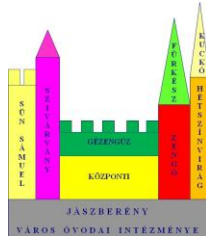


OM AZONOSÍTÓ
035646



JÁSZBERÉNY VÁROS ÓVODAI INTÉZMÉNY

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

JÁSZBERÉNY, BAJCSY – ZS. U. 10.
2016.

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések	4
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalma és szabályozási köre	4
1.2. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	5
1.2.1. Alapító Okirat	5
1.2.2. Munkaterv	5
1.2.3. Házi rend	5
1.2.4. SZMSZ	6
1.2.5. Pedagógiai Program	6
1.2.6.. Egyéb dokumentumok	7
1.3. Az intézmény legfontosabb adatai	11
2. Az intézmény feladatai	11
2.1. Általános rendelkezések az alaptevékenység és benne a kiegészítő tevékenység	
3. Az intézmény szervezeti felépítése.	12
3.1. Az intézmény szervezeti felépítése	12
3.1.1. A vezetés személyi feltételei	12
3.1.2. Munkáltatói jogkör gyakorlása	12
3.1.3. Az intézmény alkalmazott dolgozói	
3.2. Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai	13
3.2.1. Vezetés	13
3.2.2. A vezetés vagyonyilatkozat tétele	13
3.2.3. Az intézményben működő egyeztető fórumok	14
3.3. Az intézmény belső kapcsolattartás rendje	17
3.3.1. A közösségek közötti kapcsolattartás formái	17
3.3.2. A vezetők és az óvodák közötti kapcsolattartás rendje, formája	17
3.3.3. A kapcsolattartás formái	17
3.3.3.1. Értekezletek	18
3.3.4. A vezetők közötti feladatmegosztás	19
3.3.5. A vezetők és az óvodai szülői szervezetek közötti kapcsolat formái, a szülői szervezetre ruházott véleményezési jog	19
3.3.6. A szülő és óvodai nevelők kapcsolattartás	20
3.3.7. A szülők és óvodapedagógusok nevelőmunkájának összehangolása	21
3.3.8. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a feladatok elvégzésével megbízott beszámoltatása	21
3.4. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja	22
3.5. Belső ellenőrzés	25
3.5.1. A nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje	25
3.5.2. Az ellenőrzés fajtái	26
3.5.3. Az óvodák belső ellenőrzésére jogosultak	26
3.5.4. Visszacsatolás az ellenőrzésre	26
3.5.5. Az ellenőrzés szempontjai	26
3.5.6. Az ellenőrzés követelményei	26
3.5.7. Külső ellenőrzés, tanfelügyelet	27
4. Az óvodák működési rendje	28
4.1. Az óvodai felvétel rendje	28
4.1.1. Csoportok szervezési elvei	28
4.1.2. Napi nyolc órás vagy több ellátás szervezése	28
4.2 Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás, kapcsolattartás rendje	29
4.3. Az intézmény egészségvédelmi szabályai	29
4.4. Az óvodák munkarendje	29

4.5. Az év rendje	30
4.6. Gyermekvédelmi rendszer	30
4.7. Tájékoztató a nevelési programról, az SZMSZ-ről és a házirendről	31
4.8. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával.	31
4.9. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje, a helyettesítés rendje	32
4.10. Intézményi óvó, védő előírások	32
4.10.1. A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata	33
4.10.2. A gyermekekkel kapcsolatos óvó, védő előírások	33
4.11. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendő	34
4.12. A munkaidő beosztása, és a helyettesítés rendje	35
4.13. Az intézmény fogadónapjai	36
4.14. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje	36
4.15. Az ingyenesen igénybe vehető szolgáltatások	36
4.16. Külföldi gyermekeknek adható kedvezmény	36
5. Tartalmi munka szervezése	37
5.1. Feladat	37
5.1.1. Általános feladatok	37
5.1.2. Az óvodai élet, tevékenységi formái, hit- és vallásoktatás	37
6. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladat	38
6.1. Hagyományok	38
7. Az intézmény működésének egyéb fő szabályai	40
7.1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai	40
7.2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése	41
7.3. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére	41
7.4. Szabadság	42
7.5. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése	42
7.6. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése	42
7.7. Egyéb szabályok (telefon, fénymásoló, számítógép, dokumentum kiadás)	42
7.8. Saját gépkocsi használat	43
7.9. Kártérítési kötelezettség	43
7.10. Anyagi felelősség	43
7.11. Fegyelmi felelősségre vonás	44
7.12. Kiadmányozási és egyéb jogok gyakorlása	44
7.13. Bélyegzők használata, kezelése	
7.14. Az intézmény gazdálkodásának rendje	45
7.15. A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés	46
7.16. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	46
7.17. Vagyonvédelem	47
7.18. Dohányzással kapcsolatos előírások	47
Záró rendelkezések.....	48
Záradék.....	48
Mellékletek:	
1. sz. Az intézmény struktúrája	50
2. sz. A szabálytalanságok kezelésének rendje	51
3. sz. Adatkezelési Szabályzat	54
4. sz. Munkaköri leírás minták	59

