

A Jászárokszállási Városi Óvoda

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



Jászárokszállás

2023.

Intézmény OM – azonosítója: 202076	Intézményvezető: <i>aláírás</i>
Legitimációs eljárás	
1/2023. (X.16.) határozat számon elfogadta: <i>nevelőtestület nevében névaláírás</i>	Véleménynyilvánítók: <i>SZMK nevében névaláírás</i> <i>Közalkalmazotti tanács nevében névaláírás</i>
A dokumentum jellege: Nyilvános	
Hatályos: 2023. december 1.	
A dokumentum jellege: Nyilvános	

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések

- 1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalma és szabályozási köre
- 1.2. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok
 - 1.2.1. Alapító Okirat
 - 1.2.2. Munkaterv
 - 1.2.3. Házi rend
 - 1.2.4. SZMSZ
 - 1.2.5. Pedagógiai Program
 - 1.2.6. Egyéb dokumentumok
- 1.3. Az intézmény legfontosabb adatai
- 1.4. Az intézmény jogállása

2. Az intézmény feladatai

- 2.1. Általános rendelkezések az alaptevékenység és benne a kiegészítő tevékenység

3. Az intézmény szervezeti felépítése

- 3.1. Az intézmény szervezeti felépítése
 - 3.1.1. A vezetés személyi feltételei
 - 3.1.2. Munkáltatói jogkör gyakorlása
 - 3.1.3. Az intézmény alkalmazott dolgozói
- 3.2. Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai
 - 3.2.1. Vezetés
 - 3.2.2. A vezetés vagyonyilatkozat tétele
 - 3.2.3. Az intézményben működő egyeztető fórumok
- 3.3. Az intézmény belső kapcsolattartás rendje
 - 3.3.1. A közösségek közötti kapcsolattartás formái
 - 3.3.2. A vezetők és az óvodák közötti kapcsolattartás rendje, formája
 - 3.3.3. A kapcsolattartás formái
 - 3.3.3.1. Értekezletek
 - 3.3.4. A vezetők közötti feladatmegosztás
 - 3.3.5. A vezetők és az óvodai szülői szervezetek közötti kapcsolat formái, a szülői szervezetre ruházott véleményezési jog
 - 3.3.6. A szülő és óvodai nevelők kapcsolattartása
 - 3.3.7. A szülők és óvodapedagógusok nevelőmunkájának összehangolása
 - 3.3.8. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a feladatok elvégzésével megbízott beszámoltatása
- 3.4. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja
- 3.5. A nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje
 - 3.5.1. Belső ellenőrzés
 - 3.5.2. Az ellenőrzés fajtái
 - 3.5.3. Az óvodák belső ellenőrzésére jogosultak
 - 3.5.4. Visszacsatolás az ellenőrzésre

3.5.5. Az ellenőrzés szempontjai

3.5.6. Az ellenőrzés követelményei

3.6. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés

3.7. A pedagógusok előmeneteli rendszere

4. Az óvodák működési rendje

4.1. Az óvodai felvétel rendje

4.1.1. Csoportok szervezési elvei

4.1.2. Napi nyolc órás vagy több ellátás szervezése

4.2 Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás, kapcsolattartás rendje

4.3. Az intézmény egészségvédelmi szabályai

4.4. Az óvodák munkarendje

4.5. Az év rendje

4.6. Gyermekvédelmi rendszer

4.7. Tájékoztatás a nevelési programról, az SZMSZ-ről és a Házi rendről

4.8. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával.

4.9. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje, a helyettesítés rendje

4.10. Intézményi óvó, védő előírások

4.10.1. A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata

4.10.2. A gyermekekkel kapcsolatos óvó, védő előírások

4.11. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendő

4.12. A munkaidő beosztása és a helyettesítés rendje

4.13. Az intézmény fogadónapjai

4.14. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

4.15. Az ingyenesen igénybe vehető szolgáltatások

4.16. Külföldi gyermekeknek adható kedvezmény

5. Tartalmi munka szervezése

5.1. Feladat

5.1.1. Általános feladatok

5.1.2. Az óvodai élet tevékenységi formái

6. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladat

6.1. Hagyományok

7. Az intézmény működésének egyéb fő szabályai

7.1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

7.2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése

7.3. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

7.4. Szabadság

7.5. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

7.6. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése

7.7. Egyéb szabályok (telefon, fénymásoló, számítógép, dokumentum kiadás)

7.8. Saját gépkocsi használat

7.9. Kártérítési kötelezettség

- 7.10. Anyagi felelősség
- 7.11. Fegyelmi felelősségre vonás
- 7.12. Intézményi iratkezelés szabályai
- 7.13. Kiadmányozási és egyéb jogok gyakorlása
- 7.14. Bélyegzők használata, kezelése
- 7.15. Az intézmény gazdálkodásának rendje
- 7.16. A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés
- 7.17. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje
- 7.18. Vagyonvédelem
- 7.19. Dohányzással kapcsolatos előírások

8. Záró rendelkezések

Záradék

Mellékletek:

- 1. sz. A Jászárokszállási Városi Óvoda szervezeti felépítése
- 2. sz. Munkaköri leírás minták

AZ SZMSZ JOGSZABÁLYI ALAPJA

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- A 2011. évi CCXI. törvény a családok védelméről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 43/2013. (II.19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól
- A pedagógusok-továbbképzéséről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII.22.) Korm. rendelet
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (R.)
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 363/2012. (XII.17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI.24.) NM rendelet
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 37/2021. (VIII.31.) EMMI rendelet egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról és a Pedagógus-továbbképzési Akkreditációs Testületről szóló 46/1999. (XII. 13.) OM rendelet hatályon kívül helyezéséről
- 2022. évi V. törvény a vészhelyzet megszűnésével összefüggő szabályozási kérdésekről
- Az intézmény hatályos alapító okirata

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalma és szabályozási köre

A 2011. évi CXC. törvény a köznevelésről 25.§ (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében A Jászárokszállási Város Óvoda nevelőtestülete a következő szervezeti és működési szabályzatot (továbbiakban SZMSZ) fogadja el:

1.1./ A szervezeti és működési szabályzat az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozóan szabályozza mindazokat a kérdéseket, amelyeket

- a 2011. évi CXC. törvény a köznevelésről (a továbbiakban: köznevelési törvény),
- a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: R),
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet,
- a 229/2012. (VIII. 28.) Korm. r. a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról,
- a 2011. évi CXII. tv. az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- az 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 1992. évi XXXIII. tv. a közalkalmazottak jogállásáról,
- és egyéb jogszabályok – az intézmény alapító okiratára figyelemmel – e szabályzat szabályozási körébe utalnak, továbbá
- az intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, illetve nem lehet szabályozni.

1.2./ Az SZMSZ-ben foglaltak megismertetése, megtartása, megtartatása feladata és kötelessége az intézmény minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazottjának. Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetve igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

1.3./ Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén, az alkalmazottakkal szemben az óvodavezető munkáltatói jogkörében eljárva- hozhat intézkedést, a szülői vagy más nem az intézményben dolgozó személyt, az óvodavezető- helyetteseket tájékoztatniuk kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, ha ez nem vezet eredményre az óvodavezető- helyettesest kell értesíteni, aki felszólítja, hogy hagyja el az intézmény épületét.

1.4. Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- Az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.
- A szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek).

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- Az óvoda területére.

- Az óvoda által szervezett - a nevelési program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán kívüli programokra.

Az intézmény képviselete szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.

1.5. /Jelen szervezeti és működési szabályzatot a szülők, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az óvodavezetői és óvodavezető-helyettesi irodában, munkaidőben.

1.6./ Ezen SZMSZ nevelőtestületi egyetértése és a szülői véleményeztetése után hatályát veszíti a 2020. szeptember 1-től érvényben lévő SZMSZ.

Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2023. 10. 16-i határozatával fogadta el.

1.2. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

1.2.1 Alapító okirat

Az intézmény jogállására, tevékenységére vonatkozó rendelkezéseket az Alapító okirat tartalmazza.

Létrehozásáról szóló jogszabály: Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv. 8/A. §-a és a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. 21. § (2) bekezdése alapján – Jászárokszállás Város Önkormányzatának Képviselő-testületének **126/2023. (V.25.)** határozata.

Törzskönyvi azonosító száma: 413042

Alapító okirat kelte: 2023. 06. 07.

Alapító okirat száma: 2038-6/2023.

Költségvetési szerv alapításának dátuma: 1991. 12. 10.

1.2.2. Munkaterv

Az óvodavezető az intézmény feladatainak végrehajtására intézményi munkatervet készít.

Az óvodai munkaterv határozza meg az óvodai nevelési év helyi rendjét. Ennek elkészítéséhez az intézményvezető kikéri a fenntartó, az óvodai szülői közösség véleményét is.

Az óvodai nevelési év helyi rendjében kell meghatározni

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok, az iskolai tanítás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- az óvodai élethez kapcsolódó ünnepek megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját,
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai, iskolai nyílt nap tervezett időpontját,
- minden egyéb, a nevelőtestület által szükségesnek ítélt kérdést.

Az óvodai nevelés nélküli munkanapok száma egy nevelési évben az öt napot nem haladhatja meg.

Az óvodai nevelés nélküli munkanapon - a szülő igénye esetén - az óvoda ellátja a gyermek felügyeletét.

Az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők - a házirendben meghatározottak szerint - gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül behozhassák és hazavihessék. Az óvoda nyári zárva tartásáról legkésőbb február tizenötödikéig, a nevelés nélküli munkanapokról legalább hét nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell.

1.2.3. Házirend

Az intézmény házirendjében kerül szabályozásra:

- a gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó előírásokat,
- a térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezéseket
- a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elveit
- a gyermekek jutalmazásának elveit és formáit,
- a gyermekek által bevitt dolgok megőrzőben, öltözőben való elhelyezése, a bevétel bejelentése.

A házirend elkészítéséért – a szülői szervezet véleményének kötelező beszerzését követően – az óvodavezető a felelős. A dokumentumot a nevelőtestület fogadja el. A házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

1.2.4. SZMSZ

A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában (a továbbiakban: SZMSZ) kell meghatározni

- a működés rendjét, ezen belül a gyermekeknek, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési intézményben való benntartózkodásának rendjét,
- a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét,
- a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési intézménnyel,
- a nevelési intézmény feladatellátási hellyel való kapcsolattartás rendjét,
- 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,
- az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét,
- a vezetők, az intézményi tanács, valamint az óvodai szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formáját, rendjét,
- a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
- a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
- a szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét a pedagógusok munkájának segítésében,
- a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét,
- az intézményi védő, óvó előírásokat,
- bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket,
- annak meghatározását, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról,
- azokat az ügyeket, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel,
- az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét,
- az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét,
- az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, munkaköri leírás - mintákat,
- mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni.
- az egyéb foglalkozások célját, szervezeti formáit, időkereteit,
- a gyermekek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrendet,
- a sajátos nevelési igényű gyermekek többi gyermekkel együtt történő nevelésének, oktatásának segítését szolgáló tevékenységek tartalmát, szervezeti formáját, időkeretét.

- Az SZMSZ-ben meghatározhatók azok a nevelési intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, amelyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek.

Az SZMSZ-t a szülői szervezet véleményének kikérését követően az intézmény nevelőtestülete fogadja el.

1.2.5. Pedagógiai program

Az intézmény az Óvodai nevelés országos alapprogramja alapján pedagógiai programot készít, vagy az ily módon készített pedagógiai programok közül választ.

A pedagógiai program meghatározza

- az óvoda helyi nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit,
- azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését,
- a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítségét, közöttük a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése esetén a sajátos nevelési igényből eredő hátrányok csökkentését szolgáló speciális fejlesztő tevékenységet.
- a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet,
- a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
- a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit,
- az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket,
- a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
- a gyermekek fejlődésének nyomon követésére vonatkozó feladatokat, elveket, szabályokat.
- a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket.

1.2.6. Egyéb dokumentumok

Az intézmény működését meghatározó dokumentum az SZMSZ, valamint a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok és egyéb, mindenkor törvényi előírásoknak megfelelő szabályzatok, dokumentumok:

- 1) Adatkezelési szabályzat - SZMSZ melléklet
- 2) Belső ellenőrzési szabályzat
- 3) Munkaköri leírások (minta: SZMSZ melléklet)
- 4) Szülői szervezet működési szabályzata
- 5) Etikai kódex
- 6) Gyakornoki szabályzat
- 7) Munkavédelmi szabályzat
- 8) Tűzvédelmi szabályzat
- 9) Továbbképzési szabályzat – Beiskolázási terv

1.3. Az intézmény legfontosabb adatai

Az intézmény megnevezése: Jászárokszállási Városi Óvoda
Az intézmény székhelye, címe: 5123 Jászárokszállás, Dobó I. u. 9/a. Dobó úti óvoda
Az intézmény telephelye: 5123 Jászárokszállás, Lehel u.2/a. Lehel úti Óvoda

Az intézmény alaptevékenységei

1	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
2	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
3	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
4	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
5	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
6	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

Az alapító megnevezése: Jászárokszállás Város Önkormányzata
 5123 Jászárokszállás, Árpád tér 1.
Az intézmény működési területe: Jászárokszállás Város közigazgatási területe
Az intézmény fenntartója: Jászárokszállás Város Önkormányzata
 5123 Jászárokszállás, Árpád tér 1
Az intézmény felügyeleti szerve: Jászárokszállás Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
 5123 Jászárokszállás, Árpád tér 1
A költségvetési szerv irányító szerve: Jászárokszállás Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
 5123 Jászárokszállás, Árpád tér 1

A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv:

Jászárokszállás Város Önkormányzata
 5123 Jászárokszállás, Árpád tér 1

A rendszeresen ellátott vállalkozási feladatok:

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

A költségvetési szerv gazdálkodása:

Gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv. A gazdálkodással kapcsolatos feladatokat a Jászárokszállási Polgármesteri Hivatal (székhelye: 5123 Jászárokszállás, Árpád tér 1.) látja el.

1.4. Az intézmény jogállása

A költségvetési szerv vezetője az óvodavezető. Az óvodavezető magasabb vezető beosztásra történő megbízása a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 20/A- 20/B. §-ai és a 23§-a az Nkt. 67.§-a, a 326/2013. (VIII.30.) Kormány rend. 22-280-ai, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 189.§-a alapján történik.

Önállóan működő költségvetési szerv.

2. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

2.1. Általános rendelkezések az alaptevékenységre és benne a kiegészítő tevékenységre

- Az óvodai nevelés ingyenes.
- A köznevelés magában foglalja az óvodai nevelést.
- Az óvodai nevelés a gyermek három éves korában kezdődik. A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, legkésőbb az azt követő évben tankötelessé válik. Az a gyermek, akinek esetében azt a szakértői bizottság javasolja, további egy évig az óvodában maradhat, és azt követően válik tankötelessé.
- A tankötelezettség minden gyermekre érvényes.
- Az intézmény feladatának ellátása során a gyermekek mindenekfelett álló érdekeit veszi figyelembe. Az egyenlő bánásmód elvének és követelményének eleget téve, azonos feltételeket biztosít minden gyermek számára.
- Az intézményben tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, különösen bőre színe, neme, vallása, nemzetiségi hovatartozása, származása, vagyoni helyzete, cselekvőképességének hiánya vagy egyéb helyzete miatt.
- A sajátos nevelési igényű gyermekek ellátásának speciális fejlesztési feladatait a pedagógiai program tartalmazza. Az SNI gyermek óvodai nevelése a többi gyermekkel együtt, azonos csoportban történik.
- Az óvodai nevelés magyar nyelven folyik.
- Az intézmény világnézeti és vallási kérdésekben semleges. Hit - és vallásoktatást az óvoda a szülők igénye szerint egyházi jogi személlyel együttműködve szervezhet a foglalkozások rendjéhez alkalmazkodva, az óvodai foglalkozásoktól elkülönítve. Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény tagóvodái, dolgozói közötti munkamegosztásról az intézmény vezetője gondoskodik.

A nevelési idő felosztásának általános szabályai

- Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik, oly módon, hogy a teljes nyitva tartás ideje alatt a gyermekekkel minden csoportban óvodapedagógus foglalkozik, óvodapedagógusonként és csoportonként összesen napi két óra átfedési idővel.
- Az óvodai foglalkozásokat az óvoda helyiségeiben illetve egyéb, a foglalkozás megtartására alkalmas helyen kell megszervezni. Az óvodán kívül akkor szervezhető foglalkozás, ha a gyermekek intézményi felügyelete a külső helyszínen, továbbá az oda- és visszajutás közben biztosított. Az óvodán, iskolán kívül szervezett foglalkozásról a szülőt előzetesen tájékoztatni kell.
- Amennyiben az intézmény csoportszobáiban a műszaki, működési feltételek tartós hiánya miatt a hőmérséklet legalább két egymást követő nevelési, oktatási napon nem éri el a húsz Celsius-fokot, az intézményvezető a fenntartó és a működtető egyidejű értesítése mellett rendkívüli szünetet rendel el, és a rendkívüli szünet elrendeléséről tájékoztatja a szülőket.

3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

3.1 Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint az SZMSZ (fenti struktúra ábra) tartalmazza.

3.1.1. A vezetés személyi feltételei

. óvodavezető	1 fő
. óvodavezető-helyettes	2 fő

Az intézmény csoportjainak száma

Dobó úti Óvoda	Jászárokszállás, Dobó u. 9/a	4 csoport
Lehel úti Óvoda	Jászárokszállás, Lehel u. 2/a	7 csoport
	Összesen:	11 csoport

3.1.2 Munkáltatói jogkör gyakorlása

- Az óvodavezető kinevezője a képviselő testület, felette az egyéb munkáltatói jogokat Jászárokszállás város polgármestere gyakorolja.
- Az óvodavezető- helyetteseket az óvodavezető választja meg az óvodavezető választás utáni egy hónapon belül.
- Az óvodák dolgozóinak munkáltatója az óvodavezető. (A munkáltatói jogkörből, az óvodavezetőkre átruházott feladatokat a munkaköri leírás tartalmazza.)
- Az üres álláshelyek betöltése előtt ki kell kérni a fenntartó és a nevelőtestület véleményét.

