervezetek, alapítványok, Pedagógiai Szolgáltató Intézetek, Pedagógiai Oktatási Központ, referenciainstítúciók, Jó gyakorlatokat bemutató intézmények, testvéróvodai kapcsolat.

Szervezet	Kapcsolattartás tartalma	Kapcsolattartás formája
Fenntartó	Munkáltatói jogok gyakorlása, intézményfenntartás, irányítás, gazdálkodás	Személyes, telefon, postai, e-mail
Pedagógiai szakmai szolgáltatók	Szakmai szolgáltatások igénybevétele	U. a.
Somogy Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Barcsi Tagintézt-	Logopédia, gyógytestnevelés, fejlesztések	U. a.

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
BARCS VÁROS ÓVODÁJA ÉS BÖLCSŐDÉJE**

ménye		
Kaposvári Tankerületi Központ barcsi általános iskolái	Óvoda-iskola átmenet programja	U. a.
Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és Központ	Veszélyeztetés megelőzése, megszüntetése, mentálhigiénés, prevenciós programok, esetszegbeszélések	U. a.
Óvodaorvos, fogorvos, védőnői szolgálat, bölcsődeorvos	Az óvodába járó gyermekek évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton való részvétele Védőnői, orvosi vizsgálat szükség esetén	U. a.
Rendőrség	Közlekedésbiztonság, gyermekvédelem	U. a.
Tűzoltóság, katasztrófavédelem	Megelőzés, felkészülés	U. a.
Referencia intézmények, testvéróvoda	Jó gyakorlatok, intézményi látogatás	

Az óvodai/ bölcsődei nevelés a családi neveléssel együtt szolgálja a gyermek fejlődését, melynek alapvető feltétele a családdal való szoros együttműködés. Az együttműködés formái változatosak. Az óvoda kapcsolatot tart azokkal az intézményekkel, amelyek az óvodába/bölcsődei lépés előtt, az óvodai élet során és az óvodai/bölcsődei élet után meghatározó szerepet töltenek be a gyermek életében, továbbá alkalomszerűen Barcs Város Roma, Német, valamint Horvát Nemzetiségi Önkormányzatával. A kapcsolattartás formái, módszerei alkalmazkodnak a feladatokhoz és a szükségletekhez. A kapcsolatok kialakításában és fenntartásában az óvoda nyitott és kezdeményező.

11.1. Intézmény és a család

Feladatunk, hogy a családi nevelést kiegészítve gondozzuk, ápoljuk, védjük, neveljük, fejlesszük a ránk bízott gyermekeket, a családdal összhangban és annak legteljesebb megelégedésére.

Az évek során meg kellett tanulnunk, és ma már tudnunk kell a szülő szemével látni, tapasztalni, mi az, ami számukra fontos, milyen területen igényelnek segítséget. A kölcsönös kapcsolattartást, kölcsönös tájékoztatást nagyon fontosnak, szükségesnek tartjuk, ahogy a napi kapcsolattartást is - főleg a kicsik esetében. Minden lehetőséget kihasználunk annak érdekében, hogy a családi nevelési eljárásokat, szokásokat megismerjük.

A családlátogatásokon a gyermek közvetlen környezetében elfoglalt helyéről, a család nevelési elveiről, szokásairól tájékozódunk. A fokozatos beszoktatás hívei vagyunk, ami a gyermekek számára biztonságot nyújtó, szeretetteljes. A közös programokkal, ünnepekkel lehetőséget teremtünk a család és az intézmény közötti kapcsolat elmélyítésére, egymás szokásainak, értékrendjének még jobb megismerésére, nevelési elveink közelítésére. A szülői értekezleten a gyermeket és a szülőt érintő legfontosabb témákat, problémákat beszéljük meg. Intézményünk nyitott, a szülők igényeinek megfelelően lehetőséget adunk arra, hogy előzetes megbeszélés alapján bármikor betekintést nyerjenek gyermekeik óvodai/bölcsődei életébe.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT BARCS VÁROS ÓVODÁJA ÉS BÖLCSŐDÉJE

A gyermekek egyéni fejlődéséről folyamatosan konzultálunk a szülőkkel. Fontosnak tartjuk a hiteles tájékoztatást. Arra törekszünk, hogy magatartásunkban, szakmai munkánkban egyaránt példamutatók legyünk.

Alapelveink:

- A nevelésben az óvoda/bölcsőde ismerje el a szülő elsődlegességét, tisztelje a szülőt.
- Az óvodapedagógus/kisgyermeknevelő ismerje, fogadja el a szülő szokás-, szabályrendszerét, nevelési elveit.
- Az óvodapedagógus/kisgyermeknevelő kapcsolattartását a mélységes tapintat, megértés jellemezze.
- Az óvoda „helyi programjának”, a bölcsőde szakmai programjának kialakításában, hatékonyságának figyelemmel kísérésében a szülő vegyen részt, mert véleményezési joga van.

A kapcsolattartás formái és módjai az óvodában

- beiratás: az első személyes kapcsolat felvétele – minden nevelési év április vagy május hónapjában
- összevont- és csoport szülői értekezletek: egészségügyi, pedagógiai, pszichológiai előadásokat szervezünk olyan témákban, amelyek kapcsolódnak a nevelési értekezleteink témáihoz – évente két-három alkalommal
- családlátogatások: családi nevelési szokások megismerése – beiratást követő első nevelési év november 30. napjáig
- egyéni beszélgetések: egyéni eszmegbeszélések az aktualitásnak megfelelően, előzetes időpont egyeztetés után
- a szülők részvétele az óvoda életében: nyílt nap évente egy alkalommal, közös programok alkalmával, intézményenként legalább évente két alkalommal (tökgaragás, Márton-napi felvonulás, Kiszebáb égetés, Föld napja,
- közös programok, ünnepek a szülőkkel, pl. kirándulások, sportprogramok, kulturális események.
- szülők-nevelők alapítványi rendezvénye – évente egyszer Szülők-Nevelők bálja

11.2. Óvoda – Napsugár Bölcsőde

A 3. életévét betöltött gyermekek 25-30%-a bölcsődéből érkezik hozzánk. Kapcsolatunk alapját az óvodapedagógusok és a bölcsődei kisgyermeknevelők jó, folyamatos együttműködésének köszönhetjük.

Kapcsolatunk legjelentősebb eleme a gyermekek óvodai beilleszkedése terén valósul meg.

Az együttműködés formái és módjai

- közös szakmai nap, szakmai fórum
- közös gyermeknap rendezése változó helyszínnel
- óvodapedagógusok látogatása a bölcsődébe, megfigyelés, ismerkedés, gyermekek megajándékozása
- bölcsődések látogatása (kisgyermeknevelők kíséretével) az óvodába, együtt játszás.

11.3. Óvoda – Általános iskolák

A gyermek belső érése, valamint a családi nevelés és az óvodai nevelési folyamat eredményeként a kisgyermekek többsége az óvodáskor végére - hat-hét éves korra - eléri az iskolai élet megkezdéséhez szükséges fejlettségi szintet. Belép a lassú átmenetnek abba az állapotába, amelyben az óvodásból iskolássá érik. A rugalmas beiskolázás az életkor figyelembevételével mellett lehetőséget ad a fejlettség szerinti iskolakezdésre. A jó kapcsolat alapja a tisztelet és megbecsülés egymás munkája iránt. Ennek érdekében a hagyományoknak megfelelően a jövőben is az eddigi gyakorlatnak megfelelően kívánunk dolgozni. Az óvoda - iskola kapcsolatában arra törekszünk, hogy az iskola megismerje azt a szándékunkat, hogy a gyermekeket egyéni képességeiknek megfelelően úgy neveljük és fejlesztjük, hogy a környezetükben jól eligazodjanak, együttműködők, kapcsolatteremtők legyenek és legyenek képesek az iskolai tanulmányok megkezdésére. Fontosnak tartjuk, hogy az átmenetet minél zökkenőmentesebbé tegyük.

Az együttműködés formái:

- kölcsönös látogatások, tapasztalatgyűjtés: az első osztályosokat a tanév elején meglátogatjuk az iskolában, az első osztályos nevelők pedig a leendő iskolásokat látogatják meg az óvodában – évente kétszer, ősszel, tavasszal
- szakmai tanácskozások, megbeszélések, előadások az alsó tagozaton tanító pedagógusokkal: olyan pedagógiai, pszichológiai, módszertani témákban, amelyek segíthetik az óvoda-iskola átmenet zökkenőmentesebb megvalósítását az első osztályosok látogatását követően
- szakmai nap az óvodákban: évente egy alkalommal (pl. magatartás- és személyiségzavarok, a nehezen kezelhető gyermek problematikája, a gyermeki másság kezelése, az óvoda-iskola közötti nyelvi szakadékok áthidalásának módjai stb.)
- a gyermekek látogatása az iskolában: ismerkednek a tanító nénivel és az iskolai környezettel minden nevelési év tavaszi időszakában
- közös rendezvények, ünnepek szervezése, iskolanyitogató programok, az iskolások Mikulás ajándékműsorral kedveskednek az óvodásoknak évi 1 alkalommal.

11.4. Óvoda – közművelődési, kulturális intézmények

Rendszeres és folyamatos kapcsolatokra törekszünk, melynek hagyományai már kialakultak az óvodák és a közművelődési intézmények között.

Formái:

Móricz Zsigmond Művelődési Központ:

- gyermekműsorok – bábszínház
- rendezvények

Dráva Muzeális Közérdekű Kiállítóhely:

- kiállítások szervezése, rendezése
- kiállítások látogatása

Barcsi Városi Könyvtár:

- könyvtárlátogatás, könyvkölcsönzés, gyermekkönyvtár programjainak részvétel
- gyermekfoglalkozások

11.5. Óvoda - egészségügyi szolgáltatást nyújtók a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

- házi gyermekorvos,
- fogorvos,
- védőnői szolgálat,
- illetékes népegészségügyi osztály.

Formái:

- alkalmanként esetszegbeszéléssek
- tájékoztató előadások szervezése a szülőknek – évente egyszer
- orvosi vizsgálat minden gyermeknek – évente egyszer
- fogászati szűrés – évente egyszer
- tisztasági ellenőrzés, konzultáció – havonta a védőnők bevonásával

11.6. Intézmény - szakmai szervezetek

Kaposvári Pedagógiai Oktatási Központ:

- szakmai napok,
- rendezvények,
- szakmai tanácsadás,
- pedagógus továbbképzések,
- szakvizsgák.

Somogy Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat (Kaposvár) és Barcsi Tagintézménye:

- szűróvizsgálatok kérése,
- gyermekek egyéni fejlesztése részképesség-zavar esetén,
- pszichológusi ellátás,
- logopédia, gyógytestnevelés,
- sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztése,
- közös szakmai napok, fórumok, előadások, szakmai továbbképzések, megbeszéléssek.

Somogy Vármegyei Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság

- szűróvizsgálatok lebonyolításában való együttműködés,
- óvodai szakértői vélemény.

Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és Központ

- esetszegbeszéléssek,
- jelzőrendszeri megbeszéléssek, jelzőrendszer működtetése,
- egyéb közös programok.

Magyar Vöröskereszt Somogy Vármegyei Szervezetének Barcsi Szervezete

- karácsonyi ajándékozás,
- évzáróra, gyermeknapra ajándékozás.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT BARCS VÁROS ÓVODÁJA ÉS BÖLCSŐDÉJE

Barcsi Környezetvédelmi Egyesület:

- Víz világnapja,
- Föld napja,
- Parlagfümentes nap,
- Környezetvédelmi világnap.

Középiskolák (Széchenyi Ferenc Gimnázium és Kollégium, Dráva Völgye Technikum és Gimnázium)

- autómentes világnapi rendezvényen gimnáziumi tanulók bevonása a különböző szervezett programokba,
- óvodai nyíltnap szervezése pályaválasztás előtt álló diákoknak.

A tagóvodák közötti kapcsolattartás formái

- folyamatos, naprakész információcsere – telefonos
- tagintézmény-igazgatói értekezletek – havonta, illetve szükség szerint
- főigazgató tervezett, illetve rendkívüli látogatásai szükség szerint a tagóvodákba
- főigazgató körlevele a tagóvodák dolgozóinak

Testvéróvoda: Soproni Egyetem Lewinszky Anna Gyakorló Óvoda Aranykapu Tagóvodája

- pedagógiai tapasztalatcsere: évente egy alkalommal 4-5 óvodapedagógus látogat el a testvéróvodába, majd egy alkalommal fogadjuk mi a gyakorló óvoda pedagógusait. Szükség esetén egyéb módon is tartjuk a kapcsolatot.

11.7. Egyéb kapcsolatok az alkalmazotti közösségen belül

Gyermekvédelmi munkacsoport működtetése: minden tagóvodából egy-egy óvodapedagógus a tagja

„Kapocs” munkaközösség működtetése: A szakmai munkaközösség havonkénti lebontásban éves tervet készít, melyben meghatározza a munkaközösségi foglalkozások célját, feladatát, összejövetel helyét, idejét.

Cél:

Az intézmény kapcsolatainak fenntartása, fejlesztése.

Az intézmény külső és belső kommunikációjának megkönnyítése.

A gyermekek részére a bölcsőde- óvoda, óvoda- iskola átmenet megsegítése.