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 Jászberény Város Óvodai Intézményének nevelőtestülete a következő szervezeti és működési szabályzatot (továbbiakban SZMSZ) fogadja el:

A szervezeti és működési szabályzat az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozóan szabályozza

- mindazokat a kérdéseket, amelyeket
 - Magyarország alaptörvénye,
 - a 2011. évi CXC. törvény a köznevelésről (a továbbiakban: köznevelési törvény),
 - a 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról,
 - a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet,
 - az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ámr.),
 - 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. tv a nem dohányzók védelméről,
 - a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet,
 - 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.

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.

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

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az önkormányzat által fenntartott óvodákra
- az óvodák dolgozóira: intézményvezetőre,
 - tagóvoda-vezetőkre,
 - óvodapedagógusokra,
 - nevelőmunkát közvetlen segítőkre,

- egyéb dolgozókra
- az intézményben működő közösségekre,
- a gyermekek közösségére,
- a gyermekek szüleine, illetve azok törvényes képviselőire.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a szülők, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az intézményvezető irodában, munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

Ezen SZMSZ nevelőtestületi egyetértése és a szülői véleményeztetése után hatályát veszíti a 2013. június 03-tól érvényben lévő SZMSZ.

Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2016. 10. 03-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 – a **293/2015. (V. 13.)** képviselőtestületi határozat

1.2.2. Munkaterv

Az intézményvezető az intézmény feladatainak végrehajtására intézményi munkatervet készít.

Az éves munkaterv összeállításához, annak tervezésekor véleményt kell kérni a fenntartótól, a szülői szervezettől és az intézményi közösségtől.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a feladatok konkrét meghatározását
- a feladat végrehajtásáért felelős nevét
- a feladat végrehajtásának határidejét
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapokat,
- a szünetek időtartamát,
- az óvodai élethez kapcsolódó ünnepek megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, fogadóórák időpontját,
- az intézménybemutakozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontját,

A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell, valamint meg kell küldeni a tagóvodáknak és a felügyeleti szervnek

Az intézményvezető a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

1.2.3. Házi rend

Az intézmény házi rendjében kerül szabályozásra:

- a gyermek távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírás,
- a térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezés,
- a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elve,
- a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendjét és formáit,
- a gyermekek jutalmazásának elvei és formái,
- a gyermekek által bevitt dolgok megőrzésben, öltözésben való elhelyezése, a bevétel bejelentése.

A házi rend elkészítéséért – az szülői szervezet véleményének kötelező beszerzését követően – az intézményvezető a felelős.

A dokumentumot a nevelőtestület fogadja el.

A házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre több-letkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges.

1.2.4.SZMSZ

Az intézmény SZMSZ-e tartalmazza

- a működés rendjét, ezen belül a gyermekeknek, az alkalmazottaknak és a vezetőknek az intézményben való benntartózkodásának rendjét,
- a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét,
- a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel,
- az intézmény tagintézményeivel való kapcsolattartás rendjét,
- a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, formáját, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztást, a kiadmányozás és a képviselet szabályait,
- a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét,
- az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét,
- a vezetők és a 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 szolgáltatókkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskolaegészségügyi 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,
- 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,
- az 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 készíti pedagógiai programját

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 segítését,
- a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet,
- a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
- a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit,
- a nemzetiség kultúrájának és nyelvének ápolásával járó feladatokat,
- az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket,
- a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
- a gyermekek fejlődésének nyomon követésére vonatkozó feladatokat, elveket, szabályokat.