3.1.3. Az intézmény alkalmazott dolgozói

- óvodavezető,
- óvodavezető- helyettesek,
- óvodapedagógusok,
- pedagógiai asszisztensek,
- óvodatitkár,
- nevelőmunkát közvetlenül segítő személyzet (dajkák),

A dolgozók munkájukat, kapott feladataikat a mindenkor érvényben lévő munkaköri leírásban foglaltak alapján végzik.

Az intézmény valamennyi dolgozójának a személyi nyilvántartása az óvodák Törzskönyvében található.

- A Törzskönyv rögzíti, az óvodákra vonatkozó adatokon kívül, a dolgozók munkafelvételének, illetve munkaviszony megszűnésének idejét.
- A Törzskönyvet az óvodavezető- helyettesek önálló felelősséggel vezetik saját óvodájukban.
- A dolgozók személyi anyaga a Polgármesteri Hivatalban található.
- A dolgozók intézményen belül – feladatellátási helyre illetve székhelyre- történő áthelyezését a munkaköri leírás tartalmazza.

3.1.4. Az egyes munkaköri feladatok

1. Óvodavezető

Általános vezetési feladatok:

- Tagintézmények, intézményegységek vezetésével kapcsolatos feladatok

- Az intézmény közoktatási feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok
- Az intézmény költségvetési szervként való működéséből fakadó vezetési feladatok
- Együttműködés a Tanfelügyelettel
- Pedagógusok Előmeneteli Rendszerének figyelemmel kísérése
- Intézményi önértékelés hatékony működésének biztosítása
- Felelős az intézményben keletkező iratok szakszerű megőrzéséért, nyilvántartásáért

Általános szakmai feladatok:

- Együttműködés a szülőkkel
- Az egyes jogok biztosítása
- A fenntartóval való kapcsolattartás

Részletes szakmai feladatok:

- A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok
- A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok
- A gyermekek értékelése
- Pedagógusok értékelése
- Munkához szükséges ismeret megszerzése
- A pluszdíjazás nélkül, a rendes munkaidőben ellátandó feladatok

Irat kölcsönzési jogosultság az irattárból.

2. Óvodavezető-helyettes

Általános szakmai feladatok:

- Együttműködés a szülőkkel
- Az egyes jogok biztosítása
- A fenntartóval való kapcsolattartás

Részletes szakmai feladatok:

- A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok
- A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok
- A gyermekek értékelése
- Munkához szükséges ismeret megszerzése
- A pluszdíjazás nélkül, a rendes munkaidőben ellátandó feladatok

Irat kölcsönzési jogosultság az irattárból.

3. Óvodapedagógus

Általános szakmai feladatok:

- Együttműködés a szülőkkel
- Az egyes jogok biztosítása

Részletes szakmai feladatok:

- A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok
- Az óvodapedagógus feladata az óvodai élet tevékenységi formáival kapcsolatban
- A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok
- A gyermekek értékelése
- Ünnepek megszervezése
- Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok
- Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer
- Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok

- Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok
- Munkához szükséges ismeret megszerzése

4. Pedagógiai asszisztens

Általános szakmai feladatok:

- Együttműködés a szülőkkel, óvodapedagógusokkal, dajkákkal, utazó gyógypedagógussal (TEAM)
- Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó munkát

5. Óvodai dajkák

Általános szakmai feladatok

- óvodáskorú gyermekek körüli gondozási tevékenységek
- az óvodapedagógus munkájához eszközök előkészítése
- az intézmény helyiségeinek rendben és tisztántartása

6. Óvodatitkár

Általános szakmai feladatok

- tanügy-igazgatási feladatok, nyilvántartások
- személyi anyagokkal kapcsolatos ügyviteli tevékenység
- statisztikák készítése
- gazdasági feladatok és nyilvántartások naprakész vezetése
- jegyzőkönyvek vezetése és rendszerezése
- telefonos és elektronikus ügyintézés

3.2. Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai

3.2.1. Vezetőség

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

A vezetőség célja, hogy a szervezet működéséhez a feltételeket biztosítsa, meghatározza feladatait a kifelé irányuló funkciók megvalósításában, és érje el a belső szervezettsége, hatékonysága révén a szervezetre bízott feladatok eredményes ellátását.

A vezetőség tagjai:

Óvodavezető

Óvodavezető-helyettesek

Szakmai munkaközösség vezetők

- A város - Önkormányzat által fenntartott- óvodáját pályázat alapján kinevezett óvodavezető vezeti, az óvodavezető-helyettesek segítségével.
- A magasabb vezető, valamint a vezető beosztásban dolgozó munkavállalók a hozzájuk rendelt munkatársak, munkatársi közösségek tekintetében utasítási joggal rendelkeznek. Az utasítási és rendelkezési jogkör kiterjedését minden dolgozó esetében világosan meg kell határozni a munkaköri leírásban. A vezető egy-egy feladatra alkalmi jelleggel is adhat utasítási és intézkedési jogot.
- Az óvodavezető-helyettesek munkájukat önállóan, személyes felelősséggel, munkamegosztáson alapuló, munkaköri leírás szerint végzik.
- Az óvodavezető-helyettesek a döntések előtt konzultálnak az intézményvezetővel. Az intézkedésekről, szerzett információkról kölcsönösen tájékoztatják egymást.
- A vezetők közötti munkamegosztást a munkaköri leírás tartalmazza, mely évente felülvizsgálatra kerül.
- A feladatok elosztásának alapelvei:
 - az arányos terhelés,
 - a folyamatosság.

- Az intézmény vezetése irányítja az intézmény stratégiai és operatív dokumentumainak koherens kialakítását.
- A tevékenységek összehangolása és az információk átadása érdekében az óvodavezetés rendszeresen tanácskozik.

3.2.2. A vezetés vagyonynyilatkozat tételi kötelezettsége

A 2007. évi CLII. törvény 4.§. a.) pontja alapján intézményünkben a következő munkakörű, beosztású, feladat ellátású, megbízású közalkalmazottak kötelezettek a vagyonynyilatkozat-tételre:

- óvodavezető,
- Az intézményben a vagyonynyilatkozatok őrzéséért felelős személy a munkáltatói jogkör gyakorlója, az óvodavezető.
- A vagyonynyilatkozat-tételekkel kapcsolatos részletes szabályozás külön belső szabályzatban rögzített.
- A vagyonynyilatkozatokban lévő személyes adatok védelme a „Adatkezelési Szabályzatba” épített.
- A vagyonygyarapodási vizsgálat alkalmával sorra kerülő meghallgatások szabályai külön rögzítettek a vagyonynyilatkozat-tételi Szabályzatban.

Ha a kötelezett nem tesz vagyonynyilatkozatot, az őrzésért felelős köteles a kötelezettet írásban felszólítani arra, hogy e kötelezettségét a felszólítás kézhezvételétől számított 8 napon belül teljesítse. (10.§ (1) bek.)

Ha a határidő eredménytelenül telik el, azt a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség megtagadásának kell számítani. (10.§ (2.) bek.)

3.2.3. Az intézményben működő egyeztető fórumok

3.2.3.1. Nevelőtestület

Az intézmény nevelőtestületének tagjai:

- az óvodapedagógusok;

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, az Óvodai nevelés országos alapprogramja és az óvoda pedagógiai programja szerinti nevelése.

Felelőssége: a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.

Beszámolási kötelezettsége: Év végén az egész éves teljesítményét kell értékelnie írásban a nevelőtestületnek.

Az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve a nevelőtestület, amely a köznevelési törvényben és más jogszabályban meghatározott ügyekben döntési vagy véleményezési jogot gyakorol.

Az intézmény nevelőtestületét a nevelési intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja.

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve, törvényben továbbá az e szabályzatban meghatározott kérdésekben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület értekezleteit az óvodavezető vezeti.

A nevelőtestület az éves munkatervben meghatározott időpontokban, ezen felül szükség szerint ülésezik az alábbiak szerint:

- rendszeres értekezletek
 - nevelési évet nyitó értekező
 - nevelési évet záró értekező
 - nevelési értekező (aktualitástól és igénytől függően)
- rendkívüli értekezletek: rendkívüli nevelőtestületi értekezőt kell összehívni, ha

- nevelőtestület tagjainak kétharmada,
- illetve ha az óvodavezető és/vagy az óvodavezető-helyettese ezt indokoltnak tartja.

A nevelőtestület értekezletein a részvétel a nevelőtestület minden tagja számára kötelező.

A nevelőtestület – ha a jogszabály másként nem rendelkezik – akkor határozatképes, ha azon tagjainak legalább ötven százaléka részt vesz a határozathozatalban.

A nevelőtestület dönt

- a pedagógiai program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- az intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- az óvoda vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- saját működéséről,
- döntéshozatalának rendjéről,
- az átruházott hatáskörökről.

A nevelőtestület véleményt nyilvánít

- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni

- az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során,
- a helyettesek megbízása, megbízásának visszavonása előtt,
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben,
- a köznevelési intézmény vezetőjének megbízása előtt.

A nevelőtestület döntéseit nevelőtestületi értekezleten - ha jogszabály másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, szótöbbséggel hozza.

- Titkos szavazást akkor lehet elrendelni, ha azt jogszabály előírja, vagy állásfoglalást igénylő személyi ügyben az érintett kéri.

- A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni.

- Alkalmazotti értekezletet kell tartani abban az esetben, ha jogszabály valamely kérdés eldöntésére a nevelőtestület helyett az alkalmazotti közösséget hatalmazza fel. Az alkalmazotti értekezletre – ha a jogszabály másképpen nem rendelkezik – a nevelőtestületi értekezletre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

A nevelőtestület pedagógiai munkáját az intézmény programjának megfelelően hosszabb-rövidebb időszakokra tagolva (pl.: éves ütemterv), tanulási-tanítási egységekre (pl.: tematikus terv, projektterv) és tevékenységekre (pl. nevelési terv) bontva tervezi meg.

Az intézményben a Nemzeti Pedagógus Kar által elfogadott Etikai Kódex alkalmazása kötelező.

A nevelőtestület az éves munkatervében rögzíti a nevelési évben az átruházott feladatokkal működő bizottságot, a bizottságok vezetőjének, tagjainak nevét, meghatározott esetben az eljárásrendet.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A megbízásnak tartalmaznia kell:

- a bizottság feladatát
- a bizottság hatáskörét
- a nevelőtestület elvárását
- a beszámolás formáját
- a bizottság vezetőjének, tagjainak megbízását

Ilyen bizottság lehet pl:

- Pályázatfigyelő és készítő bizottság
- Panaszt kivizsgáló bizottság
- Program bevalást vizsgáló bizottság
- Felvételi bizottság stb.
-

3.2.3.2. Szakmai munkaközösségek

A szakmai munkaközösségek az óvoda pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösségek tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. A munkaközösségek napi munkájuk során közvetlen kapcsolatot tartanak az óvodavezető - helyettesel. Naponta egyeztetnek a helyettesítések és szakmai kérdések tekintetében. Munkájukról a nevelési értekezleteken szóban beszámolnak, tájékoztatják az egész nevelő testületet. A szakmai koncentrációt igénylő kérdésekben közvetlenül is fordulhatnak kérdéseikkel a kapcsolódó munkaközösséghez. Összetett kérdés esetén a munkaközösség vezetői az óvodavezető helyettes vagy óvodavezető irányításával egyeztetnek. A kapcsolattartás szóban és/vagy email - ben is történhet.

- Az intézményben folyó nevelőmunka tervezését, szervezését és ellenőrzését szakmai, módszertani kérdésekben az intézmény pedagógusaiból létrehozott szakmai munkaközösségek segítik.
- A szakmai munkaközösség feladatainak ellátására, a pedagógusok kezdeményezésére, intézmények közötti munkaközösség is létrehozható. Az intézmények közötti munkaközösség jogkörét, működésének rendjét, vezetőjének kiválasztását az érdekeltek közötti megállapodás határozza meg.
- Az óvodában az azonos feladatok ellátására egy szakmai munkaközösség hozható létre.
- A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bíz meg legfeljebb öt évre.
- A munkaközösség vezető felelős a tervezéshez és ellenőrzéshez nyújtott szakmai, módszertani támogatás szakszerűségéért.
- A munkaközösség-vezetők munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.
- A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség munkájáról évente év végén írásban, negyedévenként szóban számolnak be.
- A szakmai munkaközösségek kapcsolattartását lehetővé teszik a kibővített vezetői értekezletek.
- A szakmai munkaközösség munkájában az óvodapedagógusok kezdeményezően és aktívan részt vállalnak.

A szakmai munkaközösség feladata

Együttműködés, részvétel a pedagógusok munkájának segítésében

A szakmai munkaközösség felelőssége, hogy a szakmai innovációk összhangban álljanak az intézmény munkatervével, pedagógiai programjával.

Beszámolási kötelezettség

Írásban beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról.

Kapcsolattartás rendje

- Az intézményvezető szóbeli tájékoztatása meghatározott időközönként a munkaközösség tevékenységéről

A szakmai munkaközösségek együttműködésének rendje

- a munkaközösségek tagjainak munkakapcsolata folyamatos,
- nevelési évenként minimum négy alkalommal (a nevelési év tervezése, a félév értékelése, a nevelési év értékelése, valamint az éves feladatok szervezése) értekezletet tartanak,
- a kapcsolattartásban egyre növekvő szerepet kell adni az e-mailes információnak és kommunikációnak.

A szakmai munkaközösség dönt

- működési rendjéről és munkaprogramjáról,
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,

A szakmai munkaközösség véleményt nyilvánít

- szakterületét érintően – véleményezi az intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére.
- Éves munkatervét az intézményi célok figyelembevételével határozza meg.

A szakmai munkaközösség véleményét ki kell kérni – szakterületét érintően

- a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához,
- az óvodai segítő eszközök, segédletek kiválasztásához.

Az intézményben működő munkaközösségek

- Környezetismeret munkaközösség
- Belső ellenőrzési csoport munkaközösség

A szakmai munkaközösségek feladatai:

- szakmai, módszertani kérdésekben segítik az intézmény munkáját,
- részt vesznek a nevelőmunka belső fejlesztésében,
- egységes követelményrendszer kialakítása,
- pályázatok lebonyolítása,
- szervezik az intézményen belüli továbbképzést, segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez,
- segítik a pályakezdő és az intézménybe újként érkező pedagógusok munkáját,
- javaslatot tesznek az óvodavezetőnek a munkaközösség-vezető személyére,
- segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.
- A szakmai munkaközösség tagjai és vezetője részt vehet a belső ellenőrzésben és értékelésben akkor is, ha köznevelési szakértőként nem járhat el.

3.2.3.3. Szülői szervezet

Az intézmény óvodáiban létrehozott szülői szervezet vezetőiből intézményi szintű Szülői Szervezet működik. A szülői szervezet képviselőit az óvodába felvett gyermekek szüleinek több mint ötven százaléka választja meg.

A szülői szervezet dönt

- saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról.

A szülői szervezet véleményt nyilvánít

- az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben.

A szülői szervezet véleményét ki kell kérni

- a fakultatív hit- és vallásoktatás idejének, helyének meghatározásakor,
- az SZMSZ elfogadásakor,
- a Házi rend elfogadásakor
- az intézmény vezetőjének megbízása, megbízás visszavonása előtt,
- intézményi éves munkaterv elfogadásakor.

3.2.3.4. Közalkalmazotti Tanács

Az intézmény a jogszabálynak megfelelően létrehozza a megváltozott létszámnak megfelelő Közalkalmazotti Tanácsot (a továbbiakban: KT), és megválasztja annak vezetőségét és elnökét.

A Közalkalmazotti Tanács elnöke munkáját a Közalkalmazotti Szabályzatban foglaltaknak, valamint a KT működési ügyrendjében foglaltaknak megfelelően látja el.

Megbízása a Kjt. 91.§ szerinti alapján történő KT megválasztását követő 15 napon belül történik, a KT elnökválasztó ülésén. Megbízásának ideje a tanács működésével azonos időtartamra szól. Visszavonását, lemondását, újraválasztását a KT ügyrendje szabályozza.

3.2.3.4.1.A Közalkalmazotti Tanács elnökének feladata

- a KT vezetése, a működés biztosítása,
- a közalkalmazottak nevében részvételi jog gyakorlása a közalkalmazottak élet és munkakörülményeit illető jóléti és szociális kérdések tárgyalásakor,
- az óvodavezetővel az eredményes együttműködés feladatainak ellátása, jogosítványa szerint a munkavállaló képviselőtének szem előtt tartása,
- a szabályzatban rögzített jogosítványokkal (egyetértési, véleményezési, betekintési, tájékoztatáskérési) és kötelezettségekkel összefüggő feladatok végzése.

A KT vezetőjének és az óvodavezetőnek a munkakapcsolatát a Közalkalmazotti Szabályzat rögzíti. A folyamatos kapcsolattartás, a tájékoztatás, a Közalkalmazotti Szabályzat módosításának előkészítése a KT elnökének és az óvodavezetőnek a feladata. A KT elnökének véleményét kötelezően ki kell kérni az SZMSZ elkészítésénél.

3.2.3.5.A nevelőmunkát segítő dolgozók közössége

Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük az óvoda vezető-helyettese. Saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkeznek.

3.2.3.5.1. Pedagógiai asszisztensek

Létszám: három csoportonként egy fő

Munkaidő: heti negyven óra

Szakmai követelmények: érettségi, pedagógiai asszisztensi végzettség

Felelőssége A gondjára bízott gyerekek testi épségéért teljes körű felelőséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítségéről az óvoda pedagógusok iránymutatására szerint:

- a gyerekek felügyeletének biztosításánál
- párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában,
- Lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében
- óvodai ünnepek , hagyományok megszervezésében, lebonyolításában
- aktívan részt vesz a gyerekek gondozási teendőinek ellátásában, étkezés, öltözködés, tisztálkodás , levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában.

3.2.3.5.2. Dajkák

Létszám: csoportonként egy fő

Munkaidő heti negyven óra

Szakmai követelmények: dajka OKJ-s végzettség

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, továbbá a csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját.

Beszámolási kötelezettsége szóban nevelési évről-évre értekezleten

3.2.3.5.3. Óvodatitkár

A nevelőtestülettől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat és iratkezelési feladatainak elvégzése, a rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása a vezető egyszemélyi utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Munkaidő heti negyven óra

Szakmai követelmények: érettségi, számítógép kezelés

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre. Anyagi felelősséggel tartozik az általa kezelt készpénzt illetően.