„Tehetséges vagyok!?”: szakmai munkaközösség működtetése – tagjai óvodapedagógusok (minden tagóvodából)

A szakmai munkaközösség havonkénti lebontásban éves tervet készít, melyben meghatározza a munkaközösségi foglalkozások célját, feladatát, összejövetel helyét, idejét.

Az óvodáskorban csak tehetségigéretekről beszélünk, azonosítása és fejlesztése, képességeik és személyiségük megismerése által lehetséges.

Cél:

- A gyermeki képességek kibontakoztatása és lehetőségeik kibővítése, a tanulás iránti érdeklődés felkeltése, komplex személyiségfejlesztés játékos keretek között

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT BARCS VÁROS ÓVODÁJA ÉS BÖLCSŐDÉJE

- A gyermek együttműködésének, társas kapcsolatainak, kommunikációjának fejlesztése.
- 5-7 éves, illetve iskolába készülő gyermekek számára olyan műhelytevékenység biztosítása, melyben önmagához mérten kibontakoztathatja tehetségét, ezáltal esélyegyenlőség biztosítása ennek a korosztálynak.
- pedagógusok módszertani kultúrájának gazdagítása.

Az óvodapedagógus feladatai a munkaközösségben:

- az egyéni képességekhez igazodó tevékenységtervek kimunkálása, éves munkaterv, gazdag, színes tehetséggondozó programok készítése
- műhelymunkához szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- nyugodt, kiegyensúlyozott óvodai légkör biztosítása.
- a fejlődés feltételeinek biztosítása
- támogatás, tevékenységek biztosítása
- intellektusuk és kreativitásuk ösztönzése, különbözőségek elfogadása.
- a tehetség és megjelenési formájának felismerése:
 - intellektuális képességekben (szókincs, emlékezet, gondolkodás, kreativitás)
 - viselkedés jegyekben (intenzív érdeklődés, erős akarat, energikusság, érzékenység)
- a szülő segítése gyermeke nevelésében

11.8. Kapcsolat a fenntartóval

- a gazdálkodási és humánpolitikai feladatokat a Barcsi Polgármesteri Hivatal látja el
- biztosítja a működéshez szükséges anyagi fedezetet.

11.9. „Barcs Városi Óvodák Gyermekeiért” Alapítvány

A városi óvodák nevelő-oktató munkájának sokoldalú segítése, fejlesztése: - a nevelő-oktató munka feltételeinek javítása, korszerűsítése, az egyéni fejlesztést igénylő gyermekek segítése, felzárkóztatása, támogatása, a gyermekek szabadidős tevékenységének gazdagítása /gyermeknap program, karácsonyi ajándékvásárlás, kirándulások, színház, kiállítások/, gyermekekkel kiemelkedően foglalkozók, eredményeket elérők elismerése, óvodapedagógusok szakmai továbbképzése, egyéb szociális és jóléti célú támogatás.

11.10. Egyéb kapcsolataink

- Gyermekvédelmi Központ,
- Civil szervezetekkel való együttműködés,
- MLSZ- Bozsik foci szervezői,
- Úszó Nemzet Program szervezői,
- helyi vállalkozók,
- illetékes Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály,
- munkavédelmi szolgáltató.

11.11. Konyhák kapcsolatai

- helyi vállalkozók,
- illetékes Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály,
- illetékes Népegészségügyi Osztály,
- beszállítók,

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT BARCS VÁROS ÓVODÁJA ÉS BÖLCSŐDÉJE

- munkavédelmi szolgáltató.

12. A belső ellenőrzés rendje

12.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az óvodákban

A mindenkori éves munkaterv a hospitálások rendjét, önértékelési támogató munkacsoport egyéves és öt éves terve tartalmazza. Név szerinti lebontást a nevelési év első nevelési értekezlet után készíti el a főigazgató és az Önértékelést Támogató Munkacsoport (a továbbiakban: ÖTM) vezetője.

A belső ellenőrzés feladatai

- Megfelelő mennyiségű információ szolgáltatása az intézmény főigazgatója számára a dolgozók munkavégzéséről.
- A szakmai (pedagógiai) és jogszabályi előírásoktól, követelményektől való eltérés feltárása és jelezése a főigazgató és a dolgozók számára, illetve annak megelőzése.
- Megfelelő számú adat és tény szolgáltatása az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések, beválás kimutatásához, fejlesztések elkészítéséhez.

Az intézményi belső ellenőrzés területei

- A törvényes működés ellenőrzése: *a szakmai működés* körében megfogalmazott követelmények teljesítése; az *egészséges, biztonságos környezet* megteremtését szolgáló szabályok szerinti működés ellenőrzése
- Szakmai-pedagógiai tevékenység
- Tanügy-igazgatási feladatok ellátása }
A pedagógusok jogszabályban, intézményi szabályozókban előírt kötelezettségeinek munkáltatói ellenőrzése szakmai feladatellátásának, és alkalmazotti kötelezettségeinek tekintetében
- Munkáltatói jogkörből adódó feladatok, alkalmazotti kötelezettségek ellenőrzés: határidők, jogszabályi előírások betartása

Típusai

- Átfogó ellenőrzés: egy adott tevékenység egészére irányul.
- Céll ellenőrzés: egy adott részfeladat, probléma feltárására irányul.
- Témaellenőrzés: azonos időben, több intézményegységben, ugyanarra a témára irányul, összehangolt, összehasonlító vizsgálat.
- Utóellenőrzés: a korábban lefolytatott ellenőrzés alapján tett intézkedések végrehajtására, az eredmények felülvizsgálatára irányul.

Alkalmazott módszerek

- megfigyelés,
- írásos kikérdezés (kérdőív),
- interjú (lehet egyéni vagy csoportos),

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT BARCS VÁROS ÓVODÁJA ÉS BÖLCSŐDÉJE

- dokumentumok elemzése,
- bejárás.

A megfelelő módszer kiválasztása az ellenőrzés céljától és tartalmától függ.

Alapelvek:

- objektivitás,
- korrektség,
- konkrétság,
- folyamatosság (munkaterv szerint)
- tervszerűség
- pedagógiai önállóság tiszteletben tartása,
- tanügy-igazgatási törvények és rendeletek, szakmai és pedagógiai program betartása,
- humánus megközelítés, segítőkészség,
- önállóság, önértékelés, kreativitás,
- perspektívák felkínálása,
- pozitív dolgok kiemelése.

A Napsugár Bölcsődében

Az intézményben a gondozó-nevelő munka „Szakmai Program” szerint történik.

A tagintézmény Szakmai Programja tartalmazza:

A tagintézmény által ellátott gyermekek nevelésének alapelveit és célkitűzéseit.

A szülő, a gyermek, a kisgyermeknevelő együttműködésének formáit, továbbfejlesztésének lehetőségeit.

A belső intézményi ellenőrzés legfontosabb feladata a helyi „Szakmai program” által meghatározott tevékenység hatékonyságának mérése, az esetleges hibák feltárása, azok korrekciója, az eredmények megerősítése.

Az ellenőrzés kiterjed az egyes feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre. A nevelési év során a főigazgató a dolgozók munkáját személyre lebontva értékeli évente egy alkalommal szóban, írásban.

Alkalmazott módszerek, elvek ugyanúgy, mint az óvodában.

A főigazgató ellenőrző tevékenysége

- Barcs Város Óvodája és Bölcsődéje főigazgatója az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, a belső ellenőrzés operatív irányítója.
- A főigazgató ellenőrzési jogköre kiterjed valamennyi tagintézményre.
- Minden évben, az éves munkatervével egyidejűleg elkészíti a *belső ellenőrzési tervét*, amely tartalmazza az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszereit és ütemezését.
- A belső ellenőrzés általában meghatározott munkaterv szerint folyik, de a tagintézmény-igazgató vagy a főigazgató rendelkezése alapján rendkívüli ellenőrzés is elrendelhető. Rendkívüli ellenőrzés megtartását kérheti a szakmai munkaközösség vagy a szülői munkaközösség is.
- Gondoskodik a zavartalan belső ellenőrzési munka feltételeiről.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT BARCS VÁROS ÓVODÁJA ÉS BÖLCSŐDÉJE

- Közvetlenül ellenőrzi a tagintézmény-igazgatók és a hozzá közvetlenül beosztott szakemberek szakmai munkáját.
- Ellenőrzi az alapidokumentumok felhasználását, a köznevelési törvény előírásainak érvényesülését, a nevelőtestületi határozatok végrehajtását.
- Meghatározza az egyes szervezeti egységek dolgozóinak ellenőrzési kötelezettségét.
- Ellenőrzéseinek megállapításai alapján gondoskodik a szükséges intézkedések megtételéről és azok végrehajtásáról.
- Megadja egy-egy időszak szakmai beszámolójának szempontjait.
- A főigazgató egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

A tagintézmény-igazgatók ellenőrző tevékenysége

A tagintézmény-igazgatók a vezetői munkamegosztásnak megfelelően végzik ellenőrzési feladataikat:

- A tagintézményekben folyó szakmai munkát a tagintézmény-igazgató ellenőrzi.
- A tagintézmények igazgatói saját intézményükben - az éves munkatervükkel egyidejűleg - önálló *belső ellenőrzési tervet* készítenek, amely tartalmazza az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszereit és ütemezését.
- A főigazgató megbízásának megfelelően rész-, illetve céllellenőrzéseket is végeznek.
- Összegzik a pedagógusok beszámolóit az adott időszak munkájáról, és a főigazgató által adott szempontok alapján elkészítik egy adott időszak beszámolóját.

A középvezetők, alkalmi ellenőrző csoportok ellenőrzési feladatai

- A pedagógiai tevékenység szervezésében betöltött szerepük szerint ellenőrzési jog illeti meg az óvodai tagintézmény-igazgatókat és a munkaközösség-vezetőket a nevelési eredményvizsgálatok elvégzésének, az adminisztrációs munka végzésének ellenőrzése terén.
- Az alkalmi ellenőrző csoportok főigazgatói megbízás alapján, meghatározott céllal ellenőrző feladatot láthatnak el. A feladat ellátására ellenőrzési ütemtervet készítenek.
- Alkalmi ellenőrző csoport a hazai és EU-s pályázatok projektmenedzsmentje. Hatásköre a projekt megvalósításának és fenntarthatóságának időtartamára szól. Az ellenőrzést, értékelést a pályázatban kiírt feltételeknek és előírásoknak megfelelően végzi.
- A középvezetők évente a munkaterv készítésével egyidejűleg ellenőrzési tervet készítenek, amely tartalmazza az ellenőrzés feladatait és ütemezését.

Az ellenőrzésre jogosultak felelőssége

- A nevelési évre vonatkozó ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni a tagintézmények nevelőtestületi helyiségében. *Felelős:* Barcs Város Óvodája és Bölcsődéje főigazgatója és a tagintézmény-igazgatók
- Az ellenőrzési terv végrehajtásáért a főigazgató, illetve a tagintézmény-igazgatók felelősek.
- Az egyes szakterületek belső ellenőrzésének irányításáért az azzal megbízott szakmai munkaközösség, tagozat, alkalmi ellenőrző csoport, projektmenedzsment vezetője felel.
- Az ellenőrzés során felmerült hiányosságokkal, problémákkal összefüggő intézkedésekről intézkedési terv készül. A hibák javításának ellenőrzése utóellenőrzéssel történik. *Felelős:* az ellenőrzést végző személy.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT BARCS VÁROS ÓVODÁJA ÉS BÖLCSŐDÉJE

- Az általánosítható tapasztalatokat – a feladatok egyidejű meghatározásával – a nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

12.2. A Belső kontrollrendszer működtetése:

A vonatkozó jogszabályok alapján a főigazgató köteles kialakítani és működtetni a belső kontrollrendszert, amelynek ellátásához külső szakértőt is igénybe vehet.

Az intézmény belső ellenőrzése a Barcsi Polgármesteri Hivatal jegyzője által szervezeten, külső szolgáltató igénybevételével történik.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet szerint az intézmény éves belső ellenőrzési feladatellátása beépül Barcs Város Önkormányzata Képviselő-testülete által jóváhagyott éves belső ellenőrzési tervbe.

Az intézmény belső ellenőrzési feladatellátásról a Barcsi Polgármesteri Hivatalnak az intézményre is kiterjesztett Belső Ellenőrzési Kézikönyve rendelkezik.

13. Ünnepek, megemlékezések rendje, fellobogózás

Az óvodai ünnepek, rendezvények rendjét az óvodák Pedagógiai Programja, a bölcsődei ünnepek, rendezvények rendjét a Napsugár Bölcsődei Szakmai Programja tartalmazza.

Barcs Város Óvodája és Bölcsődéje közös rendezvényeit az éves munkaterv tartalmazza. Koordinálásuk a tagintézmény-igazgatók feladata.

Az óvoda épületén egész évben lobognia kell a nemzeti színű és az európai uniós zászlónak. Halálesetkor a fekete színű zászló kihelyezésre kerül az elhunyt dolgozó temetésig az adott tagintézményben.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

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

14. Intézményi védő, óvó előírások

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében:

A gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, minden tevékenységgel kapcsolatban előforduló veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát az óvodai nevelési év megkezdésekor, illetve folyamatosan a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően ismertetni kell.