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) *Ellátmány és készpénzkezelési szabályzat*
- 4) *Esélyegyenlőségi intézkedési terv*
- 5) *Etikai kódex*
- 6) *Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének és helyiségek bérbeadásának szabályzata*
- 7) *FEUVE szabályzat*
- 8) *Gyakornoki szabályzat*
- 9) *HACCP*
- 10) *Intézményen belül a saját gépjármű használat engedélyezésének eljárási rendje*
- 11) *Iratkezelési szabályzat*
- 12) *Kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés feltételei*
- 13) *Kollektív szerződés*
- 14) *Közalkalmazotti megállapodás*
- 14/1 *Vagyonosodási meghallgatási szabályzat*
- 15) *Közbeszerzési szabályzat*
- 16) *Munkahelyi esélyegyenlőségi terv*
- 17) *Munkaköri leírások (minta: SZMSZ melléklet)*
- 18) *Munkavédelmi szabályzat*
- 19) *Szülői szervezet működési szabályzata*
- 20) *Továbbképzési szabályzat – Beiskolázási terv*
- 21) *Tűzvédelmi szabályzat*
- 22) *Vagyonnyilatkozat-tételi szabályzat*
- 23) *Különös közzétételi lista*

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról 10.§

Az intézmény a honlapján közzéteszi az október 1-jei állapotnak megfelelő közzétételi listát. A különös közzétételi listát szükség szerint, de legalább nevelési évenként, tanévenként egyszer, az OSAP jelentés megküldését követően felül kell vizsgálni. A különös közzétételi lista kizárólag statisztikai adatokat tartalmazhat. Ha a különös közzétételi lista adata az OSAP jelentésben szerepel, az adat az OSAP-jelentésből megismerhető formában és tartalommal is közzétehető.

Az intézmény a honlapján közzé teszi

- *a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,*

- *a beiratkozásra meghatározott időt, a fenntartó által engedélyezett osztályok, csoportok számát,*
- *a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, nevelési évenként az egy főre megállapított díjak szerinti mértéket, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,*
- *a nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelését,*
- *a nevelési intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,*
- *a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyiségvédelemre vonatkozó jogszabályok megtartásával,*
- *az óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségüket, szakképzettségüket,*
- *a nevelő munkát közvetlen segítők számát, iskolai végzettségét, szakképzettségét,*
- *az óvodai csoportok számát,*
- *az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.*

1.3. Az intézmény legfontosabb adatai

Az alapító okirat száma, kelte
293/2015. (V. 13.)

I. **A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye**

Neve: Jászberény Város Óvodai Intézménye
(OM azonosító: 035646)

Székhelye: 5100 Jászberény, Bajcsy – Zs. u. 10.

Telephelyei

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Kuckó Óvoda	Jászberény, Báthori u. 37.
2	Zengő Óvoda	Jászberény, Kiss E. u. 12.
3	Szivárvány Óvoda	Jászberény, Szent István krt. 18-20.
4	„Sün Sámuel” Óvoda	Jászberény, Lajosmizse u. 1.
5	Fürkész Óvoda	Jászberény, Kossuth L. u. 116.
6	Gézengúz Óvoda	Jászberény, Mártírok u. 5.
7	Hétszínvirág Óvoda	Portelek, Fő u. 22.

2. **A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések**

A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1995.01.18.

A költségvetési szerv alapításáról rendelkező jogszabály: a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény

A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

- megnevezése: Jászberény Városi Önkormányzat
- székhelye: 5100 Jászberény, Lehel vezér tér 18.

3. **A költségvetési szerv irányítása, felügyelete**

A költségvetési szerv irányító szervének

- megnevezése: Jászberény Városi Önkormányzat Képviselő-testülete
- székhelye: 5100 Jászberény, Lehel vezér tér 18.
-

4. **A költségvetési szerv tevékenysége**

A költségvetési szerv közfeladata:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (1) bekezdésben foglaltak értelmében köznevelési feladatok ellátására létesített intézmény.

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

a. A költségvetési szerv alaptevékenysége: Óvodai nevelés

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091130	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladati
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:
Jászberény város közigazgatási területe, kistérségi terület

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:
A költségvetési szerv intézményvezetőjét a Képviselő-testület a közalkalmazottakról jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 21. § (1) bekezdésben foglaltak alapján a képesítési követelményeknek megfelelően, határozatlan időre kinevezi, és egyidejűleg megbízza (a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben szóló 138/1992. (X.8.) Kormány rend. 5. § (2) bekezdésben megállapított határozott időtartamra) a költségvetési szerv magasabb vezetői feladatainak ellátására.

Az intézményvezető megbízási nyilatkozat útján tölthető be.

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény

A költségvetési szerv szervezeti felépítése és működése: Szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.

6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

7.

A köznevelési intézmény fenntartójának

- megnevezése: Jászberény Városi Önkormányzat
- székhelye: 5100 Jászberény, Lehel vezér tér 18.

A köznevelési intézmény

- típusa: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 7.§ (1) bekezdésben, a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet 123. § (4) bekezdésében foglaltak értelmében óvoda.
- alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: Óvodai nevelés.