3.3. Az intézmény belső kapcsolattartás rendje

3.3.1. A közösségek közötti kapcsolattartás formáit tartalmazza

- az éves munkaterv,
- az óvodák éves munkaterve,
- a részletes munkaköri leírások.

3.3.2. A vezetők és óvodák közötti kapcsolattartás rendje, formája

Óvodai közösségek:

- nevelőtestület közössége,
- szakmai munkaközösségek,
- szülők közössége,
- alkalmazotti közösség.

3.3.3. A kapcsolattartás formái

Vezetők közössége

- Az óvodavezető mindennapos kapcsolatot tart az óvodákkal személyesen, telefonon vagy e-mailen.
- A vezetők havonta vezetői értekezletet tartanak, illetve rendkívüli vezetői értekezletet, ha azt valamilyen halaszthatatlan ügy szükségessé teszi.
- A folyamatos kapcsolattartást a továbbképzések, óvodai bemutatók, pedagógiai napok szervezése alkalmából történő találkozások biztosítják. (Az ellenőrzések az éves ellenőrzési tervben meghatározott időben és módon történnek.)

3.3.3.1. Értekezletek

Az intézmény munkatársai számára értekezletek formájában biztosítja a munkavégzéshez szükséges információkhoz és ismeretekhez való hozzájutást.

Az óvodákban az alábbi értekezleteket kell megtartani:

- nevelőtestületi,
- munkatársi,
- szülői.

a./ Nevelőtestületi

- Rendszeres intézményi szintű értekezlet- évente 3x, témáját és időpontját a munkaterv tartalmazza.
- Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet - összehívhatja az óvodavezető, vagy a nevelőtestület, ha azt a nevelők 1/3-a kéri. A javaslattevő is és az intézményvezető is köteles előre közölni az értekezlet témáját. Az értekezletről mindenkor jegyzőkönyvet kell készíteni.

b./ Munkatársi

- Az óvodavezető, vagy óvodavezető- helyettesek hívhatják össze évente 3x, de kezdeményezhetik a munkatársak is az előző feltételek mellett.
- Résztvevők: óvónők dajkák, egyéb dolgozók

Célja és feladata

- Az óvodai nevelés célkitűzéseinek ismertetés.
- Eredmények, hiányosságok feltárása, megvitatása.
- A soron következő feladatok megbeszélése, felelősök kijelölése.
- Munkaszervezési kérdések megbeszélése.
- A dolgozók élet-, és munkakörülményeinek megbeszélése.
- Tájékoztatás aktuális kérdésekről.
- A dolgozók véleményének, javaslatainak meghallgatása.
- Tűzvédelmi és munkavédelmi oktatás megtartása.

c./ Szülői

- A szülői értekezletet az Szülői Szervezet elnökének egyetértésével az óvodavezető- helyettesek és a csoportvezető óvodapedagógusok hívják össze évi 3 alkalommal.
- Igény esetén az óvodavezető is összehívhat kibővített szülői értekezletet.
- Az értekezletek időpontját és témáját a munkaterv tartalmazza.
- Az értekezlet napirendjét három nappal előbb a szülők tudomására kell hozni hirdetőtáblán, vagy meghívók segítségével.

Célja és feladata

- A szülők pedagógiai ismeretének bővítése.
- Az óvodai nevelés célkitűzéseinek, módszereinek ismertetése.
- Tájékoztatás a gyermek fejlődéséről
- Egészségügyi felvilágosító tevékenység.
- Az SZMK vezetőségének megválasztása, munkatervének és végzett munkájának ismertetése, értékelése.
- Tájékoztatás aktuális kérdésekről.

3.3.4. A vezetők közötti feladatmegosztás

Az óvodavezető felel

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- az óvoda ellenőrzési rendszerének működtetéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,

- a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- a munkavállaló érdekvédelmi szervekkel, a szülői szervezettel való együttműködésért,
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlásáért,
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntésért, amelyet jogszabály nem utal át más hatáskörbe,
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartásáért a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselőségért azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat,
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és nem átruházható – feladatok ellátásáért,
- a gazdálkodási feladatokban közreműködő óvodatitkár munkájának közvetlen irányításáért.

Az óvodavezető-helyettes felel

Az óvoda vezető-helyettes tevékenységét az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzi. A nevelési területen közreműködik az óvodavezető által megállapított tevékenység irányításában.

Közvetlenül szervezi és irányítja a dajkák munkáját.

Felelős:

- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának szervezéséért,
- a nevelőtestületi értekezletek és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítéséért, vezetéséért,
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezéséért és előkészítéséért,
- a nevelőmunka irányításáért és ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a szükséges tárgyi feltételek biztosításáért,
- a helyi szülői szervezet működtetésének segítéséért,
- étkezők nyilvántartásáért,
- a helyettesi beosztás elkészítéséért.

A részletes feladatokat a munkaköri leírás határozza meg.

A nevelőtestület és a dajkák csoportja közötti kapcsolattartás az óvodai munka egészét, valamint az óvoda valamennyi alkalmazottját érintő ügyekben a félévente egy alkalommal összehívott, valamennyi alkalmazott részvételével tartott alkalmazotti értekezleten valósul meg.

Az egyes tervezési időszak feladatait a csoport óvodapedagógusai rendszeresen megbeszélik a csoporthoz beosztott dajkával.

3.3.5. A vezetők és az óvodai szülői szervezetek közötti kapcsolat formái, a szülői szervezetre ruházott véleményezési jog

- Az óvodák szülői szervezeteivel való együttműködés szervezése az óvodavezető feladata.

Az óvodavezető és a szülői szervezetek elnökei az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A szülői szervezet működésének feltételeiről az óvodavezető gondoskodik.

- A szülői szervezet képviselőit meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek egyetértési vagy véleményezési joga van.
- Ha a szülői szervezet az intézmény működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről – 8 napon belüli rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával – az óvodavezető gondoskodik.

- Az óvodai szintű szülői szervezet vezetőjével az óvodavezető- helyettes, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőjével az óvodapedagógus tart kapcsolatot.
- Az intézmény vezetője a szülői szervezetek elnökeit legalább félévente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.
- Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezetének képviselőjét havonta tájékoztatja.

3.3.6. A szülők és óvodai nevelők kapcsolattartása

- Az óvodák vezetésében a szülők képviselőjét az óvodai Szülői Szervezet látja el.
- Az intézmény két óvodájában külön-külön Szülői Szervezet működik. Tagjai maguk közül elnököt és tisztségviselőket választanak.
- A választmány munkaterv alapján dolgozik, melynek elkészítéséért és végrehajtásáért az Szülői Szervezet elnöke és az óvodavezető- helyettes felelős.
- A szülők kötelességeit és jogait a Nkt. 72. §-a tartalmazza.

3.3.7. A szülők és óvodapedagógusok nevelőmunkájának összehangolására az alábbi esetekben nyílik lehetőség

- Nyílt napokon, játszó délelőttökön
- Nyilvános ünnepélyeken
- Fogadóórákon (évi 2 alkalommal)
- Családlátogatáson
- Szülői értekezleteken
- Hirdetőn kifüggesztett információkon keresztül
- Óvodai rendezvények, vásárok közös megszervezése során
- Kirándulások során

Az egyéb részletes bontás a helyi munkatervekben található.

3.3.8. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a feladatok elvégzésével megbízott beszámoltatása

- Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazotti törvény szabályozza. Az alkalmazottak egy része nevelőmunkát végző pedagógus, a többi dolgozó a nevelőmunkát közvetlenül vagy közvetetten segítő más közalkalmazott. A pedagógus az óvodai nevelőmunka ellátása során a gyermekkel összefüggő tevékenységgel kapcsolatban közfeladatot ellátó személy, büntetőjogi védelem szempontjából.
- Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.
- **Részvételi jog** illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.
- **Javaslat-tételi és véleményezési jog** illeti meg az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.
- A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.
- Az **egyetértési jog** az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésekben csak úgy rendelkezhet, ha a hatályos jogszabályok szerint az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.
- A **döntési jog** a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben - testületi jogkör esetén a testület abszolút többség (50% + 1 fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

- A nevelőtestület döntési jogát **nem ruházhatja át** a pedagógiai program és az SZMSZ elfogadására vonatkozóan.

A nevelőtestület átruházhat feladatokat a szakmai munkaközösségekre.

- A nevelőtestület az óvodák éves munkatervének elkészítési jogát a vezetők közösségére ruházza át. A bizottság a munkaterv elkészítését követő 30 napon belül köteles tájékoztatni a nevelőtestületet.

- A nevelőtestület egyéb működő szakmai munkaközösségeket megbíz átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásával. A munkaközösség az elvégzett munka után 15 napon belül köteles tájékoztatni a nevelőtestületet.

3.4. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

Az intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart a fenntartóval, a társintézményekkel, a város iskoláival. Kapcsolatot tart a bölcsődével és a kulturális intézményekkel. Az intézmény esetenkénti kapcsolatot tart fenn a továbbképzést szervező intézettel, Szakértői Bizottsággal, Nevelési Tanácsadóval védőnői szolgálattal.

Az óvodát a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban az óvodavezető és helyettesei képviselik. Az éves munkatervben rögzítettek alapján, az óvodavezető- helyettes, és a nevelőtestület is kapcsolatot tart a különböző társintézményekkel.

A fenntartó és az intézmény kapcsolata

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, ami kiterjed

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására,
- az intézmény alapdokumentumainak előterjesztésére, elfogadására,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére,
- az intézménygazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére,
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére.

A kapcsolattartás formái

- szóbeli tájékoztatás,
- beszámolók, jelentések (digitális- és papír alapon)
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása,
- speciális információ szolgáltatás az intézmény működéséhez, gazdálkodásához, szakmai munkájához kapcsolódóan,
- statisztikai adatszolgáltatás
- az intézmény működésének és tartalmi munkájának értékelése
- infokommunikációs elérhetőség biztosítása

Az általános iskola és az óvoda kapcsolata

- Az óvodavezető, az óvodavezető-helyettesek, óvodapedagógusok rendszeres kapcsolatot tartanak az iskola igazgatójával, pedagógusaival.
- A kapcsolattartás célja az iskolába menő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása.
- A kapcsolattartó óvodapedagógus személye az évenkénti munkatervben kerül meghatározásra, feladatait megbízás alapján látja el.

A Jászvári Egységes Pedagógiai Szakszolgálat és az óvodák kapcsolata

A kapcsolattartás formája elsősorban eseti, ami kiterjed

- a gyermekek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére,
- az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására
- a gyerekek Jász- Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Jászberényi Tagintézményében történő fejlesztésére, foglalkozására
- az óvodavezető, óvodavezető-helyettes konzultációs kapcsolatot tarthat a Jász- Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Jászberényi Tagintézményébe a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban

Tanulási képességeket vizsgáló bizottságok és az intézmény kapcsolata

A sajátos nevelési igényű gyermekek vizsgálataival összefüggő kapcsolattartásra az óvodavezető, a gyógypedagógus és az óvodavezető-helyettes jogosult.

Feladatuk

- a vizsgálatok kérelme,
- a szakértői véleménnyel felvett óvodás szakvéleménye szerinti kapcsolatfelvétel kezdeményezése,
- a szakértői véleményben rögzített kontroll vizsgálatok határidő szerinti kérelme,
- a gyermek érdekében szükségesnek ítélt vizsgálatok kezdeményezése, kérelme.

Kapcsolat a Gondozási Központ Családsegítő- és Gyermejkölési Szolgálattal

- Jászárokszállás város két óvodájának gyermekvédelmi felelőse kapcsolatot tart a Gondozási Központ Családsegítő és Gyermejkölési Szolgálat munkatársaival. Szükség esetén írásban, Jelzőlap küldésével jelzi az észlelt problémát. Személyes találkozásra általában kéthavi rendszerességgel kerül sor a Családsegítő- Gyermejkölési Szolgálat épületében. Szükség esetén közösen látogatják a HH és HHH gyermekek családját, a családban jelentkező működési zavarokat ellensúlyozzák, a veszélyeztetettséget előidéző okok megoldására, megszüntetésére javaslatot készítenek. Segítenek a családnak vagy a gyermeknek a különböző szolgáltatásokhoz való hozzájutásban.

- A gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, testi-, lelki egészségének biztosítása érdekében tájékoztatják a szülőt a jogokról, támogatásokról, ellátási formákról, a fenntartó önkormányzat ezzel kapcsolatos rendeletéről.

- Segítséget nyújtanak a kérelmek előterjesztéséhez, szükség esetén kezdeményezik a támogatás megállapítását, az ellátás igénybevételét.

- Az óvodában észlelő-, és jelzőrendszerként működik az óvodai intézményben dolgozó valamennyi pedagógus.

- A gyermekvédelmi felelős koordinálja a gyermekeket általában veszélyeztető okok feltárását, valamint az egyes gyermek veszélyeztetettségének időben történő felismerését.

A gyermekvédelmi felelős jelzőrendszeri munkájáról minden év első negyedévében írásban számol be a Gondozási Központ Családsegítő és Gyermejkölési Szolgálat felé, és szintén írásban minden nevelési év végén az óvodavezető felé.

Kapcsolat a bölcsődével

- A kapcsolattartó pedagógus személye az évenkénti munkatervben kerül meghatározásra, feladatait megbízatása alapján látja el.

- Szakmai munka kölcsönös megismerése meghívással.

- Szakmai napokon való részvétel.

- Az óvodába kerülő gyermekek megismerése

- az óvodapedagógus bölcsődei látogatásaival,

- a bölcsődések óvodába történő látogatásával.

Kapcsolattartás az egyházak képviselőivel, a fakultatív hit- és vallásoktatás időpontjának, helyének biztosítása

- Az egyházak képviselőivel az óvodavezető-helyettesek tartják a kapcsolatot.
- Az óvodákban, a szülők igénye szerint, az egyházi jogi személy fakultatív hit- és vallásoktatást szervezhet.
- A hit- és vallásoktatás időpontját az óvodai foglalkozásoktól elkülönítve, az óvodai életrendet figyelembe véve kell szervezni.
- Az óvoda biztosítja a hit- és vallásoktatáshoz szükséges helyet és tárgyi feltételeket.

Óvodavezető kapcsolatot tart

- Az önkormányzat részéről a polgármesterrel, az önkormányzati bizottságokkal, valamint önkormányzati tagokkal.
- A polgármesteri hivatal illetékes vezetőivel, dolgozóival
- A bölcsőde vezetőjével
- Az iskolák (gimnázium, általános iskola) igazgatóival
- Gondozási Központ Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat vezetőjével
- Jász- Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Jászberényi Tagintézményének vezetőjével
- A Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat

A kapcsolattartásba az óvodavezető-helyettesek is segítséget nyújtanak.

Az óvodavezető-helyettesek a lehetőségekhez képest- üzemekkel, vállalkozókkal is szorgalmazzák az együttműködést.

A tanulmányi kirándulások, séták, családi-és sportnapok szervezése a munkaterv alapján történik. A csoportok minden tevékenység szervezésekor előzetesen értesítik az eseményekről az intézményvezetőt.

3.5. Belső ellenőrzés

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az óvodavezető a felelős. (A részletes folyamatszabályozás megtalálható a Belső ellenőrzési szabályzatban)

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó

- szakmai tevékenységgel összefüggő és
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

A szakmai ellenőrzések ellenőrzési terv alapján történnek, az ellenőrzési terv az intézményi éves munkaterv melléklete.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének az intézményben alkalmazott módszerei:

- látogatás,
- vizsgálat,
- helyszíni ellenőrzés,
- beszámoltatás szóban és írásban,
- dokumentumok ellenőrzése,
- adatok bekérése,
- vezetői értekezlet, konzultáció.

3.5.1. A nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje

- Az óvodavezető és az óvodavezető- helyettesek ellenőrzési ütemterv alapján végzik munkájukat. Írásban rögzített munkamegosztás alapján ellenőrzik és értékelik a közalkalmazottak munkáját, a pedagógiai munka eredményessége és az óvodák zavartalan működése érdekében.

- Az ellenőrzési ütemtervet az óvodavezető-helyettesek és a munkaközösség-vezetők javaslatai alapján az óvodavezető készíti el.

Az ellenőrzési terv tartalmazza:

- az ellenőrzési területeket,
- az ellenőrzés formáját, módszerét,
- az ellenőrzés főbb szempontjait,
- az ellenőrzött időszak meghatározását,
- az ellenőrzést végző(k) megnevezését,
- az ellenőrzés időpontját,
- az ellenőrzés tapasztalati értékelésének időpontját és módját.

Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni.

- A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése.
- A belső ellenőrzés rendjét olyan módon kell kialakítani, hogy a tanév során valamennyi dolgozó munkáját értékeljék.

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

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- óvodavezető- helyettesek
- a szakmai munkaközösség
- a szülői szervezet.

Az ellenőrzés kiterjed:

- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára,
- minőségére
- a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

3.5.2. Az ellenőrzés fajtái

- Tervszerű, előre megbeszélte szempontok szerint.
- Spontán, alkalmi szerű, a problémák feltárása, megoldása érdekében, valamint a napi felkészültség felmérése miatt.

Az ellenőrzés tapasztalatait mindenkor értékelni kell. Az általános tapasztalatokat a nevelőtestülettel ismertetni kell.

3.5.3. Az óvodák belső ellenőrzésre jogosultak

- óvodavezető (minden óvodában, minden tevékenységet jogosult ellenőrizni)
- óvodavezető- helyettesek (saját óvodájukban, minden tevékenységet jogosultak ellenőrizni)
- munkaközösség vezetők (az adott évben kiemelt nevelési feladatok teljesítését ellenőrizhetik minden óvodában, felkérésre)

3.5.4. Visszacsatolás az ellenőrzésre

- azonnali megbeszélés az ellenőrzött személlyel,
- vezetői megbeszélések keretén belül,
- munkaközösségi foglalkozásokon,
- nevelési évet értékelő munkatársi és nevelőtestületi értekezleteken.

3.5.6. Az ellenőrzés szempontjai

- a törvényesség betartása
- a pedagógiai program teljesítése
- az intézmény működését meghatározó szabályzatok betartása
- a dolgozó munkaköri leírásának teljesítése
- pedagógiai eredményesség
- szakmai, módszertani kultúra

Mindenkori szempont a gyermek fejlettségi-, neveltségi, viselkedési szintjének, szokás-, szabályrendszerének, társakhoz való viszonyának, játék tevékenységének megfigyelése, illetve az évente elfogadott szempontok alapján.