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

Különös tekintettel:

- az úszótanfolyamok, gyermeknap, sportnap, kirándulások és egyéb események megkezdése előtt,

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT BARCS VÁROS ÓVODÁJA ÉS BÖLCSŐDÉJE

- tűzgyűjtásnál.

Az óvodai életre vonatkozó szabályok a nem óvodás testvérekre is vonatkoznak, azok betartása a szülők jelenlétében is elvárás.

A kaput és az ajtót a házirendnek megfelelően nyitjuk, zárjuk szigorú körbetekintés mellett.

A főigazgatónak, tagintézmény-igazgatóknak a felelőssége, hogy az érvényes egészségügyi, munkavédelmi, tűzvédelmi, elektromos áramütés elleni védelmi előírásokat betartva működjön az intézmény.

Fontos, hogy:

- Az intézmény területén nevelési időn kívül, vagy gyermekektől elzárt területen lehet karbantartási munkát végezni.
- A gyermekek az épületnek a számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be.
- Az udvari játékok folyamatos karbantartása, időszakos szabványossági felülvizsgálata megtörténjen.
- A veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetőtáblákat ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell.
- Évente az intézmény egész területét fel kell mérni a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.
- Az óvoda dolgozói nevelési évenként egyszer, illetve alkalmanként munka- és tűzvédelmi oktatásban részesülnek.

Az óvodai alkalmazottak felelőssége:

- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- A gyermekek testi épségét veszélyeztető (szűrő, vágó, égő stb.) tárgyak otthonról ne kerülhessenek az óvodába. Az ollókat csak felnőtt felügyelete mellett használhatják.
- A foglalkozásokra általuk készített és használt eszközök megfeleljenek a biztonsági előírásoknak.
- Jogukban áll, hogy javaslatot tegyenek az óvoda épülete és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére. Hívják fel a gyermekek és az óvodaigazgató figyelmét a veszélyhelyzetekre.
- A balesetveszélyes eszközöket a gyermekek környezetéből azonnal el kell távolítani. (Mérgező termékek, gombák, fák, bokrok nyesése, utak csúszásmentesítése, meghibásodott játékok stb.)
- Az esedékes felülvizsgálatokon feltárt hiányosságok megszüntetésére határidő megjelölésével intézkedési terv készül.
- Veszélyes üzemű gépek, berendezések a gyermekek között nem használhatók.
- Az óvodások, bölcsődések csak felnőtt felügyelete mellett tartózkodhatnak az udvaron és az intézmény helyiségeiben.
- Az óvodapedagógus-jelöltek, kisgyermeknevelőnek tanulók, közmunkások nem felelősek a gyermekek biztonságáért.
- 30 fő feletti gyermeklétszám esetén egy óvodapedagógus nem láthatja el a gyermekek felügyeletét a csoportszobában és az udvaron sem.
- Séták, kirándulások legalább két felnőtt, hosszabb vagy vidéki kirándulások esetében 5 gyermekenként 1 felnőtt kísérő részvételével szervezhetők csoportonként.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT BARCS VÁROS ÓVODÁJA ÉS BÖLCSŐDÉJE

- A gyermekek egészségügyi szűrővizsgálatokra történő kísérése esetén csoportonként 3 felnőtt kíséret szükséges.
- A gyermekeket nem hozzátartozónak csak a szülő előzetes bejelentése után lehet kiadni, vagy idősebb testvérrel csak a szülő írásos kérésére. Az óvodáskorú gyermek egyedül nem mehet haza.
- Fertőző megbetegedések esetén a népegészségügyi előírások szerint intézkedünk.
- Udvari tartózkodás esetén a gyermekeket a környezeti ártalmak, az erős UV sugárzás ellen védeni kell.
- A konyháról szállított ételeket előírás szerint kell tárolni.
- Forró víz és ételek közelében az óvodások nem tartózkodhatnak.
- Az óvónők a védő-óvó előírások figyelembevételével, saját felelősségre vihetnek be általuk készített eszközöket a csoportszobába.
- A gyermekek részére vásárolt eszközöknek igazodniuk kell az óvodások testméretéhez, szükségleteihez.
- Megállapodás szabályozza, hogy az óvodában különórát tartó pedagógus felel a rábízott, hozzá járó gyermekekért.

Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

A balesetet szenvedett gyermek ellátása a gyermek felügyeletét éppen ellátó óvónő, kisgyermeknevelő feladata, miután a többi gyermek biztonságáról, felügyeletéről gondoskodott. A fenti feladatok ellátásában a helyszínen jelenlévő többi munkatársnak is segítséget kell nyújtania. A balesetet szenvedett gyermek megnyugtató ellátása után tájékoztatni kell a tagintézmény-igazgatót, bölcsődeigazgatót, amennyiben orvosi ellátás szükséges, akkor azonnal értesíteni kell a szülőket, a munkavédelmi szolgáltatót is. A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása az óvodatitkár feladata. Az elektronikus úton kitöltött, kinyomtatott, hitelesített jegyzőkönyv egy példányát megkapja a szülő, egy példányát az intézmény irattárában kell megőrizni.

Balesettel kapcsolatos feladatok

- a munkavédelmi felelős értesítése
- a baleset körülményeinek kivizsgálása,
- jegyzőkönyv készítése,
- bejelentési kötelezettség teljesítése (az OH KIR felületén, a fenntartó felé).

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások

- azonnali jelentés a fenntartónak,
- szükség esetén a baleset körülményeinek kivizsgálásánál biztosítani kell a szülői szervezet képviselőjének részvételét,
- a gyermekbalesetet követően a főigazgató, a tagintézmény-igazgató intézkedjen annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő.

Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok:

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is (kirándulás, séta, színház-, múzeum-, kiállítás látogatás, sportprogramok, iskolalátogatás stb.)

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT BARCS VÁROS ÓVODÁJA ÉS BÖLCSŐDÉJE

Az óvodapedagógusok feladatai:

- A csoport faliújságján, közös internetes csoportban, illetve személyes kontaktus során, tájékoztatják a szülőket a program helyéről, időpontjáról és a közlekedési eszközről. Felelős: az adott csoportban dolgozó óvodapedagógusok.

A szervezés során figyelembe kell venni, hogy a programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kíséretet kell biztosítani.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

Zajvédelem

A nevelési-oktatási intézményben elektroakusztikus eszköz igénybevétele mellett tartott egyéb foglalkozáson, valamint a nevelési-oktatási intézményben vagy a nevelési-oktatási intézmény által szervezett elektroakusztikus hangosítású rendezvényen (a továbbiakban: elektroakusztikus hangosítású rendezvény), amelyen gyermekek is részt vesznek, a gyermekek zajvédelmére különös figyelmet kell fordítani. Az olyan elektroakusztikus hangosítású rendezvényen, amelyen

a) 0-6 év közötti gyermekek, tanulók vesznek részt, a hangnyomásszint nem haladhatja meg az $L_{Aeq} M30$ 75 dB értéket,

Az $L_{Aeq} M30$ 75-90 dB hangnyomásszint közötti elektroakusztikus hangosítású rendezvényen biztosítani kell, hogy a közönség a hangsugárzókat 3 méteren belül ne tudja megközelíteni.

15. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az intézmény főigazgatójának feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése.

Az óvodába járó gyermeknek évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton kell részt vennie.

- Abban az esetben, ha felmerül a gyanú, hogy a gyermek beteg vagy belázasodik, az óvodába bevinni nem szabad.
- A napközben lebetegedett gyermeket el kell különíteni, szüleit értesíteni kell.
- Szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni.
- Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.

I-es típusú diabéteszsel élő gyermekek ellátásának speciális, helyi eljárásrendje

Az ellátás érdekében 2 fő óvodapedagógus rendelkezik a Köznev. tv. 62. § (1c) bekezdése által előírt és az Oktatási Hivatal által szervezett az I-es típusú diabéteszsel élő gyermekek és tanulók napközbeni speciális ellátását biztosító elméleti és gyakorlati továbbképzés tanúsítvánnyal. A gyermek szakszerű ellátásán túl a szülő a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló Korm. rendelet és az intézmény Közétkeztetési Szabályzata alapján igényelheti a diétás étrend biztosítását.

Intézményünk rendelkezik diétás főzőkonyhával, szakszerű diétás szakács végzettséggel rendelkező szakácsokkal. Az étlapot szakképzett dietetikus állítja össze. A diétás étkezés a szülő írásbeli nyilatkozata alapján a gyermek intézménybe bevitt, vagy a szülő által az

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT BARCS VÁROS ÓVODÁJA ÉS BÖLCSŐDÉJE

intézménybe rendelt étel intézményben történő elfogyasztásának lehetővé tételével is biztosítható. Ez esetben biztosítjuk a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő feltételeit a hatályos jogszabályok és szakmai előírások betartásával.

Az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermekek ellátási folyamata az intézményben:

- szülői kérelem benyújtása mellékelt szakorvosi javaslattal,
- szülői nyilatkozat diétás étrend biztosításáról,
- a gyermek csoporthoz rendelése megfelelő szakember jelenlétével
- diétás étrend biztosítása szülői nyilatkozat alapján,
- a gyermek rendszeres vércukorszint mérése szakorvosi előírás szerint,
- az ellátáshoz szükséges eszközök, gyógyszerek megfelelő tárolása,
- az előírt időközönként szükséges mennyiségű inzulin beadása,
- megfelelő, előírás szerinti időben történő étkezés biztosítása,
- szoros kapcsolattartás, együttműködés a szülővel (személyesen, telefonon), szakemberekkel.

Cél:

- Félelem és előítélet nélkül, tárt karokkal fogadjuk be diabéteszes gyermekeinket, hogy ezzel is megkönnyítsük a diabéteszes gyermekek minél sikeresebb közösségi fogadását.
- Az intézmény életében ténylegesen ugyanolyan feltételekkel vehessenek részt, mint „egészséges” társaik.

A kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől is. A gyermek nem szenvedhet semmilyen hátrányos megkülönböztetést annak kapcsán, hogy diabéteszes. Mivel az anyagcsere-betegség a gyermek értelmi és szellemi képességeire nincs hatással, így erre vonatkozó sajátos vagy speciális nevelést nem igényel. A diabéteszes gyermekekre az óvodai ellátás tekintetében ugyanazok a törvények és jogszabályok vonatkoznak, mint nem diabéteszes társaikra. A diabéteszes gyermekek nem sajátos nevelési igényű, hanem sajátos ellátást igénylő gyermekek, vagyis a mindennapi ellátási igényük különbözik egészséges társaiktól, nevelési igényükben nincs eltérés.

A fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekekkel kapcsolatos feladatok

A szülő kötelezettsége, hogy a nevelési-oktatási intézménnyel óvodai jogviszonyban álló, cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermeke fokozott figyelmet igénylő egészségi állapotáról és a megteendő sürgősségi intézkedésekről

- a) a beiratkozással egyidejűleg, vagy
- b) a diagnózis ismertté válását követően haladéktalanul tájékoztassa a nevelési-oktatási intézményt, továbbá köteles gondoskodni arról, hogy az életmentő gyógyszert a gyermek, tanuló mindig tartsa magánál.

16. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről a főigazgató dönt. Rendkívüli esemény (bombariadó, tűz, természeti katasztrófa) esetén az épület

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT BARCS VÁROS ÓVODÁJA ÉS BÖLCSŐDÉJE

kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a tűzriadó terv előírásainak megfelelően kell elvégezni.

Bombariadó esetén minden esetben azonnal értesíteni kell a rendőrséget, és haladéktalanul meg kell kezdeni az épület kiürítését. Az értesítés rendje az eseménytől függően: tűz, robbanás, bombariadó, földrengés során – tűzoltóság (105) – rendőrség (107) – mentők (104). Betörés, rongálás, bűncselekmények: - rendőrség (107) – mentők (104), vagy a 112-es számon.

Bejelenteni a következő adatokat kell:

- az esemény pontos helye.
- az esemény rövid tényszerű ismertetése,
- melyik épület és hány személy van veszélyben,
- a bejelentést tevő neve, telefonszáma, illetve az óvoda telefonszáma.

Biztonsági intézkedések:

- az épületben tartózkodók kimenekítése, illetve biztonságba helyezése,
- a kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell,
- a riasztásról, a veszélyről elsőként értesülő felnőtt gondoskodik,
- tűz- és robbanásveszély esetén a tűzriadó tervben foglaltak szerint kell eljárni,
- a gyermekeket a veszélyforrástól minél távolabb kell vinni,
- a gyermekek fegyelmezetten, a felügyeletüket ellátó óvodapedagógus, dajka vagy a bölcsődében kisgyermeknevelő és a bölcsődei dajka kíséretében távoznak az épületekből,
- a kivonulás után a pedagógusok létszámellenőrzést végeznek,
- az épületből mindenkinek távoznia kell.
- a gyermekek kimenekítésének megkezdése után az intézkedésre jogosult személy ellenőrzi, hogy mindenki elhagyta az épületet,
- a főigazgató vagy intézkedésre jogosult a káreseményről, a megtett intézkedésről – amint lehet – értesíti a fenntartót,
- az épület elhagyásának rendjét a Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza,
- a helyszínt és az épületet, a nevelő, tagintézmény-igazgató hagyja el utoljára, hogy meggyőződhessen arról, hogy nem maradt senki az épületben.