3.5.7. Az ellenőrzés követelményei

- Az óvodapedagógusok személyiségének, egyéniségének, egyéni adottságainak megfigyelése. (Az ellenőrzött személy véleményét meg kell hallgatni, az eredményesség számonkérése érdekében)
- Az ellenőrzést mindenkor értékelésnek kell követnie, amelynek segítenie kell a fejlesztést, az elemzés után konkrét feladatokat kell meghatározni, határidővel.
- Az ellenőrzésnek mindenkor reális helyzetet figyelembevevőnek, elfogulatlannak kell lennie.
- Az ellenőrzési szempontokat minden nevelési év elején kell ismertetni.
- Az ellenőrzés eredményeiről, az ellenőrzésre jogosultak, az intézményvezetőnek, írásban kötelesek beszámolni.
- Az óvoda éves munkatervében évről-évre ki kell egészíteni az ellenőrzési szempontokat, és azt az éves ellenőrzési tervben rögzíteni kell.

3.6. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az intézmény szakmai tevékenységét a pedagógusok munkájának általános pedagógiai szempontok alapján történő értékelésére, az intézményvezető általános pedagógiai és vezetélméleti szempontok szerint történő értékelésére, az intézmény saját céljainak megvalósulására, továbbá az intézményi önértékelés eredményeire alapozva értékeli, és ezzel az intézmény szakmai fejlődéséhez támogatást ad.

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés fajtái:

- a pedagógus ellenőrzése,
- az intézményvezető ellenőrzése,
- az intézmény ellenőrzése.

3.7. A pedagógusok előmeneteli rendszere

A pedagógus-munkakörben foglalkoztatott az általa megszerzett legmagasabb, a munkakör ellátásához a törvényben előírt iskolai végzettség, valamint állam által elismert szakképesítés, szakképzettség, továbbá a nevelő, oktató munkája ellátásához közvetlenül kapcsolódó, azt közvetlenül segítő doktori cím, tudományos fokozat, valamint akadémiai tagság, szakmai gyakorlat, publikációs tevékenység, minősítő vizsga és a minősítési eljárás keretében elnyert minősítés alapján

- a) Gyakornok,
- b) Pedagógus I.,
- c) Pedagógus II.,
- d) Mesterpedagógus,
- e) Kutatótanár fokozatokat érheti el.

4. AZ ÓVODÁK MŰKÖDÉSI RENDJE

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

4.1. Az óvodai felvétel rendje

- A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában kötelezően óvodai foglalkozáson vesz részt.
- Az óvoda felveheti azt a körzetében lakó gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, fővárosi kerületben, vagy ha a felvételi körzet több településen található, az érintett településeken lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető
- Az óvodai felvétel jelentkezés útján történik.
- A felvételnél meghatározó a fenntartó által megállapított férőhelyszám.
- A gyermeket abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek környezetében lakik, illetve szülője dolgozik, rugalmasan biztosítva (a törvényi szabályoknak megfelelően) a szülő számára a szabad óvodaválasztást.
- Az óvodai jelentkezés módját, a határidő előtt legalább 30 nappal, nyilvánosságra hozza a fenntartó.
- A felvételt az óvodavezető bonyolítja le.
- Minden jelentkező gyermeket nyilvántartásba kell venni
- A szülő gyermeke felvételét bármikor kérheti a törvényi előírások határain belül.
- Az óvodába a gyermek harmadik életévének betöltése után vehető fel.
- A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti, a gyermekek felvétele folyamatos.
- A beíratáshoz szükséges bemutatni az alábbiakat:
 - a gyermek nevére kiállított személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványt
 - a gyermek TAJ kártyáját
 - a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványt.
- Jászárokszálláson körzethatár nincs. A gyermeket célszerű elsősorban abba az óvodába felvenni, átvenni, amelynek környezetében lakik, vagy ahol szülője dolgozik. A felvételtől, átvételtől az óvoda vezetője dönt.
- Ha a jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az óvodavezető bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvételre.
- A települési önkormányzat közzéteszi az óvoda felvételi körzetét, valamint az óvoda nyitva tartásának rendjét.
- Az óvoda köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki életvitelszerűen az óvoda körzetében lakik.
- Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett az óvodavezető dönt.

- A felvételnél, illetve a napközis helyek odaítélésénél az alábbi szempontokat kell figyelembe venni:
 - egyedülálló szülők gyermeke,
 - mindkét szülő dolgozó,
 - tartós nevelésben lévő gyermek,
 - nemzetiséghez tartozó gyermek,
 - egyéb szociális okok miatt HH vagy HHH gyermek, amennyiben betöltötte harmadik életévét,
 - akinek felvételéről a gyámhatóság döntött.

- Az a szülő, aki felmentést kér a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, az óvodai beiratkozásra az (1) bekezdésben meghatározott időtartam kezdő időpontjáig nyújtja be kérelmét a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőhöz, továbbá a kérelem másolatát a kötelező felvételt biztosító óvoda vezetőjéhez. Ha a szülő nem települési önkormányzati fenntartású óvodába kívánja beírni gyermekét, akkor a kötelező óvodai nevelésben

való részvétel alóli felmentési kérelmét az óvoda fenntartójához nyújtja be, továbbá a kérelem másolatát megküldi a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőhöz.

- A kötelező óvodai nevelésbe beíratott gyermek szülője az óvodai beiratkozást követően a (2a) bekezdésben meghatározott eljárás szerint a nevelési év során kérheti a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alóli felmentést, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja.
- A kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól felmentett gyermek szülője a nevelési év közben kérheti a gyermek óvodai felvételét.

4.1.1. Csoportok szervezési elvei

- létszámhatárok (minimum 20 fő, maximum 25 fő - a maximális létszám 20%-kal növelhető, fenntartói engedély alapján),
- csoportszoba férőhelye,
- tartalmi szempontok alapján: - életkor
- fejlettség

A csoportok létszámkülönbsége óvodánként csoportokon belül maximum 4-5 fő eltérést mutathat.

4.1.2. Napi nyolcórás, vagy több ellátás szervezése

A fenntartó által biztosított keretek között, - a szülők igénye alapján- a gyermekek egész napos ellátásban részesülhetnek. Az óvodák reggel 6 órától délután 17 óráig fogadják a gyermekeket.

A reggeli gyülekezés óvodánként egy-egy csoportban történik, 7 óráig, a délutáni időszakban a csökkenő csoportlétszámok miatt 16 órától 17 óráig összevontan működhetnek a csoportok.

Az egész napos ellátást nem igénylő gyermekek haza menetelével lecsökkent létszámú csoportokat össze kell vonni.

- Az összevonás elvei:
- normál csoportlétszámok kialakítása (minimum 15 fő),
 - a nevelés folyamatoságának megtartása,
 - ciklusonként azonos nevelő alkalmazása,

A délutáni összevonásokról mindenkor tájékoztatni kell a szülőket, és írásban jelzést kell adni arról, hogy a szülő melyik csoportban találja délután gyermekét.

4.2. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás, kapcsolattartás rendje

- Az Nkt. 25 § (5) bekezdése alapján az óvodába járó gyermekek egészségügyi gondozását az óvoda gyermekorvosa, védőnője látja el.
- Az egészségügyi ellátás a 26/1997. NM. rendelet alapján történik. (Az orvos és védőnő feladatait külön jogszabály tartalmazza.)

Az óvodavezető- helyettes feladatai az egészségügyi ellátás keretén belül:

- biztosítani az egészségügyi (védőnői) munka feltételeit, (védőnők számára az óvodákban)
- gondoskodni a szülők tájékoztatásáról kötelezettségükkel kapcsolatosan,
- szükség szerint előkészíteni a gyermekek védőnői vizsgálatát.

A védőnők évente többször ellenőrzik a gyermekeket az óvodai közösségben.

A látás-, és hallás ellenőrzését évente – az életkorhoz kötődő státuszvizsgálat keretében- védőnők által történik.

4.3. Az intézmény egészségvédelmi szabályai

Az óvodák működése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani!

- Az óvodákban megbetegedett, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie

- Az óvónőnek addig is gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges orvosi ellátásáról.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát, teljes gyógyulásig nem látogathatja.
- Betegség után csak orvosi igazolással fogadható a gyermek az óvodába.
- Fertőző gyermekbetegség esetén az óvodát azonnal értesíteni kell. A további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre.
- Az óvodákban csak egészségügyi könyvvel rendelkező személyek dolgozhatnak.
- Az óvoda konyháján csak egészségügyi könyvvel rendelkező személyek tartózkodhatnak.
- A csoportszobába a szülők csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhatnak (nyílt napok, ünnepélyek, szülői értekezlet,...)
- Az óvodák egész területén dohányozni tilos!
- Az intézményen belül szeszesital fogyasztása tilos!
- Az óvoda helyiségeit, más nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, (nevelési időn túl lehet).
- Az óvoda dolgozói továbbá ügynökök, üzletkötők, vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak. (Kivétel az óvoda által szervezett vásárok alkalmával.)
- Az óvodák helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezetek nem működhetnek.

4.4. Az óvodák munkarendje

Az SZMSZ alapelveinek konkretizálását az óvodák Munkaterve tartalmazza, amely évente kerül felülvizsgálatra.

4.5. Az év rendje

- Az óvodai nevelési év szeptember 01-től, a következő év augusztus 31-ig tart.
- Az intézmény nyári zárva tartása 2 hét, amely évente kerül egyeztetésre a fenntartóval, hogy a szükséges karbantartási és felújítási munkák elvégzésére sor kerülhessen.
- A óvodavezető- helyettesek a zárva tartás pontos időpontját legkésőbb, minden év február 15-ig a szülők tudomására adják, írásban.
- Az ünnepekkel, megemlékezésekkel kapcsolatos változásokról - országos és helyi rendelkezések figyelembe vétele mellett- hét nappal előbb kell a szülőket értesíteni.
- A nevelés nélküli munkanapok igénybevételének időpontjáról az óvodák írásban kikérik a szülők véleményét. A konkrét időpontról hét nappal előbb tájékoztatni kell a szülőket. (Az igényelhető öt nappól, három napot arra az időszakra kell tervezni, amikor az ünnepek előtt, illetve után csökkent létszámmal üzemelnek az óvodák. Pl.: az iskolai téli-, őszi-, tavaszi szünet.) A zárva tartás alatt a szülők igénye alapján, ügyeletet kell szervezni. (15 jogos igény esetében a helyi óvodában, kevesebb igény esetén összevontan városi szinten, az igénylő óvoda dolgozóinak ügyeletével.) Az adott időpont ügyeletes óvodája a mindenkori éves Munkatervben kerül meghatározásra.
- Az összevont csoportok működésének szempontja: a csoportok létszáma nem haladhatja meg a normatívában meghatározott keret alsó, illetve felső határát.
- A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az intézményt. Ha a pedagógus megítélése szerint a gyermek beteg, gondoskodik a többi gyermektől való elkülönítéséről, és a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek szüleit. Azt, hogy a gyermek ismét egészséges és látogathatja az intézményt, részt vehet a foglalkozásokon, orvosnak kell igazolnia. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is.
- Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha
 - a gyermek a szülő írásbeli vagy szóbeli kérelmére engedélyt kapott a távolmaradásra,
 - gyermek beteg volt, és azt orvosi igazolással bizonyítja,
- a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni,

Ha a gyermek távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

Ha a gyermek a nevelési évben igazolatlanul tíz napnál többet mulaszt, az óvoda vezetője értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot, valamint az általános szabálysértési hatóságként eljáró járási hivatalt,

Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket, a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a gyermek óvodába járásával, a tanulói tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos, továbbá a gyermek, a gyermekek érdekeit szolgáló feladatokat.

4.6. Gyermekvédelmi rendszer

Az intézményben gyermekvédelmi felelős látja el a gyermekvédelemmel összefüggő feladatokat.

A nevelési év kezdésekor a szülők írásban kapnak tájékoztatást a gyermek-és ifjúságvédelmi felelős személyéről, valamint arról, hogy mely időpontban hol kereshető fel.

Az óvodák hirdető tábláján a szülők által jól látható helyen kerül közzétételre a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények címe, telefonszáma (Jászsági Családsegítő és

Gyermekjóléti Szolgálat, Jászsági Egységes Pedagógiai Szakszolgálat, ...)

4.7. Tájékoztatás a pedagógiai programról, az SZMSZ-ről és a Házirendről

Az óvodavezető és az óvodavezető-helyettes irodájában kell elhelyezni – az intézményvezető által hitelesített másolati példányban:

- az intézmény pedagógiai programját,
- az intézmény Szervezeti és működési szabályzatát,
- az óvoda Házirendjét.

Ezt a szülők az óvodavezetőtől és az óvodavezető-helyettestől előzetes egyeztetés után elkérhetik, és a dokumentumokkal kapcsolatos szóbeli tájékoztatást is kezdeményezhetik. Erre a minden évben meghatározott fogadóórán van módjuk. Egyébként a szülővel történő előzetes megállapodás alapján a tájékoztatás más időpontban is lehetséges.

- Az óvoda hirdetőtábláján közölni kell a dokumentumok elhelyezését, valamint a tájékoztatás idejét.
- Az óvodai beíratások előtt a szülők tájékoztatására a tagóvoda-vezető intézkedése szerint szervezett formában is sor kerülhet.

4.8. Belépés és benttartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

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

- a gyermek érkezésekor a gyermek átöltöztetéséhez és az óvodapedagógusnak felügyeletre átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges,
- a gyermek távozásakor a gyermek óvodapedagógustól való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint távozásához szükséges.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben

- a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe,
- valamint minden más személy.

A külön engedélyt az óvodavezető- helyettestől kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint, egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Nem kell a benttartózkodásra engedélyt kérni

- a szülőnek, a gondviselőnek az óvoda által tartott értekezletekre, meghívott programokra való érkezésekor;

- a meghívottaknak az óvoda valamely rendezvényén való tartózkodásakor.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése, benntartózkodása, a következők szerint történhet

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

- Az óvodába érkező személyt az őt fogadó alkalmazott az irodába kíséri, ahol a belépni kívánó személy a szükséges engedélyt intézheti. Ilyen esetben a személy felett folyamatos felügyeletet kell gyakorolni.

- Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását külső személyek (kivéve a szülők) részére az óvodavezető- helyettes – az intézményvezetővel történt, előzetes egyeztetés után – engedélyezi.

4.9. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje, a helyettesítés rendje

- Az óvodavezető heti munkaideje 40 óra.

- Az óvodavezetőt akadályoztatása esetén, - az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében, valamint a gazdasági jogkörébe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel az az óvodavezető- helyettes látja el, akinek székhelye 5123 Jászárokszállás, Dobó I. u. 9/a.

- A helyettesítéssel megbízott óvodavezető-helyettes az óvodavezető tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.

- Az óvodavezető és a székhely intézményben munkakört ellátó óvodavezető-helyettes egyidejű akadályoztatása esetén, a telephelyen munkakört ellátó óvodavezető-helyettes vezető látja el a feladatokat.

- Az óvodavezető- helyettesek helyettesítését az adott óvodában az óvodavezető- helyettesek által megbízott óvodapedagógusok látják el. A vezetők és megbízottjaik ellentétes műszakban dolgoznak.

- A helyettes megnevezése a helyi éves munkatervben szerepel.

- Az óvodavezető-helyettese és helyettese együttes akadályoztatása esetén, óvodán belül a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező pedagógus látja el a helyettesítést. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

- Az óvodavezető-helyettesek heti munkaideje 40 óra, melyből kötelezően gyermekek között töltendő
50 – 199 fő gyermek között heti 24 óra

- Az intézmény dolgozóinak munkaideje heti 40 óra, melyből az óvodapedagógusok heti 32 órát, kötelesek a gyermekcsoportban eltölteni.

- Az ettől eltérő kedvezményeket az egyéni munkaköri leírás tartalmazza.

4.10. Intézményi óvó, védő előírások

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata:

- Nyitvatartási időben a gyermekek felügyeletének, védelmének biztosítása, a gyermekbalesetek megelőzése érdekében ismeretek átadása. Baleset- Amennyiben balesetet előidéző veszélyt észlelt azt megszüntesse, vagy a megszüntetés érdekében intézkedjen.

- Az intézmény dolgozói házi készítésű vagy használatú elektromos berendezéseket az intézménybe nem hozhatnak be.

- Az óvoda dolgozói, gyermekei csak olyan játékot, eszközt hozhatnak be az óvodába, amelyek a gyermekek és dolgozók testi épségét, egészségét nem veszélyeztetik. Az óvodában történő használatukra előzetes bemutatás után az óvodapedagógus adhat engedélyt. A nem engedélyezett játékot és eszközt az óvodából történő kivitelig ,a munkanap végéig ,az óvodapedagógus által kijelölt szekrénybe el kell zárni.

- Munkavédelmi Szabályzat és Tűzvédelmi Szabályzat-, valamint tűz esetén előírt utasítások, a menekülés útjának ismerete.

4.10.1. A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata

- Az intézmény dolgozóinak munkaköri alkalmassági vizsgálata a 33/1998. (VI.24.) NM rendelete alapján történik. Munkába lépés előtt valamennyi dolgozó köteles foglalkozás – egészségügyi vizsgálaton részt venni, az intézmény, foglalkozás - egészségügyi orvosánál.
- A munkavállalók időszakos, rendszeres vizsgálaton vesznek részt, a mindenkor érvényes jogszabályban előírtak szerint.

4.10.2. A gyermekekkel kapcsolatos óvó, védő előírások

- A gyermekek egészsége és testi épségének védelme érdekében minden óvodai dolgozó kötelessége a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokra, a tilos és az elvárható magatartásformákra a figyelmet felhívni.

Gondoskodni kell az épületben, illetve a helységek berendezésében rejlő balesetveszély elhárításáról

- Tetőcserép, csatorna, külső vakolat megfelelő állapotának folyamatos figyelemmel való követése, a szükséges javítás azonnali megszervezése.
- Bútorzat, játékok szálkamentessége, (lehetőleg lekerekített sarkok) stabil (rögzített) polcrendszer és ülőhelyek biztosítása.
- Lépcsők csúszás mentességének biztosítása, tapadó szegéllyel.
- Köves-, melegpadlós helységek felmosása csak akkor, amikor a gyermekek nem tartózkodnak ott.
- Sporteszközök stabilitásának biztosítása.
- Konnektorok ellátása védődugóval.
- Az audiovizuális eszközök használata felnőttek felügyelete mellett.
- Az épület ajtóinak biztonságos zárása.