A veszélyforrás feltételezett helyétől függően a kivonulási útvonalak változhatnak:

- igénybe vehetők a tartózkodási helyhez legközelebb eső kijáratok,
- a nem a csoportok mellé beosztott személyzet a gyermekek kivonulási útvonalát biztosítja,
- a konyhára beosztottak egy-egy mentőládát visznek magukkal.

A gyermekek ideiglenes elhelyezése az intézmény legközelebbi biztonságos tagintézményében történik. Amennyiben a tagintézmény igazgatója nem tartózkodik az épületben, a legmagasabb iskolai végzettséggel és szolgálati idővel rendelkező munkatárs gondoskodik a bejelentésről és a kiürítés megszervezéséről, majd az igazgató értesítéséről. A bombariadóról és a hozott intézkedésekről a főigazgató rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

Az tagintézmény igazgatójának, vagy az intézkedésre jogosult dolgozónak gondoskodni kell:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT BARCS VÁROS ÓVODÁJA ÉS BÖLCSŐDÉJE

- a közművek (gáz, áram, víz) elzárásáról,
- a vízszerzési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegély megszervezéséről,
- a rendőrség, tűzoltók, tűzszerészek, stb. fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófavédelmi szerv vezetőjét a főigazgató vagy a tagintézmény-igazgatója tájékoztatja:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- az épület jellemzőiről, helyiségeiről, az épület beosztásáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról,
- a közművek elhelyezkedéséről,
- a személyzet, gyermekek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A szervek utasításait mindenkinek kötelessége követni, betartani.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” tartalmazza. Az épület kiürítési tervét minden nevelési év október 31-ig legalább egyszer gyakorolni kell. Megszervezéséért a munkavédelmi felelős, a főigazgató, illetve a tagintézmény-igazgató a felelős.

17. Barcs Város Óvodája és Bölcsődéje létesítményei használatának rendje; belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Barcs Város Óvodája és Bölcsődéje és annak tagintézményei az elhelyezésükre szolgáló létesítményt és helyiségeket rendeltetésszerűen használhatják. Az óvodák tálalókonyhájába csak egészségügyi kiskönyvvvel rendelkező személy léphet be.

A szülők fogadásának részletszabályait a Házirend tartalmazza.

Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében lehetséges. Az intézmény helyiségeinek külső szervek, magánszemélyek által történő igénybevétele külön díjazás ellenében, terembérleti szerződéssel történik.

Más köznevelési intézmények képviselőinek fogadását előzetes egyeztetés előzi meg a kölcsönös elvárások pontosítása, a kollégák fogadásának előkészítése érdekében.

Barcs Város Óvodája és Bölcsődéje szolgáltatásainak igénybevétele a külső használók számára nyitottságot feltételez. Az intézményben való benntartózkodás azonban nem zavarhatja a nevelői munka nyugodt feltételeit, körülményeit.

Az óvoda zárva tartási ideje alatt a hivatalos ügyek intézését az arra kijelölt személy végzi. A kijelölést az intézmény főigazgatója határozza meg, amelyet a szülők, az alkalmazotti közösség, és a társintézmények tudomására hoz.

Az óvodában megrendezésre kerülő kiállítás, művészeti előadás megkívánja, hogy a szülőkön kívül külső látogatókat is vendégül lássunk. Ennek megszervezése a projektben résztvevő pedagógusok feladata. A tervezetet egyeztetik a tagintézmény-igazgatóval.

A fenntartó képviselőit, illetve más hivatalos szervtől érkezőket először a főigazgató fogadja, abban az esetben is, ha a megbeszélés, ellenőrzés, szaktanácsadás a tagintézményt érinti.

Az engedélyezett programok közönségét a kijelölt helyen kell fogadni.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT BARCS VÁROS ÓVODÁJA ÉS BÖLCSŐDÉJE

A konyha, étterem bérbeadása esetén az erről szóló szerződés tartalmazza az igénybevétel és a külső személyek belépése, benntartózkodásának rendjét.

A közművelődési programok, egyéb rendezvények, különórák időpontjait az érintett dolgozókkal közölni kell.

A tagintézmények helységeinek használói felelősek:

- az épület tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az épület rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, házirendjében megfogalmazott előírások betartásáért.

Az intézményen belül szeszesital fogyasztása tilos. A tagintézmények nemdohányzó intézmények. Az épületekben, illetve az intézmény területén belül és attól 5 méteren belül dohányozni tilos.

A csoportszobákban szülő csak engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat. (pl.: beszoktatási időben, nyílt nap, ünnepélyek)

Az óvodákban, bölcsődében a dolgozókon és a gyermekeken kívül csak a hivatalos ügyek intézői, együttműködési szerződéssel rendelkező iskolák közszolgálatot töltő és gyakorló diákjai, hallgatói tartózkodhatnak.

A tagintézmények látogatását a főigazgató engedélyezi.

Az óvoda berendezéseit, felszereléseit csak a főigazgató engedélyével lehet az óvodából elvinni, átvételi elismervény ellenében.

18. A bölcsődei/óvodai felvétel, átvétel, elhelyezés, felmentés

A bölcsődei ellátás igénybevételének módja, a szülők tájékoztatása

A Gyvt. 42/A. §-a szerint:

- „(1) Bölcsődei ellátás keretében a gyermek húszhetes korától nevelhető és gondozható
- a) az óvodai nevelésre nem érett gyermek esetén a (2) bekezdésben meghatározott időpontig,
 - b) a sajátos nevelési igényű gyermek, valamint a korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek esetén a (3) bekezdésben meghatározott időpontig,
 - c) az a) és b) pont alá nem tartozó gyermek esetén, ha a harmadik életévét
- ca) január 1-je és augusztus 31-e között tölti be, az adott év augusztus 31-éig,
cb) szeptember 1-je és december 31-e között tölti be, a következő év augusztus 31-éig, ha a szülő, törvényes képviselő nyilatkozik arról, hogy a gyermek napközbeni ellátását eddig az időpontig bölcsődei ellátás keretében kívánja megoldani.
- (2) Ha a gyermek harmadik életévét betöltötte, de testi vagy értelmi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, és óvodai jelentkezését az orvos nem javasolja, bölcsődei ellátás keretében gondozható, nevelhető a gyermek negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-éig.
- (3) A bölcsődei ellátásban a sajátos nevelési igényű gyermek annak az évnek az augusztus 31. napjáig vehet részt, amelyben a hatodik életévét betölti.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT BARCS VÁROS ÓVODÁJA ÉS BÖLCSŐDÉJE

(4) Meg kell szüntetni annak a gyermeknek a bölcsődei ellátását, aki orvosi szakvélemény alapján egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható.”

A Bölcsődébe felvételt nyerhetnek a Barcs városában lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező kisgyermek, továbbá indokolt esetben a környező településeken lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező kisgyermek.

Amikor a szülők eldöntik, hogy gyermekük számára igénybe kívánják venni a bölcsődei ellátást, felkeresik a bölcsődevezetőt az ellátás igénybevétele érdekében. Ekkor kap a szülő tájékoztatást a felvétel feltételeiről, majd egy „*Felvételi kérelem*” elnevezésű nyomtatványt, és személyes beszélgetés alapján egyeztetik az ideális időpontot a gyermek bölcsődei felvételéről.

A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával kezdeményezheti:

- a körzeti védőnő,
- a házi gyermekorvos vagy a háziorvos,
- a család- és gyermekjóléti szolgálat,
- a gyámhatóság is.

A kiadott *Felvételi kérelem*hez csatolni kell a házi gyermekorvos igazolását, hogy a gyermek egészségi állapota alapján alkalmas a bölcsődei ellátásra; a munkaviszonyt igazoló munkáltatói igazolást.

A bölcsődei Felvételi kérelmet és az igazolásokat a bölcsőde vezetőjéhez kell visszajuttatni.

A felvétellel kapcsolatos döntésről a bölcsődevezető ad tájékoztatást.

A *Felvételi kérelem* leadása után a szülő postai úton kap egy *Értesítést*, amelyben fel van tüntetve a beszoktatás kezdő napja.

Az ellátás megkezdésekor a Bölcsőde és a szülő között megállapodás jön létre az ellátással kapcsolatban, melyet írásba foglalnak. E megállapodás tartalma a Napsugár Bölcsőde Szakmai Programjának 1. mellékletét képezi.

A bölcsődei beíratásra a szülőnek magával kell hoznia:

- a gyermek nevére kiállított személyazonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványt,
- a gyermek TAJ kártyáját,
- a szülő személyazonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványát, TAJ kártyáját
- fejlesztő bölcsődei beíratkozás esetén a szakértői szakvélemény másolatát.

A gyermek bölcsődei elhelyezése megszűnik:

- ha orvosi szakvélemény alapján a gyermek egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható,
- a gyermek magatartásával veszélyezteti a saját és/vagy a többi gyermek egészségét, testi épségét,
- az önkéntesen igénybe vett gyermekjóléti ellátás megszüntetését a törvényes képviselő kérelmezi,
- ha a jogosult a házirendet ismételten súlyosan megsérti, vagy az ellátás feltételei, okai már nem állnak fenn,
- a három hónapos próbaidővel elhelyezett sajátos nevelési igényű, illetve gyógypedagógiai tanácsadásra, korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek esetén megszűnhet a bölcsődei ellátás, amennyiben a gyermekkel közvetlenül foglalkozó szakmai csoport (orvos, gyógypedagógus, kisgyermeknevelő) együttes

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT BARCS VÁROS ÓVODÁJA ÉS BÖLCSŐDÉJE

véleménye alapján úgy dönt, hogy a gyermek napközbeni ellátása bölcsődei körülmények között nem végezhető a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet alapján.

Óvodai felvétel:

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

Az óvodai beíratásra a szülőnek magával kell hoznia:

- a gyermek nevére kiállított személyazonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványt,
- a gyermek TAJ kártyáját,
- a szülő személyazonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványát, TAJ kártyáját.

Felmentés a rendszeres óvodába járás alól

A szülő – tárgyév április 15. napjáig benyújtott – kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, különös méltánylást érdemlő esetben, újabb kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti a Kormány rendeletében kijelölt (felmentést engedélyező) szerv felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, **ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja.**

Az óvodai elhelyezés megszűnése

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha

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

A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

A gyermekek távolmaradására, a mulasztás igazolására vonatkozó rendelkezéseket Barcs Város Óvodája és Bölcsődéje Házirendje szabályozza.

19. Munkavédelem

Az alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:

Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági szakvéleménnyel kell rendelkeznie.

A HACCP előírások betartása és betartatása mindenki felelőssége.

Az intézmény egész területén és annak 5 méteres körzetében tilos a dohányzás!

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT BARCS VÁROS ÓVODÁJA ÉS BÖLCSŐDÉJE

Az intézményen belül szeszesital fogyasztása tilos!

Fontos:

- a biztonságos munkavégzés feltételeinek megteremtése,
- a munkát végzők egészségének, munkavégző képességének megóvása,
- a munkabalesetek megelőzése,
- foglalkozás-egészségügyi ellátás (megbízási szerződés alapján).

20. Értekezletek

Igazgatói értekezlet

Az intézmény operatív döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő szerve, amely a más testületek elé nem tartozó belső szabályzatok megállapításában, valamint a főigazgató által meghatározott ügyekben döntéshozó testületként is működhet.

Információt közvetít a napi működés formájáról.

Az igazgatói értekezletet a főigazgató, távollétében az általános helyettesítési jogkörrel megbízott főigazgató-helyettes vezeti.

Az intézmény igazgatói értekezlete éves munkaterv szerint legalább havonta ülésezik.

Tagjai:

- a főigazgató,
- a főigazgató-helyettesek,
- a bölcsődeigazgató,
- a tagóvoda-igazgatók,
- az élelmezésvezető.

Alkalmazotti értekezlet

Tagjai: az intézmény valamennyi alkalmazottja

Értekezletek tárgya:

- az adott intézményi szinten az eltelt időszakban végzett munka,
- észlelt hiányosságok és megszüntetésének módja,
- munkafegyelem értékelése,
- várható feladatok, változások,
- a dolgozók észrevételei, javaslatai.

Egyéb értekezletek:

Bölcsődei szak- és alkalmazotti értekezlet

Tagjai:

- bölcsődeigazgató,
- kisgyermeknevelők/alkalmazottak.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT BARCS VÁROS ÓVODÁJA ÉS BÖLCSŐDÉJE

Óvodai nevelési és alkalmazotti értekezlet (lehet tagintézményi szinten vagy városi óvodák szintjén)

Tagjai:

- tagintézmény-igazgatók,
- óvodapedagógusok,
- főigazgató
- egyéb alkalmazottak.

Konyhai dolgozók részére alkalmazotti értekezlet

Tagjai:

- élelmezésvezető,
- főszakács,
- szakácsok,
- konyhai kisegítők.

Munkavédelmi értekezletek (tagintézmények szintjén vagy intézményi szinten)

21. Szabadságok engedélyezése

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár, amely alapszabadságból, szülői szabadságból, apasági szabadságból és a Púétv.-ben meghatározott pótszabadságból áll.

Az alapszabadság mértéke évi ötven munkanap, amelyből a munkáltató legfeljebb tizenöt munkanapot igénybe vehet a Púétv.-ben meghatározott célokra. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló részére, ha köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya év közben kezdődött vagy szűnt meg, a szabadság időarányos része jár, mely nem vonatkozik a szülői szabadságra.