Gondoskodni kell az udvari játékok stabilitásáról és a felnőttek felügyeletéről

- Kiálló, hegyes, szöges tárgyak eltávolítása.
- Figyelem felhívás az udvaron található tüskés cserjék ágaira (bogyók, egyéb termések fogyasztásának veszélyeire, ...).

Kirándulások előtt fel kell hívni a gyermekek figyelmét

- A hegyoldalon történő közlekedésre.
- Alapvető közlekedési szabályokra.
- Vízparton a víz veszélyére.
- A növények és az esetlegesen közelükbe merészkedő állatok veszélyeire.

Minden pedagógus feladata a gyermekeket veszélyeztető tényezők kivédése

Ennek érdekében:

- Az óvodai nevelési év megkezdésekor, óvodai tevékenységek alkalmával: kirándulások és egyéb külön szervezett tevékenységek előtt – fel kell hívni a figyelmet az eszközök helyes használatára, a biztonságos közlekedésre, a helyes viselkedésre-. Az ismertetés a gyermekek életkorának megfelelő szintű kell, hogy legyen. Az ismertetés tényét, tartalmát, időpontját az adott csoport csoportnaplójában kell dokumentálni.
- A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni, és a játékszert annak megfelelően alkalmazni.
- Ittas szülőnek, illetve hozzátartozónak gyereket nem adható ki.
- A gyerekek intézményen kívüli kísérése esetén 10 gyermekenként egy óvodapedagógust vagy dajkát kell biztosítani.

- a balesetet okozható tárgyak rendeltetésszerű használata a gyermekek között, állandó felügyelet biztosítása a gyermekcsoportban.
- A gyermekek óvodai, életével kapcsolatos szervezési feladatokat oly módon látja el, hogy azok a baleset megelőzést szolgálják (csoportszoba bútorzatának elrendezése, eszközök tárolása, használata).
- Folyamatos nevelési feladatnak kell tekinteni a gyermekek egészségének megőrzésére és a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó szabályok betartását, ezekre a gyermekek figyelmét folyamatosan felhívja.
- A csoport szokásrendszerének, életének kialakítása és betartása oly módon történik, hogy a gyermekbalesetek elkerülhetők legyenek (például futkározás kiküszöbölése helyhiány esetén, mozgásos foglalkozások, udvarhasználat során a szükséges szabályok kialakítása).
- Bármilyen balesetforrás észlelése esetén kötelező a gyermekcsoport biztonságba helyezése után az óvodavezetőt tájékoztatni kell.
- Gondoskodni kell arról, hogy a gyermekek által nem használható gépek, eszközök, elektromos készülékek (elektromos főzőlap, vasaló, porszívó, diavetítő, tévé, videó, rádiósmagnó...) a gyermekek közelébe ne kerüljön.
- Kizárólag pedagógus felügyelete mellett használhatók:
 - szűrő-vágó eszközök (pl. olló, kés),
 - tornaszerek, udvari játékok
 - mászóakák, csúszda, hinta, kerékpár...stb.

Az intézményvezető feladata:

- az intézmény egész területén a baleset veszélyforrásainak megszüntetése, kiküszöbölése,
- a balesetveszélyes eszközök megjavíttatása,
- Az intézmény csak megfelelőségi jellel ellátott udvari játékokat vásárolhat.
- a dolgozók részére évi egy alkalommal, a belépő új dolgozónak a belépésekor munkavédelmi oktatást tart, amelyet a munkavédelmi naplóban dokumentál.
- Elsősegélydoboz:
Minden óvodában az ott dolgozók által ismert, idegenek számára jól látható, jelzéssel ellátott helyen található. A hűtést igénylő szer az intézmény hűtőszekrényében, mindenki által hozzáférhető módon tárolandó.

Óvodavezető- helyettes feladata:

- a meglévő eszközök rendeltetésszerű használatának, a tisztítószeres megfelelő tárolásának ellenőrzése,
- biztonsági szabályok betartásának ellenőrzése,
- szükséges esetben intézkedések megtétele a balesetveszély megszüntetése érdekében

Dajka feladata

- munkaeszközeik rendeltetésszerű használata,
- vegyszerek, a tisztító és higiéniai szerek szabályos tárolása, (gyermekek elől elzárva történő-tárolása)
- csak jó állapotban lévő eszközt használhatnak, meghibásodás esetén kötelező a munkavégzés megszüntetése, az óvodavezető és/vagy óvodavezető-helyettes tájékoztatása (vasaló, porszívó);
- bármilyen balesetforrás észlelése esetén kötelező az óvodavezető tájékoztatása

2. Eljárási szabályok gyermekbaleset esetén

A gyermekek felügyeletét ellátó óvodapedagógusnak a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- A sérült gyereket elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia, illetőleg orvoshoz kell vinnie. A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várni az orvosi segítséget.
- A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie.
- Minden gyermeki balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jelezni kell az óvodavezetőnek.

- Gyermekbaleset esetén az intézmény teljesíti az előírt bejelentési kötelezettségét a KIR rendszeren keresztül. A balesetet előírt nyomtatványon tartja nyilván, és haladéktalanul kivizsgálja a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermek baleseteket
- A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lehetett volna elkerülni a balesetet. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.
- A gyermekbaleset kivizsgálásába, ha a szülői szervezet igényli, be kell vonni a szülők képviselőjét. A súlyos balesetet (haláleset, érzékszerv elvesztése vagy jelentős károsodása, életveszélyes sérülés, súlyos csonkulás, bénulás, elmezavar) azonnal bejelenti a fenntartónak. A baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az esetlegesen mégis bekövetkező baleset esetén az óvónő teendőinek sorrendisége

- Elsősegélynyújtás, sérült ellátása.
- Orvoshoz szállítás, illetve mentő értesítése (szükség szerint) az óvónő által.
- Szülő értesítése.
- Baleseti jegyzőkönyv készítése. ([www.oktatas.hu/egyeb KIR szolgáltatások](http://www.oktatas.hu/egyeb/KIR_szolgaltatasok)) weboldalon.

4.11. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvodába járó gyermekeknek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen

- a természeti katasztrófa
- a tűz
- a robbanással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely dolgozójának az óvoda épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut tudomására köteles azt azonnal közölni az óvoda vezetőjével, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Az óvodavezető-helyettes dönt a szükséges intézkedésekről és az intézményvezető, majd a fenntartó értesítéséről.

Rendkívüli esemény esetén az óvodavezető-helyettes intézkedhet. Akadályoztatás esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A rendkívüli eseményről értesíteni kell

- a fenntartót
- tűz esetén a tűzoltóságot
- robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget (107)
- személyi sérülés esetén a mentőket.

A lehető legrövidebb időn belül értesíteni kell a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd ezt követően történik meg a gyermekek mentése az óvodából a tagóvodákban található „Tűzriadó terv” mentési gyakorlata alapján. A tűzvédelmi felelős közreműködik az óvoda elhagyásának lebonyolításában.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek csoportvezető óvodapedagógusai a felelősek.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni

- az épületből minden gyermek távozzon (pl. mosdóból is, stb.)
- a kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyek segítésére
- utoljára az óvodapedagógusok és dajkák távozzanak, meggyőződve, hogy nem hagytak hátra gyermeket
- a gyülekezőhelyen a gyermekek megszámlálására.

A vezetőknek, illetve az intézkedésre jogosultnak gondoskodnia kell

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról
- a közművezetékek elzárásáról (gáz, elektromos áram)
- a vízszervezési helyek szabaddá tételéről
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek fogadásáról (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek,)

A rendvédelmi szervek helyszínre érkezését követően tájékoztatást kell adni

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- a közművezetékek helyéről
- az épületben tartózkodók létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A gyermekek további elhelyezését a társ- óvodában kell megoldani a szülők értesítéséig.

4.12. A munkaidő beosztása, és a helyettesítés rendje

- Az intézményben a hivatalos munkarendet az óvodavezetői éves munkaterve tartalmazza
- Az óvodák 5 napos (hétfőtől-péntekig) munkarenddel üzemelnek.
 - Nyitva tartás: 6:00 – 17:00 óráig, lépcsőzetes munkakezdéssel, illetve befejezéssel történik. A dajkák a délutáni takarítást 16:00 órától 17:00-ig végzik. A létszámok alakulásától függően összevont csoportok működnek reggel és délután.
 - A gyermekek napirendje a tagóvodák csoportnaplóiba kerül rögzítésre.

Az óvodapedagógusok távollétei, programjai esetén a 40 órás időkeretbe beszámít a

- továbbképzéseken való részvétel,
- fogadóóra,
- szülői értekezlet,
- szülő – gyermek – óvoda (intézmény) közös programjai,
- hivatalos kiküldetés,
- gyermekek kísérése,
- tanulmányi kirándulás.

A dolgozó munkakezdés előtt 5-10 perccel a munkahelyén, ill. a nevelés nélküli munkanapokon a tevékenység kezdete előtt 5-10 perccel annak helyén köteles megjelenni.

A munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 8 óráig köteles jelenteni az óvodavezetőjének, vagy helyettesének, hogy a helyettesítéséhez szükséges intézkedést megtehessek. Egyéb esetben a dolgozó az intézményvezetőtől kérhet engedélyt, a távolmaradásra legalább 1 nappal előbb.

A hiányzó óvodapedagógus köteles naplóját a csoportban hagyni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő nevelő biztosíthassa a gyermekek számára a nevelési terv szerinti előrehaladást.

A pedagógusok számára a kötelező óraszám felül - a nevelőmunkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra - megbízást vagy kijelölést az óvodavezető-helyettes adja, a nevelőtestület javaslatainak meghallgatása után.

A helyettesítés napi, heti rendjét az óvodavezető-helyettes határozza meg.

A pedagógusok a helyettesítéssel töltött óráikat a munkaidő nyilvántartásban kötelesek rögzíteni.

A vezető-helyettes nyomon követi a helyettesítéseket, és biztosítja az egyenletes terhelést.

4.13. Az intézmény fogadónapjai

- Az intézmény éves munkatervében kerül meghatározásra a szülők és egyéb érdeklődők fogadásának időpontja.

4.14. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

- Az intézmény épületeit címtáblával, zászlóval (nemzeti és uniós) kell ellátni.

- Az óvodák létesítményeit és helyiségeit az óvoda nyitva tartása alatt lehet használni.

- Az óvoda helyiségeit csak rendeltetésnek megfelelően, arra a célra lehet használni, amelyre a helyiséget kialakították.

- A helyiség eltérő rendeltetés céljára történő használatához a városi vezető előzetes engedélyre szükséges.

4.14.1. Az intézményben végezhető reklámtevékenység

- Reklámhordozó csak az intézményvezető engedélyezésével helyezhető el.

- Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.

- Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

4.15. Az ingyenesen igénybe vehető szolgáltatások

Az intézményben ingyenesen igénybe vehető szolgáltatások:

- az óvodai foglalkozások,

- szükség esetén a logopédiai- és egyéb fejlesztő szolgáltatások (a Jászvári Egységes Pedagógiai Szakszolgálat által)

- sajátos nevelési igényű gyermekeknek felzárkóztató foglalkozás,

- a gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete,

- a hit- és vallásoktatás,

- az intézmény létesítményeinek, eszközeinek használata.

4.16. Külföldi gyermekeknek adható kedvezmény

A Nkt 92. § (1) bek. alapján a nem magyar állampolgár kiskorú akkor válik óvodai ellátásra jogosulttá, ha:

- menedékjogot kérő, menekült, menedékes

- a szabad mozgás és tartózkodás jogát Magyarországon gyakorolja,

- bevándorolt vagy letelepedett jogállású, vagy Magyarország területén való tartózkodásra jogosító engedéllyel rendelkezik.

A feltételek meglétét az intézménybe történő felvételénél igazolni kell.

A nem magyar állampolgár mindaddig, ameddig megfelel az (1) bekezdésben meghatározott feltételeknek, az óvodai nevelést, a pedagógiai szakszolgálatokat a magyar állampolgárokkal azonos feltételekkel veheti igénybe.

A jog akkor gyakorolható, ha a szülő három hónapot meghaladó tartózkodásra jogosító engedéllyel rendelkezik és keresőtevékenységet folytat. E rendelkezéseket az érintett házastársa és gyermeke tekintetében is alkalmazni kell.

Az a nem magyar állampolgár, aki az oktatásért felelős miniszter meghívólevelével rendelkezik, a meghívólevelében meghatározott ellátást a magyar állampolgárokkal azonos feltételek szerint veheti igénybe.

Az a nem magyar állampolgár, aki nem tartozik az (1)-(6) bekezdésben foglaltak hatálya alá - ha nemzetközi szerződés vagy jogszabály másképpen nem rendelkezik -, az óvodai ellátásért, továbbá a pedagógiai szakszolgálat igénybevételéért díjat fizet.

A díj nem haladhatja meg a szakmai feladatra jutó folyó kiadások egy tanulóra jutó hányadát. A díj a fenntartó által meghatározott szabályok alapján csökkenthető vagy elengedhető.

A gyermek attól a naptól látogathatja az óvodát, amikortól érvényes orvosi engedéllyel rendelkezik.

5. TARTALMI MUNKA SZERVEZÉSE

5.1. Feladata

Mindazon feladatok ellátása, amelyet az Óvodai nevelés országos alapprogram és a helyi nevelési program előír.

5.1.1. Általános feladatok

Az óvodai nevelés feladata az óvodáskorú gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése. Ezen belül:

- az egészséges életmód alakítása,
- az érzelmi, az erkölcsi és a közösség nevelés,
- az anyanyelvi-, értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása.

5.1.2. Az óvodai élet, tevékenységi formái – hit- és vallásoktatás

- Játék, verselés, mesélés, ének, zene, énekes játék, gyermektánc, rajzolás, mintázás, festés, kézi munka, mozgás, külső világ tevékeny megismerése, munka jellegű feladatok, tevékenységben megvalósuló tanulás.

- Alapdokumentumnak a nevelők által választott és elfogadott program tekinthető, amely az óvodai nevelés országos alapprogramjára épül.

-A tagóvoda vezetők a nevelőtestülettel közösen helyi nevelési- fejlesztési módszereket dolgoznak ki.

- A tagóvoda-vezetők, ezen dokumentumok alapján készítik el a helyi óvodák éves pedagógiai munkatervét.

- Az óvodapedagógusok - az elfogadott irányelvek alapján- önállóan szervezik a csoportfejlesztő tevékenységét. (Éves ütemtervet készítenek, melyben konkrétan meghatározzák az adott csoportra vonatkozó tartalmi és szervezési feladatokat.)

- Az óvodavezető- helyettesek az ellenőrzéseken szerzett információk alapján és az óvodapedagógusok tapasztalatai alapján értékelik az éves tartalmi munkát és határozzák meg a következő év feladatait, egyeztetve az intézményvezetővel.

- Az óvodák heti gyakorisággal, meghatározott időben - reggel 8:00-9:00 óra, délután 15:30-16:00 óra között- helyet biztosítanak az igénylők számára a hitélettel történő ismerkedésre.

- Az intézmény pedagógiai programjáról, az óvodák nevelési gyakorlatáról az érdeklődők minden hó első hétfőjén, délután 16 órától kaphatnak tájékoztatást az adott óvodákban az óvodavezető- helyettesektől,

illetve az óvodavezetőjétől (Jászárokszállás, Dobó I. u. 9/a). Előzetes egyeztetés mindenképp szükséges, igény esetén az időpont módosítható.

6. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

6.1. Hagyományok

-A hagyományápolás célja az intézmény hírnevének megőrzése, növelése.

-A hagyományápolás – bevonva ebbe a gyermekeket is – a tagóvodák valamennyi dolgozójának feladata.

A hagyományápolás eszközei

- Ünnepek, rendezvények
- Egyéb eszközök (pl. kiadványok)

Az intézmény hagyományai érintik

- az intézménybe járó gyermekeket,
- dolgozókat és
- szülőket.

A hagyományápolás érvényesülhet az intézményben

- jelkép használatával
- gyermekek, felnőttek ünnepi öltöztetésével
- az intézmény belső dekorációjával

A gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok

- Közös megemlékezések név-, illetve születésnapokról.
- Óvodai ünnepélyek, rendezvények megtartása.
- Népi hagyományok ápolása, jeles napokhoz tartozó szokások, népi kézműves technikák bemutatása, megtanítása.
- Tanulmányi kirándulások és egyéb látogatások szervezése.
- Bábelőadások, zeneiskolai koncertek szervezése

A részletes kidolgozást és időpontokat az óvodák helyi munkatervére, illetve az intézményi éves munkaterv tartalmazza.

Ünnepek

- Az óvodák épületét az állami és a nemzeti ünnepet megelőző negyedik munkanapon fel kell díszíteni.

-A csoportszobákat a gyermekek által készített papír nemzeti zászlókkal kell díszíteni.

- Az ünnepet megelőző utolsó munkanapon az óvodai tevékenység keretében, játékos formában az óvodapedagógusnak meg kell emlékeznie az ünnepről.

-A gyermekek részére az ünnephez kapcsolódó dalokat, verseket kell tanítani.

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

Alapelve, hogy az óvodai ünnepélyek és rendezvények mindenkor a gyermekek életkori sajátosságaihoz igazodjanak!

Minden óvodai dolgozónak kötelessége az ünnepi készülődésben, ünneplésben részt venni. Az óvoda ünnepein, rendezvényein az óvodapedagógusok és a gyermekek az alkalomhoz illő öltözetben jelenjenek meg.

Felnőtt közösségek hagyományai

-A nevelési évet nyitó értekezlet: minden év szeptember 15-ig,

-A nevelési évet záró értekezletet minden év június 20-ig,

- Szakmai napok, továbbképzések

- Házi bemutatók

- A távozó dolgozók, nyugdíjba menők búcsúztatása

- Közös névnapok megünneplése

- Intézményi pedagógusnap a nyugdíjasokkal

Egyéb ünnepek, hagyományok az óvodák hagyományai szerint.

Lobogózás

- 2000. évi XXXVIII. tv. módosított 1995. évi LXXVIII. tv., valamint a végrehajtása tárgyában 2000. VII. 20-án hatályba lépett 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében „A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.” A kormányrendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fellobogozás szabályait.

-A zászló állagának (minősége, tisztasága stb.) megtartásáról az óvodavezető- helyettes gondoskodik.

7. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK EGYÉB FŐ SZABÁLYAI

7.1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

A munkaviszony, munkavégzésre irányuló jogviszony létrejötte

- Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben vagy határozott idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja.

- Az intézmény feladatainak ellátására megbízási jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

- Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra.

Az intézménnyel munkaviszonyban állók díjazása

-A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben, vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni.

-A minőségi, vagy többletmunkát végző dolgozók jutalomban részesíthetők a Teljesítményértékelési rendszer alapján.

- Ha a pedagógus-munkakör megfelelő végzettséggel és szakképzettséggel rendelkezővel nem tölthető be, akkor legfeljebb egy alkalommal a gyakornoki idő lejártáig gyakornokként alkalmazható az is, aki a nyelvvizsga letétele kivételével a pedagógus-munkakör betöltéséhez előírt végzettséget és szakképzettséget igazoló oklevél kiadásának feltételeit teljesítette. Ebben az esetben a minősítő vizsga letételének feltétele az előírt nyelvvizsga-bizonyítvány megszerzése. Amennyiben a gyakornok az előírt határidőig a nyelvvizsga-bizonyítványt nem szerzi meg, közalkalmazotti jogviszonya, munkaviszonya e törvény erejénél fogva megszűnik.

A nevelőmunka anyagi és erkölcsi megbecsülése

Jutalmazás feltétele

- folyamatos, eredményes nevelőmunka,
- közös célok megvalósításában való aktív részvétel,
- továbbképzéseken való aktív részvétel,
- hatékony önképzés,
- tapasztalatok hatékony átadása.

Kitüntetési javaslat feltételei

- szakmailag igényes, kreatív, vezéregyéniség,
- példamutató munkavégzés az óvodáért és a közösségért,
- megbízások önként vállalása és azok felelősségteljes elvégzése,
- minimum 10 éves szakmai gyakorlat,
- munkaidőn túli tevékenységek rendszeres szervezése, működtetése, azokra tudományos előkészület,
- részvétel az óvoda és a város, oktatással kapcsolatos programjaiban,
- aktív közéleti tevékenység folytatása,
- eredményes részvétel pályázatokon,
- szakmai publikációk, tanulmányok készítése,
- továbbképzések, előadások megtartása,
- munkaközösségben feladatvállalás és színvonalas munkavégzés,
- a nevelés terén újító tevékenységek végzése (helyi nevelési gyakorlat kidolgozása, eredményességének gyakorlati bizonyítása)

7.2 A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

-A munkavégzés teljesítése az intézményvezető által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

-A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani.

- Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

-A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, az óvodavezető-helyettes utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

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

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- dolgozók személyes adatvédelme, bérezésével kapcsolatos adatok
- a gyermekek személyiségi jogihoz fűződő adatok.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

7.3. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük.

A televízió, rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtevételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, 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 anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak az intézményvezető engedélyével adható.

7.4. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen az óvodavezető-helyettesekkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. (Az óvodavezető-helyettesek és az óvoda titkár nyilvántartásáért az óvodavezető a felelős.)

7.5. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akik kiegészítő képzettségükkel hozzájárulnak a színvonalasabb munkavégzéshez.

A továbbképzés szabályai:

- Mindenki köteles írásban kérni, továbbtanulását, akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó.
- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs időpontokat.

A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak, és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni.

7.6. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése

A munkáltató köteles a vidékről járó dolgozók munkába járás költségeit, a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni. (86%)

Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az intézményvezető részére azonnal be kell jelenteni.

A jogosultságot évente kell felül vizsgálni.

7.7. Egyéb szabályok

Telefonhasználat

- Saját mobiltelefon használatra munkaidőben csak különleges helyzetben van lehetőség. Kivétel képez ez alól az óvodavezető, az óvodavezető-helyettesek és az óvodatitkár, mert munkakörüknél fogva elérhetőséget, zavartalan munkavégzésüket segíti és biztosítja.

- Az intézményben lévő telefonokat magáncélra csak különösen fontos, rendkívüli esetben lehet használni. A felhasználás tényét-, időpontját a telefon mellett elhelyezett füzetben kell vezetni, amely a térítés pontosítását segíti.

- Az ellenőrzés szűrőpróbaszerűen történik, részletes számla lekérésével.

- Az ellenőrzésért felelősek: óvodavezető- helyettesek.

Informatikai eszközök használata: fénymásolás, nyomtatás, számítógép használat, stb.

- Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása, nyomtatása, számítógép használata térítésmentesen történik.

- Minden egyéb esetben térítési díjat kell fizetni. Az informatikai eszközök használati rendjét az óvodavezető- helyettes szabályozza és ellenőrzi.

Internet használata

- Az intézményben csak az óvodai étellel kapcsolatos ügyek intézésére, és a kötelező óraszámom túl használható az internet. (Pl. pályázatok írásával kapcsolatos dokumentumok letöltésére, hivatalos levelezésre, kirándulások szervezésénél, helyfoglalásra, múzeumok nyitva tartására, stb.). Magáncélú levelezések, képek, egyéb információ letöltése nem engedélyezett.

- Dokumentumok kiadásának szabályai

- Az intézményi dokumentumok (személyi anyag, szabályzatok, stb.) kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet.

7.8. Saját gépkocsi használat

- A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját az elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani.

- Saját gépkocsit hivatali célra, csak nagyon indokolt esetben, az intézményvezető előzetes engedélyével lehet igénybe venni.

- A gépjármű üzemeltetési szabályzat tartalmazza, melyet évente felül kell vizsgálni.

A szabályzat tartalmazza a:

- saját gépkocsi használatra jogosultak körét

- a saját gépkocsi használatáért fizetendő díj mértékét,

- az éves kilométer keret nagyságát.

7.9. Kártérítési kötelezettség

- A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.
- A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vett át.
- Az óvodavezetőt e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz és egyéb értéktárgy tekintetében.
- Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabéruk arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezettségnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Mt 172-173.§-a az irányadó.

7.10. Anyagi felelősség

- Az intézmény a dolgozó ruházatában, (védőruha) a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén a kötelező feladatellátás közben következett be.
- A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az intézményvezető, vagy óvodavezető – helyettes engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. számítógép, projektor, stb.) Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek, stb. megóvásáért.

7.11. Fegyelmi felelősségre vonás

A közalkalmazottakkal szemben felelősségre vonást kell alkalmazni a (közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban Kjt.) 45-53. §-a értelmében.

A fegyelmi vétség megvalósulásának feltétele

- A közalkalmazotti jogviszonyból eredő lényeges kötelezettségszegés,
- a kötelezettség vétkes megszegése.

Közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségszegés lehet, pl. a munkaköri leírásban felsorolt feladatok el nem végzése, a munkáltató utasításainak megtagadása (ha arra egyébként nincs joga a közalkalmazottnak a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (továbbiakban Mt.) 104. §-a szerint), a rendszeres késés a munkahelyről stb.

A vétségek formája lehet

- szándékos (amikor a közalkalmazott előre tudja cselekménye következményét, és az kívánja is, vagy nem kívánja ugyan kifejezetten, de belenyugszik a következményekbe), valamint
- gondatlanságból eredő (amikor a közalkalmazott látja ugyan cselekménye következményeit, de könnyelműen bízik annak elmaradásában, vagy azért nem látta előre a következményeket, mert elmulasztotta a tőle elvárható figyelmet, körültekintést).

A felelősségre vonás mértéke az elkövetett mulasztás nagyságától és az addigi munkavégzés minőségétől is függ.

7.12 Intézményi iratkezelés szabályai

/335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet 3. § (3) bekezdés/

Az iratkezelés rendjének helyi szabályai – a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 3. § (2) bekezdése, 27. § c) pontja, 52. § (1) bekezdése, valamint a 63. § (1) bekezdés alapján – az alábbiak szerint kerülnek megállapításra:

Az iratkezelés szervezeti rendje

A szervnél az iratkezelés – a szervezeti tagozódásnak, valamint az iratforgalomnak megfelelően központilag történik.

Küldemény bontása:

Az intézményhez érkezett küldeményt az óvodavezető, az aláírásra jogosult óvodavezető-helyettes, és az óvodatitkár -a munkaköri leírásban meghatározott levelekre - jogosult.

Egyebekben az intézmény Iratkezelési szabályzatában szereplő előírások a meghatározók.

Iktatás:

- Jászárokszállási Városi Óvoda, illetve

- az óvodavezető, óvodavezető-helyettes, óvodatitkár munkakörű személy – munkaköri leírásban meghatározott feladatként – végzi.

A központi iratkezelés során az intézményre vonatkozóan egy helyen, folyamatosan és egy iktatókönyvben történik.

Iratok kiadmányozása: 7.13. pont alapján.

Iratárból kölcsönzés:

Iratkölcsönzés az SZMSZ-ben meghatározott munkavállalók számára engedélyezett.

Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető az óvodavezető. Az óvodavezető általános hatállyal felel a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért; az iratok jogszerű, szakszerű és biztonságos megőrzésére, kezelésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért; továbbá az iratkezeléshez szükséges tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért.

Egyebekben az intézmény Iratkezelési szabályzatában szereplő előírások a meghatározók.

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT: Az iratkezelés részletes szervezeti rendjéről, szabályairól, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörökről külön iratkezelési szabályzat rendelkezik, mely külön dokumentumként van, a Jászárokszállási Városi Óvoda szabályzatai között tárolva.

7.13. Kiadmányozási és egyéb jogok gyakorlása

Kiadmányozási jog

- Az intézményhez kapcsolódó kiadmányozási jog az óvoda vezetőjét illeti meg. Az intézményvezető kiadmányozza az intézmény jelentéseit, véleményeit, beszámolóit az önkormányzatnak, illetve az illetékes hatóságok felé, ha az ügy akár kötelező rendelet, utalás jellegű, akár egyedi megkeresés alapján történik.

- Az óvodavezető kiadmányoz minden olyan esetben, amelyre az intézményen belüli irányítási, ellenőrzési, munkáltatói, illetve egyéb szabályozásból adódó jogosítványra vonatkozik.

Utalványozási jog

Az utalványozási jogkört az intézményvezetője gyakorolja, helyettesítése esetén az óvodavezető-helyettes.

Aláírási jog

Intézményvezető

- Aláírási joga van az óvodavezetőnek, távollétében a kijelölt helyettesnek.
- Az óvodavezető-helyettesnek aláírási joga van a saját szakmai területét érintően, a tanügyigazgatást, a pedagógiai dokumentáció hitelesítését illetően.
- Ügyviteli területen: az óvodát érintő ügyekben, gyermeklétszám jelentése.
- Gazdálkodási területen: számlák igazolása, ellátmány elszámolása, elvégzett munkák igazolása, a gyermekek étkezési kedvezményével kapcsolatos határozatok hozatala, az étkezési kedvezményben részesülő gyermekek ebédlemondásának havonkénti jelentése, ebéd befizetések összesítője, heti ebéd lemondások, jelenléti ív, távolmaradás és túlórajelentés, beteglapok, energiajelentés, dologi költségek kiadási összegének igénylése, beüzemelési megrendelők, és telefonhasználat igazolása, teremérletli szerződés megkötése.

Óvodatitkárnak

- Az óvodatitkárnak aláírási joga van a postai küldemények átvételekor.

7.14. Bélyegzők használata, kezelése

- Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.
- Az intézmény cégbélyegző használatára az intézményvezető jogosult.
- Az intézmény hosszú bélyegzőjének használatára jogosult
 - az óvodavezető
 - az óvodavezető-helyettes
- A feladatellátási hely óvodájának kör- és hosszú bélyegzőjének használatára jogosult az óvodavezető-helyettes. Azon témakörökben használhatja, melyek esetében aláírási joga van.
- Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.
- A nyilvántartásnak tartalmazni kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.
- A nyilvántartás vezetéséért felelős: az intézmény óvodatitkára.
- Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az óvodatitkár gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírásoknak megfelelően jár el.

7. 15. Az intézmény gazdálkodásának rendje

A költségvetési szerv az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (3) bekezdése alapján - az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 7. §. (3) bekezdésére figyelemmel - önállóan működő költségvetési szerv.

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében levő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása – a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembe vételével – az intézményvezető feladata.

A gazdálkodási feladatokat a Kincstári Iroda külön Ügyrendben meghatározott módon végezi.

A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok:

- pénzkezelési szabályzat
- felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata.
- Az intézményi közbeszerzés helyben központosítva valósul meg a Városi Pénzügyi Iroda koordinálásával.

7.16. A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés

Az intézmény gazdálkodásának folyamatára (tervezés, végrehajtás, beszámolás) és sajátosságokra tekintettel kialakította, működteti és fejleszti a FEUVE rendszerét. A FEUVE rendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat, és belső szabályzatokat, melyek alapján az intézmény érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

7.17. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni, és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a gyermeki jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és gyermek lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az óvodavezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az intézmény informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személy (az óvodatitkár) férhet hozzá.

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az intézményben használatos digitális csoportnapló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő, mert a rendszer nem rendelkezik az ágazat irányításáért felelős miniszter engedélyével. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az intézmény óvodapedagógusai.

Heti gyakorisággal ki kell nyomtatni az óvodapedagógusok által tervezett foglalkozásokat, egyéni fejlesztéseket, azokat dátum szerint sorba rendezve.

7.18. Vagyonvédelem

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

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott csoportokat, szertárakat zárni kell. A csoportok, szertárak bezárása az óvodapedagógusok, illetve a technikai dolgozók feladata.

Az épület biztonságos nyitásáért, zárásáért, a riasztó kódjának kezeléséért az éves munkatervben meghatározott személyek felelnek.

7.19. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos! (Ideértve az óvodák udvarát, a főbejárat előtti 30 méter sugarú területét és az óvoda parkolóját is.) A nemdohányzók védelméről szóló- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről-törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

8. Záró rendelkezések

1. Az SZMSZ jóváhagyása

Az SZMSZ-t Jászárokszállás Város Önkormányzata Képviselő-testületének Oktatási, Sport és Ügyrendi Bizottsága a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdése és az Önkormányzat szervezeti és működési szabályzatáról szóló 8/2023. (III.31.) önkormányzati rendelet 50.§ (1) bekezdés h) pontjában foglalt felhatalmazás alapján a .../2023. (XI.28.) határozatával hagyta jóvá.

2. Az SZMSZ hatályba lépésének ideje

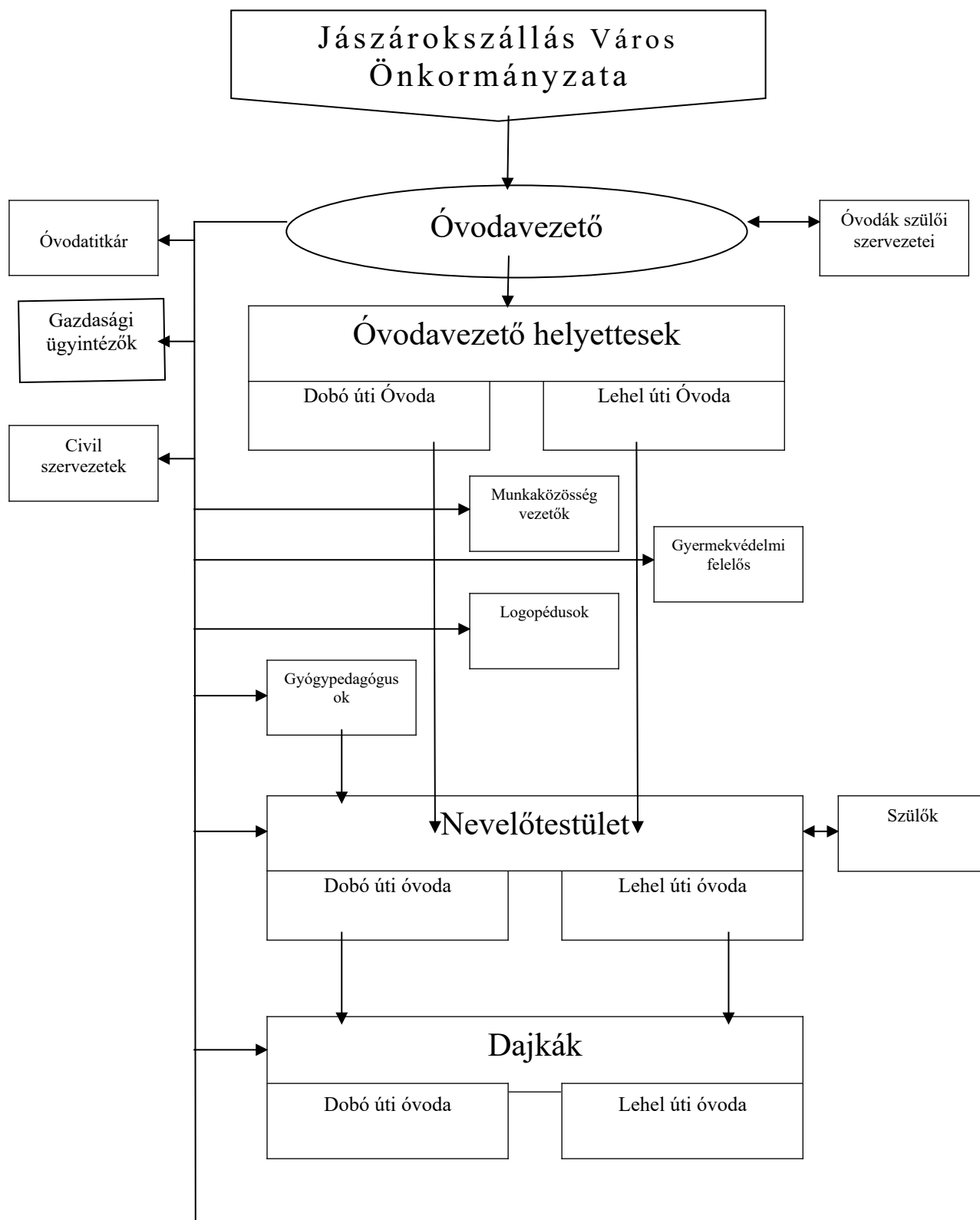
Az SZMSZ 2023. december 1. napján lép hatályba. Hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a Jászárokszállási Városi Óvoda 2020. szeptember 01. napjától hatályos SZMSZ-e.

Kelt: 2023. 10. 25.