A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató július 01-jétől augusztus 31-éig tartó időszakban adja ki, felváltva.

A rendkívüli- és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az főigazgató jogosult.

A szabadságot – a munkavállalóval való egyeztetés után – a munkáltató joga és kötelessége kiadni. A munkáltató évente hét munkanap szabadságot (kivéve az első három hónapban) legfeljebb két részletben a foglalkoztatott kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. A munkavállalónak az igényét legalább 5 nappal a szabadság kezdete előtt be kell jelentenie.

A nem köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állókra a Kjt., illetve a munka törvénykönyvéről szóló törvény szabadságra vonatkozó rendelkezései alkalmazandóak.

A nyári szabadság igénybevételéhez a tagintézmény-igazgató a munkavállalókkal előzetesen tervet készít, amelynek igénybevételét a tagintézmény-igazgató aláírásával engedélyezi. A tagintézmény-igazgatók és az élelmezésvezető szabadságát a főigazgató engedélyezi.

A dolgozók évi szabadságát úgy kell tervezni, hogy az intézmény folyamatos munkája biztosított legyen.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT BARCS VÁROS ÓVODÁJA ÉS BÖLCSŐDÉJE

A szabadságról nyilvántartást kell vezetni. A dolgozók szabadság nyilvántartását az ezzel a feladattal megbízott munkatárs vezeti, a szabadság engedélyezését a főigazgató aláírásával igazolja. Az előző évről megmaradt szabadságot (maximum 3 nap) legkésőbb a következő év március 31-ig kell kivenni.

22. Működéssel kapcsolatos szabályok

22.1. A szülőkre vonatkozó szabályok

Barcs Város Óvodája és Bölcsődéje hatályos Házirendje tartalmazza.

22.2. Az intézmény dolgozóira vonatkozó szabályok

Általános elvárások

- Valamennyi dolgozónak ismerni kell a Házirendet.
- A gyermekekhez szeretettel kell viszonyulni.
- Minden körülmények között megfelelő hangnemben kell beszélni a gyermekekkel.
- Ne legyen hangoskodás az épületen belül és az udvaron.
- Tartsa tiszteletben minden dolgozó a gyermekek életkori sajátosságait, emberi méltóságát.
- Rendszeresen ellenőrizték a dolgozók a gyermekek biztonságát, egészségét veszélyeztető körülményeket, és haladéktalanul szüntessék azt meg.
- Szigorúan tilos a testi-lelki erőszak, megalázás.
- Legyünk minden körülmények között segítségére a gyerekeknek.
- Ha valamilyen ételt nem szeret, ne kényszerítsük az elfogyasztására.
- A dicséret legyen a fegyelmezés eszköze, ne a büntetés.
- Ne alkalmazzunk olyan büntetést, amely a gyermek egészségére ártalmas vagy kiközösítésre ad okot.

Követelmények az intézmény dolgozóival szemben

- A munkahelyén valamennyi dolgozó munkára képes állapotban jelenjen meg. A munkaidő kezdetén átöltözve ki-ki a saját munkaterületén vegye fel a munkát.
- Az esetleges kéréseket a tagintézmény-igazgatónak jelezni kell.
- Hiányzások (betegség, egyéb ok miatt) esetén a párját és a tagintézmény-igazgatót értesíti.
- Munkaidő alatt a munkaterületén a munkaköri leírás szerint dolgozik, amelyet minden nevelési év elején áttanulmányoz, és aláírásával hitelesít.
- Munkaidő alatt az intézményt elhagyni csak tagintézmény-igazgatói engedéllyel, annak távolléte esetén a helyettese engedélyével lehet.
- A tagintézmény-igazgatók a főigazgatótól kérnek engedélyt.
- Munkaidőben magánjellegű ügyeket intézni csak nagyon indokolt esetben lehet, de ezt is csak tagintézmény-igazgatói engedéllyel.
- Dohányozni az intézmény teljes területén tilos!
- Szabadságot a tagintézmény-igazgató engedélyez írásban (szabadságos nyomtatvány kitöltése).

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT BARCS VÁROS ÓVODÁJA ÉS BÖLCSŐDÉJE

- A tagintézmény-igazgatók szabadságát a főigazgató engedélyezi.
- Valamennyi dolgozónak évenként és hosszabb hiányzás után munkaalkalmassági vizsgálaton kell megjelenni.
- Az intézményben történt felnőtt balesetet a tagintézmény-igazgatónak és a munkavédelmi felelősnek jelezni kell, erről baleseti jegyzőkönyv készül.
- Valamennyi dolgozónak titoktartási kötelezettsége van a gyermekekről, szülőkről.
- Munkahelyi dolgokról tájékoztatást nem lehet kiadni illetéktelen személyeknek.
- Ha valakiről információt hallunk, azt korrektül kell kezelni.
- Az intézmény rendezvényein valamennyi dolgozó részt vesz munkaidő után is, távolmaradás csak nagyon indokolt esetben lehetséges, azt is előre bejelentve.
- Valamennyi dolgozó felelős az intézmény berendezéséért, eszközeiért, az elektromos eszközök szabályszerű használatáért.

22.3. A nevelőtestületre vonatkozó szabályok

Munkarend

Az óvodapedagógusok és a kisgyermeknevelők váltott műszakban, heti váltásban dolgoznak. Nyitás 7,00 órakor és zárás 17,00 órakor.

Családlátogatások

A tárgyévben beíratott gyermekeket otthonukban meglátogatják az óvodapedagógusok a nevelési év november 30. napjáig. A bölcsődébe kerülő gyermek családját felkeresik a kisgyermeknevelők.

Szülői értekezletek

Évente a munkaterv szerint meghatározott számban és témában tartják a szülői értekezleteket az óvodapedagógusok és a kisgyermeknevelők.

Ügyeleti rend

Az ügyelet helyére igyekszünk mindig más-más tagóvodát kijelölni a bútorok, eszközök állagmegóvása miatt, azonban az ügyeletben elhelyezett gyermeklétszám is meghatározó.

A Napsugár Bölcsődében minden év július 3. és 4. hetében van ügyelet.

Felkészülés a napi nevelőmunkára

Az óvodapedagógus az eszközök előkészítésével, a csoportnaplóba beírt tervvel készül a nevelőmunkára.

A csoportot magára hagyni nem szabad! Ha az óvodapedagógusnak halaszthatatlan dolga van (telefonhoz hívják a szülők, vagy egyéb sürgős ügy), hívjon segítséget. 8.00-10.30 óra között nem lehet zavarni, mert tevékenységek, játékkedzdeményezések folynak a csoportban.

Kirándulások, megfigyelő séták

Az óvodapedagógus a kirándulások során olyan terepre vigye a gyerekeket, amelyet ő maga is ismer. Kirándulások során idegen helyre 5 gyermekenként 1 felnőtt kíséret szükséges, egyéb megfigyelő sétánál legalább 2 felnőtt egy csoporttal. A tagintézmény-igazgatójának mindig be kell jelenteni, ha a csoport sétálni megy. Autóbuszos kiránduláson az óvónő készítse el a gyermeknévsort, lakcímmel együtt, a kísérőket is írja fel. Ezen alkalmakra a szülők hozzájárulását írásban kérje.

Valamennyi óvodapedagógus részletes feladatát, egyéni megbízatásait a munkaköri leírás tartalmazza.

Gyermekbaleset esetén az óvodapedagógus/kisgyermeknevelő az egészségügyi szekrényből elsősegélyben részesíti a gyermeket, és az esetet jelenti a tagintézmény-igazgatónak. A munkavédelmi felelős jegyzőkönyvet vesz fel. Súlyosabb esetben a gyermeket azonnal orvoshoz kell vinni. Kirándulások esetében a dajka gondoskodik, hogy a csoport útításkájában a szükséges felszereléseket elcsomagolja. (sebtapasz, fertőtlenítő, naptej, szúnyog és kullancsriasztó.

23. Egyéb szabályok, előírások

23.1. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése

A munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II. 26.) Korm. rendeletben leírtakat kell alkalmazni. E rendelet alapján a munkáltató köteles a vidékről járó dolgozók munkába járása költségeit a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni. A jogosultságot évente kell felülvizsgálni. Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt a főigazgató részére azonnal be kell jelentenie. A költségek elszámolásához a dolgozónak az elszámolólapot ki kell töltenie, a jelenléti ívet mellékelnie kell, amely a tagintézmény-igazgató aláírásával, majd a főigazgató aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátva számolható el.

23.2. Mobiltelefon használata az intézményben

Az intézményben lévő vezetékes telefont csak hivatalos ügyek intézésére lehet használni. A saját mobiltelefon használatához joga van a dolgozónak, de az a munkáját negatív módon nem befolyásolhatja.

A mobiltelefon munkaidőben történő használatának szabályai:

- A munkáját nem zavarhatja. (A gyermekek között való tartózkodás ideje alatt a mobiltelefont lenémított üzemmódban lehet tartani). A csoportban hívást és fogadást nem lehet kezdeményezni.
- SMS írása a gyermekek ellátása közben nem megengedett.
- Telefonálni átfedési időben, illetve akkor lehet, ha a csoport személyi ellátottsága ez idő alatt teljes biztonsággal megoldott.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT BARCS VÁROS ÓVODÁJA ÉS BÖLCSŐDÉJE

- Mobiltelefonjának számát a szülőnek saját belátása szerint megadhatja a dolgozó, de csak a fenti feltételekkel használhatja munkaidőben.
- Mobiltelefont a csoportszobában feszültség alá helyezni és feltölteni szigorúan tilos!

Internetes közösségi oldalak (pl. Facebook) használatára vonatkozó rendelkezés:

- Az intézményre, munkáltatóra nyilvános bejegyzést tenni, amely alkalmas a jó hírnév megsértésére, tilos!
- Az intézmény magasabb vezetőire (főigazgató, főigazgató-helyettesek, tagintézmény-igazgatók) nyilvánosan, sértő megjegyzéseket posztolni tilos!
- Az intézmény dolgozói egymásra nyilvánosan sértő megjegyzéseket nem tehetnek, illetve nem posztolhatnak.
- Az intézményre és magasabb vezetőire vonatkozó sértő posztok like-olása nem megengedett, tilos!
- A szolgálati titok körébe tartozó tárgykörben nyilvánosan bejegyzést írni nem megengedett!
- Amennyiben az intézmény dolgozója jelen SZMSZ e pontjára vonatkozó rendelkezéseit megszegi, a főigazgató a munkavállaló felé munkáltatói intézkedést tehet, szükség szerint bírósághoz fordulhat.
- Az intézményben az óvodapedagógus csak az óvodai élettel kapcsolatos ügyek intézésére, munkájával kapcsolatosan használhatja az internetet (pályázatok írásával kapcsolatos dokumentumok letöltésére, hivatalos levelezésre, kirándulások szervezésénél helyfoglalásra, múzeumok nyitvatartására, tevékenységek megszervezéséhez, IKT eszközként, szülőkkal való kapcsolattartáshoz, stb.)

23.3. Dohányzás

A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény értelmében az intézmény egész területén, és az intézmény bejáratától, illetve kapujától számított 5 méter távolságon belül dohányozni tilos. Az utasítás hatálya kiterjed az intézményben dolgozó valamennyi alkalmazottra, valamint az intézmény szolgáltatását igénybe vevőkre.

- A dolgozók az épület kapujától 5 méterre mehetnek ki dohányozni napi három alkalommal (5 perc) a munka zavarása nélkül.
- A konyhán a dolgozók kötelesek jelezni a közvetlen felettesüknek, hogy igénybe veszik a dohányzó szünetet, ami akkor engedélyezhető, ha az a konyhai feladatok ellátását nem hátráltatja.
Az óvodában, bölcsődében a dolgozó a közvetlen vele dolgozó kollégájának szintén köteles jelezni, ha igénybe veszi a dohányzásra szánt időt, ami akkor engedélyezhető, ha a gyerekek felügyelete megoldott.
- Aki a dohányzásra vonatkozó szabályokat megszegi, annak az igazgató, illetve alkalmazott felhívja a figyelmét a tiltott magatartás abbahagyására, ennek eredménytelensége esetén a törvényben meghatározottak szerint eljárást kezdeményezhet.
- A nem dohányzással kapcsolatos tilalmak, előírások betartását a Nemzeti Népegészségügyi Hivatal munkatársa és a közterület felügyelő is ellenőrizheti.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT BARCS VÁROS ÓVODÁJA ÉS BÖLCSŐDÉJE

23.4. Intézményi étkeztetés

A nevelési-oktatási intézmények dolgozóinak munkahelyi étkeztetését nem szabályozza központi előírás, így a munkáltató a dolgozókat nem kötelezheti az étkezés igénybe vételére. Az étkeztést igénybe vevő dolgozó köteles a leélt napok számának megfelelő étkezési díjat az intézmény által meghatározott napon befizetni. Az otthonról hozott étel fogyasztása a csoportszobán kívül, a tagintézményben kialakult rend szerint történhet.

Az intézményi étkeztetést a Barcs, Tavasz u. 3. szám alatt lévő főzőkonyha, diétás étrendnél pedig a Barcs, Szent László u. 13. szám alatti főzőkonyha látja el.

23.5. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket kizárólagosan használ, vagy kezel, és azokat jegyzék, vagy elismervény alapján vett át.

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

Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezettségnek van helye. A kár megtérítésére a jogszabályokban foglaltakat kell alkalmazni.

Az intézményben beszedett pénzek kezelése a Pénzkezelési Szabályzatnak megfelelően történik. Ellenkező esetben a kár megtérítése a dolgozót terheli.

23.6. Fizetési előleg kérelem

A munkavállalók évente egy alkalommal írásos kérelmet nyújthatnak be fizetési előlegre vonatkozóan a megfelelő nyomtatvány kitöltésével.

Előleg nyújtásáról bármikor megállapodhatnak a felek.

A fizetési előleg összege maximum 150.000 Ft, melyet a munkavállaló legfeljebb 6 hónap alatt köteles visszafizetni. Az előleg visszafizetésével kapcsolatban a munka törvénykönyve felhatalmazza a munkáltatót, hogy az előleg nyújtásából eredő követelését a munkabérből levonhatja. Tehát ehhez nem szükséges a munkavállaló beleegyezése.

Amennyiben a dolgozó jogviszonya időközben megszűnik, úgy köteles a fennmaradó összeget egyösszegben a Barcs Polgármesteri Hivatal Házipénztárába befizetni.

23.7. Hivatali titok megőrzése

Az intézmény alkalmazottai kötelesek a munkakörükbe tartozó munkát képességeik kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megőrizni. Az alkalmazott nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. Munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT BARCS VÁROS ÓVODÁJA ÉS BÖLCSŐDÉJE

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

Az intézményben hivatali titoknak minősülnek a következők:

- Az alkalmazottak személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok
- Az ellátottak személyiségi jogaihoz fűződő adatok
- Az ellátottak családi körülményeire vonatkozó adatok
- Az intézmény belső életével, munkatársakkal kapcsolatos tények, adatok
- Az alkalmazottak, ellátottak egészségi állapotára vonatkozó adatok.

24. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

Barcs Város Óvodája és Bölcsődéje Pedagógiai Programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, Házirendje a főigazgatói irodában, az óvodatitkárnál és a tagintézmények igazgatóinál kerülnek elhelyezésre. A Napsugár Bölcsőde Szakmai Programja a főigazgatónál és a bölcsődeigazgatónál található meg. A dokumentumok nyilvánosak, melyek hivatali időben megtekinthetők.

A dokumentumok Barcs Város honlapján is elérhetőek.

Átfogó, intézményi szintű felvilágosítást a dokumentumokkal, így a Pedagógiai Programmal kapcsolatban is előzetes időpont egyeztetés után (személyesen, telefonon, elektronikusan) a főigazgató, vagy a főigazgató-helyettes adhat.

A tagintézmények igazgatói saját tagintézményük programjáról adnak tájékoztatást.

25. Reklámtevékenység

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás nyilatkozatnak minősül.

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a főigazgató, vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért az nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek, tömegtájékoztató szerveknek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyekről a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- Az óvodai, bölcsődei csoportok zárt facebook csoportját a kijelölt pedagógusok kezelik felelősséggel. Az ott megjelenő képek a szülők írásbeli hozzájárulásával készülnek.
- Az óvodapedagógusok és hallgatók a gyermekekről készülő képeket kizárólag szakmai anyaghoz (publikáció, szakdolgozat) használhatják fel.
- Saját közösségi oldalon gyermekekről készült képek nem közzétehetőek.
- Szülők és hallgatók az óvodában készült képeket csak az érintettek hozzájárulásával tehetik közzé.

26. A jutalmazások, juttatások feltételei

Kereset-kiegészítés:

A főigazgató jogszabályban meghatározottak szerint határozott időre vagy egyszeri alkalomra szólóan kereset-kiegészítéssel ismerheti el a kiváló teljesítményt, az átmeneti többletfeladatok ellátását, továbbá a teljesítményértékelés eredményét az alábbi szempontok figyelembe vételével:

- Tanulási tervek készítése a helyi program alapján,
- Kiemelkedő, folyamatos pedagógiai tevékenység esetén,
- Viselkedésével, kulturált magatartásával, a másik ember méltóságának tiszteletével, elfogadásával, empátiával, toleranciával, kiművelt nyelvi magatartásra mutat példát,
- Kirándulások, nyári táborok megfelelő szervezése,
- Munkájában érvényesül a tudatosság,
- Jó kapcsolatot ápol a szülőkkel és azokkal a szakemberekkel, akik hozzájárulnak a nevelés folyamatához,
- Elkötelezettséget vállal saját szakmai fejlődéséért, mely továbbképzési irányultságában is megnyilvánul,
- Pályázatírás,
- Publikálás,
- Sikeres bemutatók tartása,
- Új módszerek, ötletek kipróbálása, megvalósítása, továbbadása,
- Belső ellenőrzések tapasztalatai,
- Óvodapedagógusi tevékenységével emeli és erősíti az óvoda elismertségét,
- Pályakezdők szakmai segítése,
- Olyan munkában való részvétel, amely nem kapcsolódik a munkaköréhez.

A kereset-kiegészítés mértékéről a főigazgató dönt. A döntés-előkészítés folyamatában kikéri a főigazgató-helyettesek és az Intézményi Tanács elnökének véleményét.

Pedagógusigazolvány

A Púétv. 109. §-ában meghatározottak szerint.

A munkába járás költségtérítése

A munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló Korm. rendelet alapján.

Közforgalmú személyszállítási utazási kedvezmény

A közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről szóló Korm. rendelet szerint.

Egyéb juttatások

Munkaruha és védőruha juttatás

Az intézmény a közalkalmazottak részére a költségvetési előirányzat terhére munkaruhát biztosít. A munkaruha juttatására jogosító munkaköröket, az egyes ruhafajtákat, a juttatási

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT BARCS VÁROS ÓVODÁJA ÉS BÖLCSŐDÉJE

időket és az egyéb feltételeket Barcs Város Óvodája és Bölcsődéje tagintézményei alkalmazottainak részére, valamint a Napsugár Bölcsőde részére kiadott **Munkaruha juttatási szabályzata** tartalmazza. A ruházati költségtérítés az intézmény nevére kiállított számla ellenében számolható el.

Hozzájárulás szemüvegvásárláshoz

Azon munkakörben dolgozók részére, akik napi szinten számítógéppel dolgoznak, illetve dokumentációs feladatokat látnak el (élelmezésvezető, óvodatitkár, gazdasági adminisztrátorok, bölcsődeigazgató, főigazgató, stb.). A főigazgató a fenntartó beleegyezésével veheti igénybe. Részükre az intézményi költségvetésből hozzájárulás adható. Az igényt írásban, vagy szóban a főigazgatóhoz kell benyújtani.

Védőital biztosítása

A munkavédelmi előírásoknak megfelelően.

27. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bekezdés c) pontja alapján vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett Barcs Város Óvodája és Bölcsődéje főigazgatója, valamint főigazgató-helyettesei.

A főigazgató vagyonnyilatkozatának megfelelő tárolásáról a fenntartó gondoskodik, a főigazgató-helyettesek esetében pedig az intézmény székhelyén gondoskodnak vagyonnyilatkozatának megfelelő tárolásáról.

28. Az alkalmazottak munkaköri leírása

Az intézmény alkalmazottainak munkaköri leírás mintáit jelen Szabályzat 1. melléklete tartalmazza.

Főigazgató:

Az intézményben gyakorolja a munkáltatói jogokat a Púétv.-ben meghatározottak szerint. Egyéni felelős vezetőként tervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli az általa vezetett intézmény szakszerű és törvényes működését, pedagógiai tevékenységet, és a köznevelési intézmények étkeztetésével járó feladatokat, az alkalmazottak munkáját. Biztosítja az intézmény szakszerű, törvényes és költséghatékony működését. Gyakorolja a gazdálkodói és munkáltatói, a teljes jogkörű tanügy igazgatási és a pedagógiai vezető jogait, döntési hatáskörét.

Felelősségi kör:

A főigazgató egyszemélyben felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működésért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a vagyongazdálkodásért,
- a gazdálkodói jogkörben tett intézkedésekért,

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT BARCS VÁROS ÓVODÁJA ÉS BÖLCSŐDÉJE

- a pedagógiai program megvalósításáért, a nevelőmunkáért,
- az ellenőrzési és a mérési, értékelési rendszer működéséért,
- az egészséges és biztonságos munkafeltételekért,
- a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért,
- a gyermekvédelem ellátásáért, a balesetek megelőzéséért,
- az óvodába járó gyermekek évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton történő részvételéért,
- a méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.

Főigazgató-helyettes:

A Köznev. tv.-ben előírtak alapján az intézmény nevelési és egyéb feladatainak intézményi szinten történő koordinálása. Együttműködik a főigazgatóval, segíti a munkáját. A főigazgató-helyettes a főigazgató távollétében teljes felelősséggel gyakorolja a vezetői feladatokat. Feladatait a főigazgató közvetlen irányításával, illetve munkamegosztással önállóan végzi.

Közvetlenül irányítja a beosztottak munkáját, részt vesz az intézményi tevékenység tervezésében, irányításában, ellenőrzésében, az alkalmazottak értékelésében.

A főigazgató távollétében dönt – kivéve a Púétv. 17. § (1) bekezdésében foglaltakat – az intézményműködésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy az intézmény valamely belső szabályzata nem utal más hatáskörébe.

Tagintézmény-vezető:

A köznevelési törvényben előírtak alapján az intézmény nevelési, oktatási és egyéb feladatainak intézményi- és tagintézményi szinten történő koordinálását végzi. Együttműködik a főigazgatóval, segíti a munkáját.

Feladatait a főigazgató közvetlen irányításával, illetve munkamegosztással önállóan végzi.

Közvetlenül irányítja a beosztottjai munkáját, részt vesz az intézményi tevékenység tervezésében, irányításában, ellenőrzésében, az alkalmazottak értékelésében.

Saját tagóvodájában:

- Ellenőrzi a munkafegyelem betartását,
- Ellenőrzi az adminisztrációt,
- Ellenőrzi és megszervezi a helyettesítéseket,
- Ellenőrzi és megszervezi a technikai dolgozók munkájának folyamatosságát és minőségét, - ellenőrzi az egészségügyi feladatok betartását,
- Értekezleteket és továbbképzéseket önállóan is levezethet,
- Elkészíti a tagintézmény szabadságolási terv ütemezését,
- Megszervezi az tagintézményi ünnepeket, ünnepélyeket, munkaterv szerint az intézményi ünnepeket is.
- Kapcsolatot tart társintézményekkel, szülőkkel.

Az Önértékelést Támogató Munkacsoport tagja, részt vesz a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések meghozatalában.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT BARCS VÁROS ÓVODÁJA ÉS BÖLCSŐDÉJE

Dönt a tagintézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy az intézmény valamely belső szabályzata nem utal más hatáskörébe.

Általános szakmai feladatok:

Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában. A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját. Feladatának ellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő nevelésben és oktatásban részesülhessenek gyermekeik.

Gondoskodik a gyermekek törvényben foglalt jogainak biztosításáról. Gondoskodik a szülők jogainak a biztosításáról.

Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekekkel kapcsolatos intézkedései során. Biztosítja az alkalmazottak, a nevelőtestület és a főigazgató közötti információcserét.

Köteles munkája során ellátni mindazokat a feladatokat, az intézmény zavartalan működése érdekében a munkaköri leírásában felsorolt feladatokon kívül, amelyeket a jogszabályok előírnak, illetve amely feladatok elvégzésével a munkáltatói jogkör gyakorlója, a főigazgató, illetve a helyettese megbízza.

Óvodapedagógus:

Feladatait a köznevelési törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi Pedagógiai Program alapján végzi önállóan és felelősséggel. A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet az ide vonatkozó jogszabályok határoznak meg. Tevékenységét a tagintézmény-igazgató közvetlen irányítása mellett végzi.

Tevékenységét a tagintézmény-vezető közvetlen irányítása mellett végzi.

Főbb feladatai:

- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- A gyermeki érdekek érvényre juttatása, az óvoda céljai és pedagógiai programja érdekében kezdeményező szerepet kell vállalnia, együttműködni, korrekt kapcsolatot építenie és tartani munkatársaival.
- A teljes rendes munkaidő foglalkozással le nem kötött részében a munkaköri leírásban foglaltak szerint, a tagintézmény-igazgató utasítása alapján látja el a nevelő-oktató munkával összefüggő, óvodán belül és azon kívül eső egyéb feladatokat.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért. Nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (pl.: testi fenyítés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy ételfogyasztásra való kényszerítés).
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelői értekezleteken, legjobb tudása szerint törekszik a pedagógiai célok megvalósítására. Feladata az együttműködés változatos és célszerű formáinak alakítása és fejlesztése.
- Együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT BARCS VÁROS ÓVODÁJA ÉS BÖLCSŐDÉJE

- A hatályban lévő alapidokumentum előírásai, és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését és dokumentálja.

Dajka:

Fő feladata, hogy segítse a tagóvoda-igazgató és pedagógusainak munkáját a pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében, hogy a gyermekek élete óvodai ellátásuk és foglalkozások során zökkenőmentes legyen.