Balázs Anikó
óvodavezető

1. sz. melléklet

A JÁSZÁROKSZÁLLÁSI VÁROSI ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



2. sz. melléklet

MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK

ÓVODAVEZETŐ-HELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁS - MINTA

A munkakört betöltő neve:

Munkáltató címe: 5123 Jászárokszállás, Dobó út 9/a.

Munkavégzés helye: 5123 Jászárokszállás,

Munkájának közvetlen irányítását és ellenőrzését óvodavezető végzi

A munkakör megnevezése: óvodavezető-helyettes

Heti munkaidő: 40 óra

Kötött munkaidő: 24 óra

Az óvodavezető helyettes főbb feladatai:

Az intézmény alapító okiratában foglaltakat figyelemmel kíséri, észrevételt tesz az óvodavezetőnél.

Közreműködik az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata elkészítésében. Részt vesz az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében. Közreműködik a házirend elkészítésében, aktualizálásában. Javaslatokat tesz a házirend módosítására.

Részt vesz a közoktatási törvény 2. sz. mellékletében meghatározott adatok nyilvántartásában, kezelésében. Közreműködik az SZMSZ, a házirend, a minőségirányítási program nyilvánosságra hozatalában. Az óvodavezető helyettesítése során, az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint gyakorolja a munkáltatói jogokat. Szaktudásával támogatja a nevelési program elkészítését. Részt vesz a nevelési program összeállításában. Feladatokat lát el az óvodai munkaterv elkészítése során, a munkaterv keretében részt vesz a nevelési év rendjének meghatározásában. A munkaterv elkészítése során kikéri a szülői szervezet véleményét.

Segíti a nevelőtestület vezetését. Támogatja a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtása ellenőrzésében. Támogatja az óvodavezető nevelő munkát irányító és ellenőrző tevékenységét.

Döntés-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan

ügyben, melyben az intézményvezető dönt, s a döntés-előkészítésre utasította. Együttműködik a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel, szülői szervezetekkel.

Közreműködik az óvodai foglalkozások oly módon történő megszervezésében, hogy az óvoda a szülők igényei szerint eleget tudjon tenni az óvodai neveléssel kapcsolatos, valamint a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatainak.

Egyéb feladatok:

Közreműködik a nemzeti és az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezésében.

Segíti az óvodavezetőt a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát irányító tevékenységét. Segíti a gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos irányítási tevékenységet. Közreműködik a gyermek felvételével, az óvodai elhelyezéssel, a gyermek fejlődésével, a működés rendjével kapcsolatos értesítési feladatok ellátásában. A helyettesítés megszervezése. Munkavédelmi és tűzvédelmi megbízotti feladatok ellátása. Leltározás irányítása, leltárkészítés.

Segíti az óvodavezetőt az intézmény költségvetési gazdálkodása során, hogy a működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítottak legyenek. Támogatja az óvodavezetőt az intézmény takarékos gazdálkodása érdekében. Részt vesz a költségvetési tervezési feladatok ellátásában. Részt vesz az intézmény költségvetési koncepciójának összeállításában. Segíti az óvodavezetőt az intézmény költségvetésével, beszámolásával kapcsolatos adatszolgáltatási feladatainak ellátását.

Szakmai feladatok:

Óvodapedagógusként alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése. Gondoskodik a gyermek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről, az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti, nevelő tevékenysége során figyelembe veszi a gyermek egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, sajátos nevelési igényét, segíti a gyermek képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkózását társaihoz. A gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik; ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében. A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és

törekszik azok betartására. A szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad. Tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. A gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja. Irányítja, és aktívan részt vesz a gyermekek gondozási feladatainak ellátásában, és a szokásrendszer kialakításában. Segíti a gyermekeket az önállóság elérésében (öltözködés, tisztálkodás, étkezés, pihenéshez kapcsolódó feladatok).

A nevelési program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja. A helyi nevelési terv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja. Irányítja és értékeli a gyermekek tevékenységét. Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja és átadja.

Kötelessége a hivatásához méltó magatartás követelményeinek betartása a Nemzeti Pedagógus Kar Etikai Kódexében foglaltak szerint.

A felsoroltakon kívül ellátja mindazokat a feladatokat, melyekkel az óvodavezető megbízza.

Jászárokszállás,

.....

Intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem.

.....

Munkavállaló

ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁS - MINTA

A munkakört betöltő neve:

Munkáltató címe: 5123 Jászárokszállás, Dobó út 9/a.

Munkavégzés helye: 5123 Jászárokszállás,

Munkájának közvetlen irányítását és ellenőrzését óvodavezető-helyettes végzi

A munkakör megnevezése: óvodapedagógus

Heti munkaidő: 40 óra

Kötött munkaidő: 32 óra

A munkakör célja: Az óvoda működésének megfelelően feladatok ellátása a gyermekek érdekében a Pedagógiai Programnak megfelelően.

Alapvető feladata: a gyermekek nevelése, fejlődésének elősegítése, egyéni képességek fejlesztése. Kötelessége és joga az Nkt-ben foglaltak szerint közreműködni.

Javaslatot ad:

- az óvoda munkatervéhez
- a felszerelés bővítéséhez
- a szükséges javításokhoz.

Kötelessége: a munkafegyelem és közösségi együttműködés formáinak betartása, tervszerű felkészülés naponta a nevelőmunkára, a gyermekek folyamatos fejlesztése, bemeneti, kimeneti mérések elkészítése.

A szakmai fejlődést segítő önképzés, továbbképzési, továbbtanulási elvárások: a 7 évenkénti 120 órás továbbképzés elvégzése. A továbbképzéseken hallottakat a nevelőtestület körében átadja, napi munkájában hasznosítja.

A rendezvényeken aktívan részt vesz.

Az óvodapedagógus feladatai:

- Feladata a rábízott gyermekek nevelése, és fejlesztése a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladatait a Köznevelési törvényben meghatározottak szerint az országos és a helyi Pedagógiai Program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet az ide vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Együttműködik a jó munkahelyi légkör megteremtésében.

Pedagógiai-szakmai feladatok:

- Az óvónő gondozói illetve pedagógiai munkáját önállóan, de a váltótársával összhangban, valamint a nevelőtestület munkájával összhangban, teljes körű felelősséggel látja el, melyre írásban, tervszerűen is felkészül.
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, példakép számukra.
- Kötelező óraszámát kizárólag a gyermekek között tölti el. Ez idő alatt feladata a rábízott gyermekek testi-lelki gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása életkoruk és az egyéni fejlettségi szintjük figyelembevételével.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért. Ennek érdekében csoportját egyetlen pillanatra sem hagyja felügyelet nélkül.
- Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, udvar, kirándulás, utcai séta).
- Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (idő, hely, eszköz). A játékidő rovására nem szervez más tevékenységet.
- Differenciált neveléssel, oktatással gondoskodik arról, hogy valamennyi gyermek a szükségleteinek és értelmi képességeinek megfelelő bánásmódot, fejlesztést kapjon.
- A gyermekek fejlődését nyomon követi, meghatározott időszakonként ezt írásban is rögzíti. Tapasztalatairól tájékoztatja váltótársát, az óvodavezető-helyettest és az érintett gyermek szüleit). Amennyiben indokolt, tanácsot, segítséget kér az óvodavezető-helyettestől, a gyermekvédelmi felelőstől vagy a családsegítőtől.

Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők:

- Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjának tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartja.
- A helyi Pedagógiai Program és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- Az SZMSZ-ben valamint az óvoda Házirendjében megfogalmazottakat betartja és betartatja a vele kapcsolatban álló gyermekekkel és azok szüleivel.
- A minőségi munka fejlesztésében aktívan részt vesz (mérésekkel, értékelésekkel, interjúkkal, kérdőívek, tesztlapok kitöltésével.)
- Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, a műveltségbeli fejlődés. Ennek érdekében folyamatosan képezze magát.
- Évente 3 alkalommal szülői értekezletet szervez.
- Nyomon követi a gyermekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.
- Az igazolatlan hiányzásról illetve a nagycsoportos foglalkozások rendszeres elmulasztásáról haladéktalanul tájékoztatja az óvodavezető-helyettest.
- Szükség szerint, kérésre pedagógiai szakvéleményt ír (nevelési tanácsadó, szakértői és rehabilitációs bizottság, bíróság számára gyermekelhelyezés ügyében...)
- Közreműködik a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
- Az érintettekkel (nevelőtárs, szülő, óvodavezető-helyettes, óvodavezető, fejlesztőpedagógus, pszichológus, logopédus, gyermekorvos stb.) történt egyeztetés alapján szakvéleményt ad a tanköteles gyermekekről.
- Tájékoztatja a szülőket az iskolába való beíratás szabályairól, feltételeiről.
- Naprakészen vezeti a nevelőtestület által elfogadott csoportnaplót: hetirend, napirend, nevelési terv, heti ütemterv szintjén.
- Évente legalább kétszer kitölti a „Fejlődési naplót”, mely a gyermek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi. Ennek alapján készíti el a gyermekek fejlesztési tervét.

Általános szabályok:

A szabadság felhasználással illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások.

- A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után az óvodavezető-helyettes határozza meg.
- Az alapszabadság egynegyedét (5 nap) – a munkaviszony első négy hónapját kivéve – a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadni. A dolgozónak az erre vonatkozó igényét 15 nappal előbb kell bejelentenie írásban, kivéve rendkívüli esetben.
- A szabadságot az esedékesség évében kell kiadni, illetve kivenni.
- Szorgalmi idő alatt pedagógus esetében összefüggően csak néhány nap kiadása lehetséges az óvodavezető-helyettes mérlegelése alapján.
- Szorgalmi idő alatt csak az alapszabadság (21 nap) használható fel, a pótszabadság nem. Amennyiben betegség miatt nem lehet kiadni az éves alapszabadságot vagy annak törtrészét, akkor a munkába állást követő 30 napon belül kell azt kiadni.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség vagy egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvodavezető-helyettesnek.

A pedagógiai munkával kapcsolatos egyéb előírások:

- A gyermek személyiségjogainak megsértését jelenti, ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés,...) étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés vagy étel elvonása, a játékidő lerövidítése büntetésből vagy rossz szervezés miatt (felesleges sorakoztatás, várakoztatás...).
- Reggel 6⁰⁰-tól 7⁰⁰ óráig ügyelet ellátására a pedagógus beosztható. A további időszakban mindenki a rábízott gyermekcsoporttal tartózkodik.
- A gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni tilos! Dajkára bízni csak indokolt esetben lehet! Amennyiben ez idő alatt bármilyen baleset történik az óvónő távollétében, a felelősség változatlanul őt terheli.
- A pedagógus a tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyermekekkel kapcsolatos bizalmas információknak tekintendő kérdésekben (a gyermek egészségügyi állapota, fejlettségi szintje, szociális helyzete, családjának problémái) illetéktelen személyeket (dajka, másik szülő) tilos tájékoztatni.

Egyéb:

- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag az óvodavezető-helyettes engedélyével lehet.
- A mobiltelefon használata: a gyermekek jelenlétében csak indokolt esetben, rövid magánbeszélgetésre kerülhet sor, de ebben az esetben is ki kell menni a csoportszobából (amennyiben van más felnőtt is a csoportban), hogy a gyerekek ne hallják a beszélgetés tartalmát. Szülők jelenlétében a mobiltelefon használata nem megengedett!
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon. Munkaidejének kezdetekor a saját csoportszobájában tartózkodjon!
- Munkája során az óvónő az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megővni köteles, azokat rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.

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

A munkavállaló jogai és kötelességei:

A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak.

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

Kapcsolatot kell tartania:

- az óvodán belül: az óvodavezető-helyetessel, váltótársával, csoportos dajkájával,
- a szülőkkel,
- a társintézményekkel: iskolával, bölcsődével, nevelési tanácsadóval.

Az óvónő kompetenciája:

- a helyi pedagógiai program megvalósításához szükséges módszerek megválasztása,
- a gyermekek fejlődését segítő tehetséggondozás, felzárkóztatás.

Beszámolási kötelezettséggel az intézményvezetőnek és az óvodavezető-helyettesnek tartozik.

Kötelessége a hivatásához méltó magatartás követelményeinek betartása a Nemzeti Pedagógus Kar Etikai Kódexében foglaltak szerint.

A felsoroltakon kívül ellátja mindazokat a feladatokat, melyekkel az óvodavezető vagy az óvodavezető-helyettes megbízza.

Jászárokszállás,

.....
Intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem.

.....
Munkavállaló

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁS – MINTA

A munkakört betöltő neve:

Munkáltató címe: 5123 Jászárokszállás, Dobó út 9/a.

Munkavégzés helye: 5123 Jászárokszállás,

Munkájának közvetlen irányítását és ellenőrzését intézményvezető,
..... óvodavezető-helyettes és a csoportvezető óvodapedagógus végzi

A munkakör megnevezése: Pedagógiai asszisztens

Heti munkaidő: 40 óra

Feladatkör:

- Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát.
- Gondoskodik a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről.
- A tevékenységek megszervezésében az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát.
- Segít a csoportszoba átrendezésében, eszközök előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- Segíti a gyermekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
- Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában, az étkezésnél, az öltözködésnél, a tisztálkodásban, a levegőztetésnél.
- Sétákon, kirándulásokon részt vesz.
- Délután folyamán a pedagógus útmutatása szerint segíti a szervezett tevékenységek előkészítését.
- Pihenés alatt eszközöket készít.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekkel gyakorolja.
- Kiseb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti az óvodapedagógust.
- Részt vesz a csoport, az óvoda dekorációjában, faliújság rendezésében.
- Megismeri az intézmény alapidokumentumait.
- A megismert dokumentumok és a pedagógus útmutatása szerint végzi a munkáját.

Magatartási követelmények:

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja.
- Munkatársaival együttműködik.
- Munkaköre ellátásához az adott helyzetben elvárható magatartást tanúsít.

- Munkaidején kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely munkáltatója, intézménye jó hírnevét veszélyeztetné.

- Köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására.
- Betartja a tűz,- munka,- és balesetvédelmi előírásokat.
- Takarékosan bánik a rábízott anyagokkal.
- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok alakítására.
- A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket az óvodapedagógushoz irányítja.
- A gyermekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárati ajtó és kapu zárva tartásáról gondoskodik.
- A látogatót udvariasan fogadja, majd a keresett személyhez vezeti .
- A gyerek személyiségi jogait tiszteletben tartja, ezért szigorúan tilos számára a testi fenyegetés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés) alkalmazása, az étel elfogyasztására való kényszerítés, a levegőzéstől, mozgástól, valamint ételtől való megvonás módszere.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak elmulasztásáért.
- Munkaidő be nem tartásáért.
- A vezetői utasítás eltérő végrehajtásáért.
- Jogszabályok, a munkatársak, a gyermekek jogainak megsértéséért.
- Munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért.
- A vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

Felelőssége kiterjed a teljes munkakörére és tevékenységére.

Tevékenységét az óvodavezető-helyettes közvetlen irányítása mellett végzi.

Beszámolási kötelezettséggel az intézményvezetőnek és az óvodavezető-helyettesnek tartozik.

A felsoroltakon kívül ellátja mindazokat a feladatokat, melyekkel az óvodavezető vagy az óvodavezető-helyettes megbízza.

Jászárokszállás,

.....

Intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem.

.....

Munkavállaló

DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁS – MINTA

A munkakört betöltő neve:

Munkáltató címe: 5123 Jászárokszállás, Dobó út 9/a.

Munkavégzés helye: 5123 Jászárokszállás,

Munkájának közvetlen irányítását és ellenőrzését intézményvezető,
óvodavezető-helyettes és a csoportvezető óvodapedagógus végzi

A munkakör megnevezése: Dajka

Heti munkaidő: 40 óra

Főbb felelősségek, tevékenységek, elvárások:

- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kontrollált viselkedésével pozitívan hat a gyermekek testi-lelki fejlődésére.
- Munkájával segíti az óvodapedagógus Pedagógiai programban foglaltak megvalósító tevékenységét.
- Az óvodapedagógusok mellett a nevelési tervnek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.
- Az óvodapedagógus irányítása alapján ellátja a sajátos nevelési igényű gyermekek állapotuknak megfelelő gondozását, segíti a közös tevékenységekben való részvételüket.
- Az óvodai élet zökkenőmentessége érdekében dajka társaival, és az óvodapedagógusokkal szoros együttműködésben, a kölcsönösség jegyében végzi feladatait.
- Türelmes, kedves hangnemmel, a csoportvezető óvodapedagógus által meghatározott napi-rend szerint segít a gyermekek gondozásában.
- A nevelési terveknek megfelelően tevékeny segítőként részt vesz a gyermekcsoport életében.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik.
- Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket, a környezet rendjét.
- Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat és az elfogadás jellemző.
- A tudomására jutott bizalmas információkat hivatali titoktartással kezeli. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.
- Törekszik a modell értékű kommunikációra.
- Betartja a dolgozók személyi higiéniájára vonatkozó (munka/védőruha megléte, tisztasága, állapota) előírásokat.
- Betartja a takarító eszközök és szerek tárolási feltételeit, tisztán tartja és megfelelő jelzésekkel illeti azokat, figyel a szerek minőség- megőrzési idejére.
- Ügyel a munka közbeni tisztítási- fertőtlenítési előírások betartására.
- Az óvodavezető- helyettesnek időben jelenti a takarítási szerek pótlására vonatkozó igényeit.
- Felel a nyersanyagok hiánytalan felhasználásáért
- Erkölcsi és anyagi felelősséggel tartozik az élelmiszerek, készételek mennyiségi és minőségi felhasználásáért.
- Felel az ételminta eltevéséért, a HACCP ellenőrzési lapjainak kitöltéséért.
- Aktív részese a baleset megelőzésnek: eszközeit folyamatosan ellenőrzi, a gyermekeket cselekedeteikben óvja, védi.
- Szükség esetén elsősegélyt nyújt.