Munkája során a gyermekekkel türelmesen, halk modorral, szeretettel foglalkozik, mindig szem előtt tartva felettesének utasításait.

Munkáját a tagintézmény-igazgató utasításai szerint végzi.

Munkája ellenőrzésére jogosult: főigazgató, főigazgató-helyettes, tagintézmény-igazgató, óvodapedagógus.

Óvodatitkár:

Feladatai:

- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése
- Az óvodai ügyvitel szervezése és adminisztratív feladatok végrehajtása
- Adatrögzítési feladatok ellátása
- Alapvető tájékoztatási és protokollszerkezési feladatok ellátása.

Tevékenységét a főigazgató közvetlen irányítása mellett végzi.

Felette az általános munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja. Munkaköri leírását a főigazgató készíti el.

A nevelőtestülettől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkezik, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs, adat- és iratkezelési feladatainak elvégzése, az intézmény adminisztrációs tevékenységének rendeltetésszerű működtetéséhez szolgáló feltételek biztosítása a főigazgató egyszemélyi utasításai alapján.

Biztosítja a főigazgatói munka zavartalanságát, a napi munkaprogram betartását.

A saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Az adatok pontos vezetése, nyilvántartása, határidők figyelemmel kísérése, irattározás folyamatosságának nyomon követése.

Pedagógiai asszisztens:

Részt vesz a pedagógiai program eredményes megvalósításában, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segíti az óvodapedagógus munkáját.

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

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT BARCS VÁROS ÓVODÁJA ÉS BÖLCSŐDÉJE

- a gyermekek felügyeletének biztosításánál,
- a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában,
- a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében,
- a másság elfogadtatásában /személyes példaadás,
- a gyermekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésében,
- a tevékenységszervezés feltételeinek zökkenőmentes feltételeinek biztosításában,
- az óvodai ünnepek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában, dekorációs feladatokban.
- Figyelemmel kíséri a csoportra, gyermekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősségteljesen segíti.

Reggel fogadja az óvodába érkező gyerekeket. Segít a le- és felöltözködésükben, tisztálkodásukban, valamint a napi étkezések gördülékenyebb lebonyolításában.

Segíti kivinni levegőzni a gyerekeket az udvarra, játszik velük.

A pedagógiai asszisztens segít az óvodapedagógusnak a testi képességek felmérésénél.

Szükség esetén a pedagógust elkíséri a családlátogatásokra, tartós hiányzás előfordulásakor felkeresi a gyerekeket és szüleiket.

Az óvodapedagógussal együtt elkíséri a gyermekeket kirándulásra, sportrendezvényre, illetve bábszínház-, múzeum- vagy könyvtárlátogatásra.

Óvodai ünnepek, kulturális események esetén segít feldíszíteni a termet, illetve részt vesz a gyermekek szereplésre való felkészítésében.

Rendezzi a faliújságot.

Karbantartó:

Az intézmény épületének, udvarának karbantartása, kisebb javítások elvégzése állagmegóvás. Kertészeti feladatok ellátása.

Munkáját változó telephelyen, illetve a munkavégzésre kijelölt helyen végzi.

Naponta elvégzendő feladatok:

- Műhely rendben tartása
- A végzett munkájáról munkanaplót vezet, az anyagfelhasználást is feltünteti benne
- Rendszeresen ellenőrzi a világítást, az ablakok, ajtók zárait; a vízvezeték- és a fűtési rendszert, stb.
- Biztosítja az intézmény biztonságtechnikai berendezéseinek rendeltetésszerű működését
- Köteles minden nap a műszaki hibák feljegyzésére szolgáló füzetet megnézni és a dolgozók által jelzett meghibásodásokat haladéktalanul kijavítani (a konyhán, a csoportszobákban és az udvari játékok tekintetében egyaránt).

Gépkocsivezető

Feladatai:

- A személygépkocsi-vezető gépjárművet vezet azzal a céllal, hogy személyeket, esetleg kisebb csomagokat, ételt szállítson.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT BARCS VÁROS ÓVODÁJA ÉS BÖLCSŐDÉJE

- Vezeti az intézmény gépkocsiját. Ételszállítással, szükség esetén személyszállítással foglalkozik. A gépkocsivezetőnek az áru rakodásában is részt kell vennie. A kijelölt útvonaltól nem tér el, kivéve rendkívüli esetben pl.: közlekedési akadály.
- Naprakészen vezeti a menetkmányokat.
- Naponta fertőtleníti, takarítja a gépkocsi belsejét a higiénés szabályoknak megfelelően.
- Gépkocsi karbantartása. Ellenőrzi a jármű műszaki állapotát.
- Garázs rendben tartása, takarítása.
- Biztosítja a tagintézmények közötti információ áramlását, levelek, csomagok szállítását, azokat bizalmasan kezeli. Az érintett tagintézmények vezetőinek, illetve címzeteknek adják át. Minden olyan információt átad, mely a főigazgatónak szükséges.
- Az ételszállítással kapcsolatos feladatait közvetlenül az ételmezésvezető vagy a főszakács jelöli ki. Egyéb feladatok ellátását a főigazgató jelöli ki.
- Köteles egyéb feladatokat is ellátni, amellyel a főigazgató megbízza.

Bölcsőde

Ellenőrzési tevékenység:

A bölcsődei dolgozók munkájának a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai (SZMSZ, Szakmai Program, Házirend stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok szabnak irányt.

Ha bármely területen hiányosság tapasztalható, erről értesíteni kell a tagintézmény-igazgatóját.

Ellenőrzésére jogosultak:

- főigazgató,
- főigazgató-helyettesek,
- bölcsődeigazgató.

Bölcsődeigazgató:

Személyes hatáskörben szervezi és irányítja a bölcsőde szakmai munkáját. Megbízását a főigazgatótól kapja. Anyagilag, erkölcsileg és felelősen a vezetése alatt álló bölcsőde munkájáért, valamint szervezi és irányítja a bölcsődében folyó gondozási és nevelési munkát:

Ellenőrzi:

- A gyermekgondozás napi és havi ellenőrzését és dokumentálását,
- Közegészségügyi és higiénés szabályok betartását,
- Az újonnan bevezetett munkamódszerek végrehajtását,
- A munkaidő betartását, betartatását, kihasználását,
- Munkavédelmi, tűzvédelmi előírások betartását, munkavédelmi eszközök és egyéb eszközök rendeltetésszerű használatát.

Általános feladatai:

- A bölcsődében folyó napi munka felelős irányítója.
- Szervezi a bölcsőde munkarendjét, a dolgozók munkabeosztását. Irányítja és ellenőrzi a bölcsőde gondozási és nevelési feladatainak ellátását.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT BARCS VÁROS ÓVODÁJA ÉS BÖLCSŐDÉJE

- A bölcsőde egész dokumentációjának megfelelő, naprakész, hiteles és pontos vezetéséért felel.
- Ellenőrzi a kisgyermeknevelő gyermekekkel kapcsolatos dokumentációs munkáját.
- Folyamatosan ellenőrzi a takarítónő higiénés munkáját, napi teendőit.
- Kapcsolatot tart a főigazgatóval. Tájékoztatja a bölcsődei munkáról.

Kisgyermeknevelő:

Végzi a bölcsődés gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését, figyelembe véve a személyi állandóság elvét.

Általános feladatok:

- A vezető közvetlen irányításával dolgozik, munkájában figyelembe veszi az orvos, a gyógypedagógus, a pszichológus és a pedagógus szakmai útmutatásait.
- Szakszerűen, az érvényben lévő módszertani elvek figyelembe vételével gondozza, neveli a rá bízott gyermekeket.
- A szakmai tevékenységével hozzájárul a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítéséhez.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, szakszerűen végzi, a gyermekek testi épségének, egészségének megóvását szem előtt tartva.
- A kommunikációs megnyilvánulásaiban következetesen és hitelesen fordul a gyermek és a család felé.
- Reális önismeret birtokában, személyiségének pozitív vonásait felhasználva végzi munkáját.
- Megismeri az intézmény alapidokumentumainak körét, ezen belül az egyes dokumentumok funkcióját, tartalmát, főbb összefüggéseit.
- Munkáját az alapidokumentumokban megfogalmazott elvek, célok szerint a meghatározott szervezeti és működési keretekhez igazodva, a bennük rögzített jogok, és kötelezettségek figyelembevételével végzi.
- Betartja a szakmai illetékesség határait és munkáját a szakma értékeinek és etikai szabályainak megfelelően végzi.
- Mindennapi tevékenységét az intézmény gazdálkodási lehetőségeinek ismeretében szervezi és végzi.
- A személyes gondoskodás során a gyermeki és szülői jogok tiszteletben tartásával, érvényesülését biztosítva jár el.
- Betartja a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok védelméről szóló, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvényt.
- Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, a biztonságos és a gyermekek igényét kielégítő udvari játék feltételeiről.
- Ha a gyermek megbetegszik, vagy balesetet szenved, jelenti a bölcsőde vezetőjének, illetve a bölcsőde orvosának.
- Fokozott gondot fordít a speciális ellátást igénylő gyermekekkel való gondoskodásra.
- Naponta beszámol váltótársának a csoportban törtétekről.
- A szülőkkel állandó kapcsolatot tart, rendszeresen beszámol a napi eseményekről.
- Beszoktatási tervet készít, kolléganőjével családlátogatásokra megy.
- Gondoskodik a higiénés követelmények betartásáról.
- Részt vesz a munkaértekezleteken, csoport megbeszéléseken.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT BARCS VÁROS ÓVODÁJA ÉS BÖLCSŐDÉJE

- Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.
- Csoportjával vezeti az előírt nyilvántartásokat, adminisztrációs feladatokat.
- Munkájában a szakmai etikai előírások az irányadóak, különös tekintettel a gyermekek és a szülők jogaira, valamint a titoktartásra, adatvédelemre vonatkozóan.

Bölcsődei dajka:

A bölcsődei nevelő, gondozó munkát segítő feladatok ellátása, továbbá a bölcsőde helyiségeinek tisztántartása, rendezett munkahelyi környezet biztosítása.

Általános szakmai feladatok:

- A dolgozó a munkaköre ellátása során elvégzendő feladatokat részben önálló munkával látja el, de feladatai ellátása során köteles figyelembe venni a főigazgató, illetve a bölcsődeigazgató utasításait és a kisgyermeknevelő iránymutatásait is.
- A takarítási feladatokat olyan időpontban látja el, amikor a gyermekek napirendje erre lehetőséget biztosít.
- Munkakörének ellátása során köteles szem előtt tartani a gyermekek biztonságának, testi és lelki egészségének a mindenek-feletti megóvását.

Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező munkafolyamatokat meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva lássa el:

Kisegítő:

Főbb tevékenységek összefoglalása:

- Az intézmény bölcsődéjének, konyháinak, önkormányzatnak, egyéb önkormányzati intézménynek (főigazgató utasítása szerint) elvégzi a védőruhák és textíliák mosását, vasalását (asztalterítők, törölközők, törlőruhák, köpenyek, függönyök stb.).
- Köteles a rábízott gépeket, berendezéseket a rendeltetésnek megfelelően használni, meghibásodásuk esetén értesíteni a főigazgatót azok javítása céljából.
- Köteles a közegészségügyi előírásokat betartani munkája során.
- Részt vesz az intézmény időszakos, illetve nyári nagytakarításában.

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, mellyel az intézmény vezetője megbízza.

Konyha:

Ellenőrzésére jogosultak:

- főigazgató,
- főigazgató-helyettesek,
- élelmezésvezető.

Főbb szabályzatok:

- Az ételek készen tartásának és tálalásának szabályzata
- Mosási szabályzat

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT BARCS VÁROS ÓVODÁJA ÉS BÖLCSŐDÉJE

- Mosogatási szabályzat
- Takarítási szabályzat
- Ételminta eltételének szabályzata

Munkakörök:

Élelmezésvezető:

Vezeti és irányítja Barcs Város Óvodája és Bölcsődéje főző- és tálalókonyháinak munkáját, ellátja az ehhez kapcsolódó tervezési, szervezési és ellenőrzési feladatokat.

Biztosítja a konyhák (óvodák, általános és középiskolák) zavartalan működését és az időben történő étkezést.

Felelős:

- A nyilvántartásért és az élelmezéssel kapcsolatos ütem- és étrendtervekért.
- A jogszabályok betartásáért.
- A használt vagyontárgyak, alapanyagok, eszközök, berendezések megóvásáért és azokkal való anyagi elszámolásért. Vezeti, tervezi az élelmezési mutatókat, megrendeli, illetve beszerzi a főzéshez és a hidegkonyhai készítményekhez szükséges élelmezési anyagokat.
- Irányítja és ellenőrzi a konyhai dolgozók munkáját, nyilvántartja az orvosi vizsgálatokat az egészségügyi könyvek alapján, javaslatot tesz a konyhai személyzet jutalmazására, illetve felelősségre vonására, jelzi a balesetveszélyes körülményeket.
- Vezeti, nyilvántartja, rendben tartja és gondoskodik a textiláru tisztításáról a fertőtlenítő és tisztító szerek folyamatos biztosításáról, ennek érdekében a megrendeléséről és a raktárba vételéről.
- Kiadja és nyilvántartja – az intézmény belső szabályzata alapján -, a konyhai személyzetnek a szükséges anyagokat és védő- munkaruhákat és eszközöket.
- Ellenőrzi a munkafegyelmi, munkavédelmi és közegészségügyi, valamint a minőségbiztosítási előírások betartását, a védőruhák viselését, az ételminták előírás szerinti megőrzését, a főzés és a többfázisú mosogatás tevékenységeit.
- Irányítja és ellenőrzi az élelmezési raktár, az előkészítő-, főző-, mosogató helyiségek, valamint a berendezések, gépek rendeltetésszerű és szabályos használatát.
- Irányítja a konyhaüzem leltározását, selejtezését, rendszeresen eltávolíttatja a felesleges tárgyakat.
- Csak kifogástalan élelmiszeranyag felhasználását engedélyezi, szükség esetén étlapot változtat.
- A konyhaüzem helyiségeit tisztán és rendben tartását ellenőrzi: naponta végeztet fertőtlenítő takarítást, portalanító lemosás, elrendeli a nagytakarítást: ablakok, ajtók, berendezési tárgyak, eszközök tisztítását és fertőtlenítését.
- Felügyeli a konyhák zsírfogóink tisztántartását.
- Felelős az éves leltározás elvégzéséért.
- Elvégzi mindazon feladatokat, amelyekkel közvetlen munkahelyi felettese ellátja.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT BARCS VÁROS ÓVODÁJA ÉS BÖLCSŐDÉJE

Főszakács:

Ellenőrzési feladatai:

Rendszeresen ellenőrzi a feldolgozásra kerülő nyersanyagok mennyiségét, minőségét, a szabályos technológiai folyamatok elvégzését. Ellenőrzi az ebédek mennyiségét, a megfelelő adagok kiosztását, az ételmaradék mennyiségét.

Ellenőrzi a napi főzés ételmintáinak eltevését, szakszerű és meghatározott idejű tárolását.

Naponta ellenőrzi:

- a higiénés feltételek biztosítását,
- az ételmezés-egészségügyi szabályok betartását,
- az élelmiszerek szakszerű tárolását,

Tevékenységét az ételmezésvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja. Munkaköri leírását a főigazgató készíti el.

Az ételmezésvezető távollétében megfelelő módon átveszi a megrendelt árut.

Szakács:

- Munkavégzéshez köteles védőruhát viselni. Balesetveszélyes cipőt, papucsot nem használhat.
- Az ételmezésvezető, illetve a főszakács irányításával főzőkonyhán az étel előkészítése. Főző és raktári munkákat végzi meghatározott rendben, továbbá a kijelölt feladatokat ellátja.
- Napi beosztása szerint részt vesz az anyagkimérésben, és a tálalókonyha ételadagolásában, tálalásában. Munkáját a főszakács utasítása szerint végzi.
- Átvett nyersanyagokat, élelmiszereket előkészíti, a kívánt módon mossa, tisztítja, aprítja, és más konyhatechnikai eljárással feldolgozza.
- Csak kifogástalan nyersanyagot, élelmiszert használ fel, a nem friss, sérült, vagy fertőzékeny nyersanyagot - szabályos jegyzőkönyv felvétele mellett és a főszakács intézkedésére – azonnal eltávolítja a konyháról. Irányítás alapján hidegkonyhai készítményeket önállóan készíti, felel az elkészített élelmiszerek minőségéért, esztétikumáért.
- Használati előírás szerint, balesetmentesen működteti a konyha gépeit, (robotgép, szeletelőgép, darálók, stb.). Felelősséget vállal az általa használt gépekért, berendezésért.
- Betartja az élelmiszerek tárolására, hűtésére vonatkozó szabályokat, az elkészült ételeket az utolsó csoport érkezéséig melegen tartja.
- A szennyeződött edényeket, eszközöket a közegészségügyi előírás szerint mosogatja (több fázis), a konyha berendezési tárgyait, az ételmintás üvegeket tisztán tartja.
- A kiszolgált ételekből - szabályos mintavételezéssel – azonnal mintát vesz, és azt címkézve, 48 óráig elkülönítetten a hűtőszekrényben megőrzi.
- Összegyűjti az ételhulladékot, és a tárolóedényekbe viszi.
- Az átvett anyagokat csak az előírásnak megfelelő célra használja fel.
- Feladata az átvett nyersanyagok előkészítése és lefőzése az étlap szerint.
- Felelős az ételek mennyiségéért, minőségéért és időbeni kiosztásáért.
- A megmaradó készletet repetaként felkínálja azonnali fogyasztásra.
- Gondoskodik az ételmaradék mielőbbi eltávolításáról.
- A jogszabályokat, előírásokat betartja és betartatja.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT BARCS VÁROS ÓVODÁJA ÉS BÖLCSŐDÉJE

- A HACCP előírásait betartja és betartatja.
- Az étkezők magatartásával összefüggő panaszait a főszakácsnak, majd az ételmezezővezetőnek jelenti.
- A nyári szünet szabadságon kívüli idejében a vezető által megszabott munkarendben festés utáni takarítást, nyári nagytakarítást és raktárrendezést végez.
- Határidőre és minőségi kivitelezésben ellátja mindazon más feladatokat, amivel közvetlen felettese vagy a főigazgató megbízza.

Diétás étrendet főző szakács:

A diéta készítésére kijelölt szakács feladata a diétás étrendet előkészíteni, elkészíteni és igény szerinti adagokban szétosztani az ételeket.

- A diétás szakács figyelemmel kíséri és ellenőrzi a diétát készítő munkatársai munkáját.
- Együttműködik a dietetikussal, ételmezezővezetővel. Egyeztet, javaslatot tesz az étrendre, vagy annak változtatására.
- Az elkészítés során ügyel arra, hogy a diétás ételek minőségben és mennyiségben az ellátottak igényeinek megfelelőek legyenek. Szükség esetén a receptúrában lévő mennyiségben változtat.
- Étlap szerint gondoskodik az alapanyagok pontos rendeléséről.
- A munkafolyamatok elvégzéséhez társai segítségét szükség szerint igénybe kell vennie.
- Naponta ellenőrzi a diétás étkezők létszámát és a felmerült egyedi diétaigényeket.

Köteles munkája során ellátni mindazokat a feladatokat, az intézmény zavartalan működése érdekében a munkaköri leírásában felsorolt feladatokon kívül, amelyeket a jogszabályok előírnak, illetve amely feladatok elvégzésével a munkáltatói jogkör gyakorlója, a főigazgató, illetve a helyettese megbízza.

Konyhai kisegítő:

Az ételmezezővezető, a főszakács és a szakács utasításainak megfelelően végzi munkáját, minden területen segíti a szakács és a többi konyhai dolgozó munkáját annak érdekében, hogy az étkezéssel kapcsolatos terület megfeleljen az illetékes szakhatóság előírásainak.

- Munkavégzéshez köteles védőruhát viselni! Balesetveszélyes cipőt, papucsot nem használhat.
- A főszakács, szakács irányításával az étel előkészítése.
- Főző és raktári munkákat végzi meghatározott rendben, továbbá a kijelölt feladatokat ellátja.
- Részt vesz az anyagkimérésben, és a tálalókonyha ételadagolásában, tálalásában. A tálalást a szakács utasítása szerint végzi.
- Az ételmezezővezetőtől átvett nyersanyagokat, élelmiszereket előkészíti, a kívánt módon mossa, tisztítja, aprítja, és más konyhatechnikai eljárással feldolgozza.
- Csak kifogástalan nyersanyagot, élelmiszert használ fel, a nem friss, sérült vagy fertőzékeny nyersanyagot –szabályos jegyzőkönyv felvétele mellett és a szakács intézkedésére- azonnal eltávolítja a konyháról. Irányítás alapján hidegkonyhai készítményeket önállóan készíti, felel az elkészített élelmiszerek minőségéért, esztétikumáért.
- Használati előírás szerint, balesetmentesen működteti a konyha gépeit (robotgép, szeletelő gép, darálók, stb.).

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT BARCS VÁROS ÓVODÁJA ÉS BÖLCSŐDÉJE

- Betartja az élelmiszerek tárolására, hűtésére vonatkozó szabályokat, az elkészült ételeket az utolsó csoport érkezéséig melegen tartja.
- A szennyeződött edényeket, eszközöket a közegészségügyi előírás szerint mosogatja (több fázis), a konyha berendezési tárgyait, az ételmintás üvegeket tisztán tartja.
- Összegyűjti az ételhulladékot, és a tárolóedényekbe viszi.
- Tisztán tartja a konyhaüzemi helyiségeket, (előkészítők, főző- és melegítőkonyha, tálalóhelyiség, éttermi helyiség, raktár, fürdő, stb.)
- A szemetes edényeket naponta kimossa, fertőtlenítő oldattal.
- Köteles az étkezéssel kapcsolatos higiéniai rendszabályokat betartani.
- Feladata a konyha, a tálalókonyha, a mosogató és hús előkészítő, zöldségelőkészítő, öltöző, zuhanyzó, WC, valamint a konyha és öltöző közötti folyosó takarítása és nagytakarítása.
- Feladata e helyiségekben időnkénti rendszerességgel ütemezett nagytakarítások elvégzése.
- Felelős a higiénikus felszolgálatért, a tálaláskor mindenkor kanalat, villát, csipeszt használ.
- Péntekenként nagytakarítást végez a konyhában, melynek során fertőtlenítő oldattal lemossa a csempéket, kimossa a hűtőszekrényeket, elvégzi az ajtók ablakok, berendezési tárgyak, eszközök tisztítását, fertőtlenítését.
- Az étkezők magatartásával kapcsolatos panaszait a főszakácsnak, majd az élelmezésvezetőnek jelzi.
- A nyári szünet szabadságon kívüli idejében a vezető által megszabott munkarendben festés utáni takarítást, nyári nagytakarítást és raktárrendezést végez.
- Határidőre és minőségi kivitelezésben ellátja mindazon más feladatokat, amivel közvetlen felettese vagy a főigazgató megbízza.

Étkezési- és térítési díj nyilvántartó gazdasági ügyintéző:

Feladatai:

A feladatai közé tartozó intézmények: Barcsi Arany János Általános Iskola, Barcsi Deák Ferenc Sportiskolai Általános Iskola, Barcsi Széchényi Ferenc Gimnázium és Kollégium, Napsugár Bölcsőde, Barcsi Szivárvány EGYMI, KSZC Dráva Völgye Technikum és Gimnázium gyermek, saját felnőtt és vendég felnőtt étkezési és térítési, gondozási díj nyilvántartása, beszédese.

- Vezeti az étkezők nyilvántartását intézményegységenként, tanulók, saját dolgozók, vendégétkezők bontásban
- Nyilvántartást vezet az étkezési kedvezményben részesülő tanulókról
- Minden reggel 9 óráig fogadja az étkezési lemondásokat telefonon, személyesen vagy e-mailben
- Napi kapcsolatot tart az intézményekkel
- Adatokat szolgáltat a konyha számára a napi főzési adagok megállapításához
- Minden hónapban kinyomtatja intézményenként az étkezési számlákat
- Beszedi az étkezési térítési díjakat
- Nyilvántartást vezet a Bölcsődébe járó gyerekek gondozási díjáról, melyet a térítési díjjal együtt szedi be.
- A bejövő pénzüsszeget kísérővel köteles az OTP-ben vezetett számlára befizetni.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT BARCS VÁROS ÓVODÁJA ÉS BÖLCSŐDÉJE

- Megrendeli a menzakartyákat a Barcsi Széchényi Ferenc Gimnázium és Kollégium, a Dráva Völgye Technikum és Gimnázium konyháján étkezők részére.
- Kapcsolatot tart a könyveléssel – leadja a befizetésről a bizonylatokat – hónap végén leadja az elszámolását és egyeztet a könyveléssel – adatokat szolgáltat a főkönyvi könyvelés részére.
- Vezeti a hátralékosok nyilvántartását intézmény szerint, majd hónap végén elküldi minden intézménybe a hátralékos listát behajtás végett.
- Minden második hónapban a hátralékosoknak kitölti a fizetési felszólító levelet, a főigazgató aláírásával, pecséttel ellátva gondoskodik a feladásukról.
- A kifizetett számlákat intézmény szerint az étkezési programban kiegyenlegeli, hogy a befizetés megtörtént.

29. Mellékletek

Melléklet száma	Megnevezése
-----------------	-------------

- | | |
|----|-------------------------|
| 1. | Munkaköri leírás minták |
| 2. | Adatvédelmi szabályzat |

Legitimáció

Az intézmény OM azonosítója: 202039	Barcs Város Óvodája és Bölcsődéje Szer- vezeti és Működési Szabályzatát készítette: Bodor Beáta intézményvezető és a nevelői testület
Legitimációs eljárás - Az érvényességet igazoló aláírások:	
A nevelőtestület nevében:	
Intézményvezető: Bodor Beáta P.H.	
A fenntartó nevében: Koós Csaba Tibor P.H. Barcs város polgármestere	
Hatályos:	2024.01.01.
A dokumentum jellege:	Nyilvános
A dokumentum megtalálható:	Barcs Város Önkormányzata honlapján, a vezetői irodában, minden tagintézmény nevelői szobájában.
Iktatószám:	

Hitelesítési záradék:

Kelt:

P.H.

Intézményvezető

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
BARCS VÁROS ÓVODÁJA ÉS BÖLCSŐDÉJE

Ide írhat szöveget