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használ telefont.
- Mobiltelefonját lehalkítva a táskájában tartja, munkaidőben csak rendkívüli esetben használja.
- Munkatársa hiányzása esetén az óvodavezető- helyettes rendelkezése alapján köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkaidő kezdet előtt annyi idővel jelenik meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen áll.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvjja, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik.
- Betartja a munkavédelmi-, tűzvédelmi- és balesetvédelmi-, egészségügyi szabályokat.
- A gyermekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárati ajtó és kapu zárva tartásáról gondoskodik.
- A látogatót udvariasan fogadja, majd a keresett személyhez vezeti .
- A gyerek személyiségi jogait tiszteletben tartja, ezért szigorúan tilos számára a testi fenyegetés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés) alkalmazása, az étel elfogyasztására való kényszerítés, a levegőzéstől, mozgástól, valamint ételtől való megvonás módszere.
- Szükség szerint felügyel a gyerekek tevékenységére csoportszobában, folyosón, mosdóban.
- A gyerekekre egyedül (altatási időben, illetve az óvónő 2-3 perces távolléte esetén) csak az óvodavezető-helyettes engedélyével vigyázhat.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem dohányzik.
- Az óvoda zárásakor áramtalanít és meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók jól be vannak zárva. Ezután beüzemeli a riasztót.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- Az óvoda épületét munkaidőben csak óvodavezető-helyettesi engedéllyel hagyja el.
- Környezettudatosság formálásához támogató környezetet biztosít szóban és cselekedetben.
- Képességei maximumát adva vesz részt az óvoda által szervezett, és az óvodát képviselő valamennyi rendezvényen.
- Magatartása, cselekedete sem nyílt, sem bújtatott ellenállást nem tükrözhet.

Napi feladatok:

- Csoportszobák és a mellékhelyiségek takarítása.
- Csoportok edényeinek mosogatása.
- Ételek előkészítése, tálalása.
- Étkezés után felmosás (mellékhelyiség, folyosó).
- HACCP rendszer működtetése és higiéniai előírásainak betartása.

Heti feladatok:

- Játékok, polcok, bútorok lemosása.
- Fürdőszoba teljes takarítása (csempe, ablak,...).
- Fogmosó poharak, fésűk fertőtlenítése.
- Csoport textíliák mosása, vasalása.
- HACCP szerinti teendők és naplóvezetés.
- Udvarrendezés.

Időszakos feladatok:

- Babaruhák, textíliák szükség szerinti javítása, varrása.
- Fertőző betegség esetén teljes fertőtlenítés.
- Időszakonként - függőnymosás, ablakkeretek és ajtók, radiátorok lemosása.

Beszámolási kötelezettséggel az intézményvezetőnek és az óvodavezető-helyettesnek tartozik.

A felsoroltakon kívül ellátja mindazokat a feladatokat, melyekkel az óvodavezető vagy az óvodavezető-helyettes megbízza.

Jászárokszállás,

.....

Intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem.

.....

Munkavállaló

ÓVODAPEDAGÓGUS GYAKORNOK MUNKAKÖRI LEÍRÁS – MINTA

A munkakört betöltő neve:

Munkáltató címe: 5123 Jászárokszállás, Dobó út 9/a.

Munkavégzés helye: 5123 Jászárokszállás,

Munkájának közvetlen irányítását és ellenőrzését óvodavezető-helyettes végzi

A munkakör megnevezése: óvodapedagógus

Heti munkaidő: 40 óra

Kötött munkaidő: 26 óra

A gyakornok kötelezettsége:

- a legteljesebb mértékben együttműködjön szakmai vezetőivel;
- a szakmai követelmények teljesítéséhez szükséges ismereteket megszerezze;
- tudásáról szabályzatban előírt módon számot adjon;
- naprakészen vezessen gyakornoki naplót;
- gyakornoki feladatainak teljesítésével, a beszámolóval kapcsolatban felmerülő akadályoztatásáról mentorát, közvetlen felettesét, az óvodavezető-helyettest azonnal értesítse;
- vegyen részt a nevelőtestület munkájában;
- a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező feladatokat elvégezze;
- a kivételesen elrendelt kötelező óraszám felüli munkavégzésnek eleget tegyen.

A munkakör célja: Az óvoda működésének megfelelően feladatok ellátása a gyermekek érdekében a Pedagógiai Programnak megfelelően.

Alapvető feladata: a gyermekek nevelése, fejlődésének elősegítése, egyéni képességek fejlesztése. Kötelessége és joga az Nkt-ben foglaltak szerint közreműködni.

Javaslatot ad:

- az óvoda munkatervéhez
- a felszerelés bővítéséhez
- a szükséges javításokhoz.

Kötelessége: a munkafegyelem és közösségi együttműködés formáinak betartása, tervszerű felkészülés naponta a nevelőmunkára, a gyermekek folyamatos fejlesztése, bemeneti, kimeneti mérések elkészítése.

A szakmai fejlődést segítő önképzés, továbbképzési, továbbtanulási elvárások: a 7 évenkénti 120 órás továbbképzés elvégzése. A továbbképzéseken hallottakat a nevelőtestület körében átadja, napi munkájában hasznosítja.

A rendezvényeken aktívan részt vesz.

Az óvodapedagógus feladatai:

- Feladata a rábízott gyermekek nevelése, és fejlesztése a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladatait a Köznevelési törvényben meghatározottak szerint az országos és a helyi Pedagógiai Program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet az ide vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Együttműködik a jó munkahelyi légkör megteremtésében.

Pedagógiai-szakmai feladatok:

- Az óvónő gondozói illetve pedagógiai munkáját önállóan, de a váltótársával összhangban, valamint a nevelőtestület munkájával összhangban, teljes körű felelősséggel látja el, melyre írásban, tervszerűen is felkészül.
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, példakép számukra.
- Kötelező óraszámát kizárólag a gyermekek között tölti el. Ez idő alatt feladata a rábízott gyermekek testi-lelki gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása életkoruk és az egyéni fejlettségi szintjük figyelembevételével.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért. Ennek érdekében csoportját egyetlen pillanatra sem hagyja felügyelet nélkül.
- Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, udvar, kirándulás, utcai séta).
- Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (idő, hely, eszköz). A játékidő rovására nem szervez más tevékenységet.
- Differenciált neveléssel, oktatással gondoskodik arról, hogy valamennyi gyermek a szükségleteinek és értelmi képességeinek megfelelő bánásmódot, fejlesztést kapjon.
- A gyermekek fejlődését nyomon követi, meghatározott időszakonként ezt írásban is rögzíti. Tapasztalatairól tájékoztatja váltótársát, az óvodavezető-helyettest és az érintett gyermek szüleit). Amennyiben indokolt, tanácsot, segítséget kér az óvodavezető-helyettestől, a gyermekvédelmi felelőstől vagy a családsegítőtől.

Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők:

- Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjának tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartja.
- A helyi Pedagógiai Program és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- Az SZMSZ-ben valamint az óvoda Házirendjében megfogalmazottakat betartja és betartatja a vele kapcsolatban álló gyermekekkel és azok szüleivel.
- A minőségi munka fejlesztésében aktívan részt vesz (mérésekkel, értékelésekkel, interjúkkal, kérdőívek, tesztlapok kitöltésével.)
- Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, a műveltségbeli fejlődés. Ennek érdekében folyamatosan képezze magát.
- Évente 3 alkalommal szülői értekezletet szervez.
- Nyomon követi a gyermekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.

- Az igazolatlan hiányzásról illetve a nagycsoportos foglalkozások rendszeres elmulasztásáról haladéktalanul tájékoztatja az óvodavezető-helyettes.
- Szükség szerint, kérésre pedagógiai szakvéleményt ír (nevelési tanácsadó, szakértői és rehabilitációs bizottság, bíróság számára gyermekelhelyezés ügyében....)
- Közreműködik a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
- Az érintettekkel (nevelőtárs, szülő, óvodavezető-helyettes, óvodavezető, fejlesztőpedagógus, pszichológus, logopédus, gyermekorvos stb.) történt egyeztetés alapján szakvéleményt ad a tanköteles gyermekekről.
- Tájékoztatja a szülőket az iskolába való beíratás szabályairól, feltételeiről.
- Naprakészen vezeti a nevelőtestület által elfogadott csoportnaplót: hetirend, napirend, nevelési terv, heti ütemterv szintjén.
- Évente legalább kétszer kitölti a „Fejlődési naplót”, mely a gyermek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi. Ennek alapján készíti el a gyermekek fejlesztési tervét.

Általános szabályok:

A szabadság felhasználással illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások.

- A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után az óvodavezető-helyettes határozza meg.
- Az alapszabadság egynegyedét (5 nap) – a munkaviszony első négy hónapját kivéve – a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadni. A dolgozónak az erre vonatkozó igényét 15 nappal előbb kell bejelentenie írásban, kivéve rendkívüli esetben.
- A szabadságot az esedékesség évében kell kiadni, illetve kivenni.
- Szorgalmi idő alatt pedagógus esetében összefüggően csak néhány nap kiadása lehetséges az óvodavezető-helyettes mérlegelése alapján.
- Szorgalmi idő alatt csak az alapszabadság (21 nap) használható fel, a pótszabadság nem. Amennyiben betegség miatt nem lehet kiadni az éves alapszabadságot vagy annak törtrészét, akkor a munkába állást követő 30 napon belül kell azt kiadni.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség vagy egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvodavezető-helyettesnek.

A pedagógiai munkával kapcsolatos egyéb előírások:

- A gyermek személyiségjogainak megsértését jelenti, ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés,...) étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés vagy étel elvonása, a játékidő lerövidítése büntetésből vagy rossz szervezés miatt (felesleges sorakoztatás, várakoztatás...).
- Reggel 6⁰⁰-tól 7⁰⁰ óráig ügyelet ellátására a pedagógus beosztható. A további időszakban mindenki a rábízott gyermekcsoporttal tartózkodik.
- A gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni tilos! Dajkára bízni csak indokolt esetben lehet! Amennyiben ez idő alatt bármilyen baleset történik az óvónő távollétében, a felelősség változatlanul őt terheli.
- A pedagógus a tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyermekekkel kapcsolatos bizalmas információknak tekintendő kérdésekben (a gyermek egészségügyi állapota, fejlettségi szintje, szociális helyzete, családjának problémái) illetéktelen személyeket (dajka, másik szülő) tilos tájékoztatni

Egyéb:

- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag az óvodavezető-helyettes engedélyével lehet.
- A mobiltelefon használata: a gyermekek jelenlétében csak indokolt esetben, rövid magánbeszélgetésre kerülhet sor, de ebben az esetben is ki kell menni a csoportszobából (amennyiben van más felnőtt is a csoportban), hogy a gyermekek ne hallják a beszélgetés tartalmát. Szülők jelenlétében a mobiltelefon használata nem megengedett!
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon. Munkaidejének kezdetekor a saját csoportszobájában tartózkodjon!
- Munkája során az óvónő az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megővni köteles, azokat rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.

A munkavállaló jogai és kötelességei:

A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak.

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

Kapcsolatot kell tartania:

- az óvodán belül: az óvodavezető-helyetessel, váltótársával, csoportos dajkájával,
- a szülőkkel,
- a társintézményekkel: iskolával, bölcsődével, nevelési tanácsadóval.

Az óvónő kompetenciája:

- a helyi pedagógiai program megvalósításához szükséges módszerek megválasztása,
- a gyermekek fejlődését segítő tehetséggondozás, felzárkóztatás.

Beszámolási kötelezettséggel az intézményvezetőnek és az óvodavezető-helyettesnek tartozik. Kötelessége a hivatásához méltó magatartás követelményeinek betartása a Nemzeti Pedagógus Kar Etikai Kódexében foglaltak szerint.

A felsoroltakon kívül ellátja mindazokat a feladatokat, melyekkel az óvodavezető vagy az óvodavezető-helyettes megbízza.

Jászárokszállás,

.....
Intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem.

.....
Munkavállaló

ÓVODATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁS - MINTA

A munkáltató neve, címe: Jászárokszállási Városi Óvoda, 5123 Jászárokszállás, Dobó u. 9/A

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: óvodavezető

A munkavállaló neve:

Születési helye, ideje:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkakör: óvodatitkár

Közvetlen felettese: *kizárólag az intézményvezető rendelkezései alapján látja el a munkáját*

Helyettesítője: *az óvodavezető és az óvodavezető-helyettes*

Munkavégzés helye: Dobó úti óvoda, , 5123 Jászárokszállás, Dobó u. 9/A

Heti munkaideje: 40 óra

Munkaidő beosztása:

A munkavállaló

Végzettsége:

Besorolása:

Elvárható kompetenciák:

1. Szakmai tudás
2. Munkafolyamatok, tevékenységek tervezése, megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók
3. Motiváltság
4. Személyes odafigyelés, támogatás érvényesülése
5. A közösség alakulásának segítése, integrációs tevékenység
6. Folyamatos értékelés, elemzés
7. Kommunikáció, problémamegoldás
8. Elkötelezettség, szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Az ügyek személyes, illetve telefonos bonyolítása és intézése során együttműködő
- Udvarias a szülőkkel, munkatársakkal, vendégekkel
- Rendszerető, pontos, az iratok kezelésében naprakész, a határidőket betartja.
- Tisztában van az iratkezelés szabályaival.
- Az általa vezetett nyilvántartások világosak, jól követhetőek.
- Távolmaradásának okát, idejét időben jelzi.

A munkakör célja:

Az intézmény működésével kapcsolatos ügyek intézése, adminisztrációs feladatok ellátása.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek:

Iratkezelés, ügyintézés

Folyamata: érkeztetés, szortírozás, iktatás, továbbítás, feldolgozás, ügyintézés, válaszadás, biztonságos megőrzés, selejtezés.

- Az irat útja bármikor pontosan követhető, ellenőrizhető legyen.
- Biztosítja, hogy az iratok épségben és használható állapotban maradjanak meg.
- Feladatát az intézmény iratkezelési szabályzatának betartásával végzi.
- Jogosult az óvoda címére érkező levelek felbontására – kivétel a névre szóló levelek.
- Postázás.

Tanügy-igazgatási feladatok és nyilvántartások

- Az óvodába felvett gyerekek adatainak rögzítése, aktuális gyermeklétszám és névsor vezetése.
- Az éves statisztikák elkészítéséhez adatok kigyűjtése, különböző szempontok szerinti rendszerezése.
- A gyermek-étkeztetés befizetéseinek, a gyermekek jelenlétének, hiányzásának és az étkezés lemondásának egyeztetése, nyilvántartása.
- Nyilvántartja és kezeli a gyermekek kedvezményes vagy ingyenes étkeztetési díjának megállapításához szükséges adatokat. (Ingyenesen étkezők nyilvántartása, határozatok, nyilatkozatok begyűjtése, ezek ellenőrzése, valamint naprakész adatszolgáltatás.
- A közlönyök, rendeletek, határozatok, a Magyar Államkincstár (MÁK) kiadványainak tanulmányozása, értelmezése és figyelemmel kísérése.

Munkáltatói feladatok és nyilvántartások

- Az alkalmazottak adatváltozásainak nyomon követése, KIR rendszerben való regisztrálása.
- Védő- és munkaruha-nyilvántartás vezetése, kihordási-, jogosultsági idő figyelemmel kísérése
- A jelenléti ív előkészítése, hó végi lezárása.
- A túlórák, helyettesítések, hiányzások adminisztrálása és jelentése a fenntartó felé.
- A szabadságok jelentése a fenntartó felé.
- A társadalombiztosítási (tb) ügyek intézése, betegállomány, gyეს-, gyed határozatok elkészítéséhez, adminisztrálásához és nyilvántartásához segítség a fenntartó felé.
- Az adóügyekkel kapcsolatos intézményi teendők ellátása, a különböző nyilatkozatok előkészítése (adójóváírás, családi pótlék, 1%), átadása a bérszámfejtő rendszer felé.

Gazdasági feladatok és nyilvántartások

- Az óvoda költségvetésével kapcsolatos átutalásos és készpénzes számlák összegyűjtése, továbbítása a fenntartó felé. Megrendelők, árajánlatok, teljesítésigazolások beszerzése/előállítása.
- Az ellátmány megigénylése (a vezetővel történt egyeztetés után), felvétele, naprakész nyilvántartása, elszámolása a megadott határidőig, anyagi felelősséggel.
- Az étkezési térítési díjak kiszámolása, túlfizetés, hátraléka lejelentések vezetése, jóváírása. A pénz beszedése, feladása. A befizetési nyugták megírása a szülők részére, ezek kiadása. Elszámolás a szabályzatokban leírtaknak megfelelően anyagi felelősséggel.
- Az óvoda működéséhez szükséges kisebb eszközök vásárlása, megrendelése (tisztítószer, irodaszer) és a megvásárolt eszközök bevételezése, nyilvántartása és kiadása.
- A kis értékű, illetve nagy értékű eszközökről leltár vezetése. A csoportszobák és egyéb helyiségek leltárainak elkészítése.
- Az éves és az alkalmoszerű leltározás előkészítése, megszervezése, lebonyolításának adminisztrálása.
- Selejtezés előkészítése, lebonyolítása.

- Folyóiratok, szakkönyvek, nyomtatványok megrendelése.
- Cafetéria igénylése, kiosztása.
- Útiköltség- elszámolás.

Egyéb feladatok

- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már a munkavégzésre készen álljon.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Az intézménybe érkező idegenek udvarias fogadása, eligazítása.
- A gyermekek, és dolgozók adatait a törvényi előírásnak megfelelően kezeli.
- A tudomására jutott információkat, adatokat bizalmasan kezeli.
- Szükség szerint elvégzi azokat a munkakörébe nem tartozó feladatokat, amelyeket az óvodavezető feladatkörébe utal.
- A környezettudatosság formálásához támogató környezetet biztosít szóban és cselekedetben.

Jogkör, hatáskör:

- Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának, törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda SzMSZ-ében biztosított jogait.
- Jogosult (és köteles) az óvodavezető figyelmét felhívni, ha valami nem felel meg a szabályoknak, belső utasításoknak.

A munkavállaló jogai és kötelességei (a közoktatási törvény alapján):

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés.
- A munkafegyelem betartása, a jó munkahelyi légkör alakítása.
- Saját munkakörét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik

Felelősség:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elvégzésének elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért;
- tűz és munkavédelmi előírások, belső szabályzatok be nem tartásáért
- anyagi felelősséggel tartozik az általa kezelt készpénzt illetőleg

Ellenőrzése:

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Beszámolási kötelezettséggel az intézményvezetőnek és az óvodavezető-helyettesnek tartozik.

A felsoroltakon kívül ellátja mindazokat a feladatokat, melyekkel az óvodavezető vagy az óvodavezető-helyettes megbízza.

Jászárokszállás,

.....

Intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem.

.....

Munkavállaló