Gazdálkodásával összefüggő jogosítványok:
Önállóan működő nevelő költségvetési szerv.

a. A köznevelési intézmény tagintézménye(i):

	tagintézmény megnevezése	tagintézmény címe
1	Kuckó Óvoda	Jászberény, Báthori u. 37.
2	Zengő Óvoda	Jászberény, Kiss E. u. 12.
3	Szivárvány Óvoda	Jászberény, Szent István krt. 18-20.
4	„Sün Sámuel” Óvoda	Jászberény, Lajosmizse u. 1.
5	Fürkés Óvoda	Jászberény, Kossuth L. u. 116.
6	Gézengúz Óvoda	Jászberény, Mártírok u. 5.
7	Hétszínvirág Óvoda	Portelek, Fő u. 22.

A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám a köznevelési intézmény
székhelyén: 240 fő

	tagintézmény megnevezése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	Kuckó Óvoda	71
2	Zengő Óvoda	129
3	Szivárvány Óvoda	142
4	„Sün Sámuel” Óvoda	120
5	Fürkész Óvoda	114
6	Gézungúz Óvoda	120
7	Hétszínvirág Óvoda	30

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 annak 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 mindenképp 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 különleges bánásmódot igénylő gyermekek ellátásának speciális fejlesztési feladatait a pedagógiai program tartalmazza. A szakértői véleménnyel rendelkező, integrálható Sajátos nevelési igényű (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.

3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

3.1 Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint az SZMSZ 1. számú melléklete (struktúra ábra) tartalmazza.

3.1.1. A vezetés személyi feltételei

- | | |
|-----------------------|------|
| ➤ intézményvezető | 1 fő |
| ➤ általános helyettes | 1 fő |
| ➤ tagintézmény vezető | 8 fő |

Az intézmény csoportjainak száma

Központi Óvoda – Jászberény, Bajcsy - Zs. u. 10.	8 csoport
Kuckó Óvoda – Jászberény, Báthori u. 37.	3 csoport
Zengő Óvoda- Jászberény, Kiss E. u. 12.	5 csoport
Szivárvány Óvoda – Jászberény, Szent István krt. 18-20.	5 csoport
„Sün Sámuel” Óvoda – Jászberény, Lajosmizse u. 1.	4 csoport
Fürkész Óvoda – Jászberény, Kossuth L. u. 116.	4 csoport
Gézengúz Óvoda – Jászberény, Mártírok u. 5.	4 csoport
Hétszínvirág Óvoda – Portelek, Fő u. 22.	1 csoport

Összesen:

34 foglalkoztató csoport.

3.1.2 Munkáltatói jogkör gyakorlása

- Az intézményvezető kinevezője a képviselőtestület, felette az egyéb munkáltatói jogokat Jászberény város polgármestere gyakorolja.
- A tagintézmények vezetőit az intézményvezető bízza meg belső pályázat (intézményen belüli) alapján, az intézményvezető választás utáni egy hónapon belül.
- Az óvodák dolgozóinak munkáltatója az intézményvezető. (A munkáltatói jogkörből, a tagintézmény vezetőkre átruházott feladatokat a munkaköri leírás tartalmazza.)
- Az üres álláshelyek betöltése előtt ki kell kérni a fenntartó és a vezetőség véleményét.

3.1.3. Az intézmény alkalmazott dolgozói

- intézményvezető,
- általános helyettes,
- tagóvoda vezetők,
- gyógypedagógus,
- óvodapszichológus,
- óvodapedagógusok,
- nevelőmunkát közvetlenül segítő személyzet:
 - pedagógiai asszisztensek,
 - óvodatitkárok,
 - dajkák/takarítók.

Az intézmény valamennyi dolgozójának a személyi nyilvántartása a tagóvodák **Törzskönyvében** található.

- A Törzskönyv rögzíti, az óvodákra vonatkozó adatokon kívül, a dolgozók munkafelvételeinek, illetve munkaviszony megszűnésének idejét.
- A Törzskönyvet minden tagóvoda-vezető önálló felelősséggel vezeti a saját óvodájában.
- A **dolgozók személyi anyaga a Központi Óvodában található**, melyet az intézményvezető kezel.
- A dolgozók intézményen belül - más telephelyre - történő áthelyezését a kinevezési okmány tartalmazza.

3.2. Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai

3.2.1. Vezetés

- A város nyolc - Önkormányzat által fenntartott óvodáját, pályázat alapján kinevezett intézményvezető vezeti, a tagóvoda vezetők segítségével.
- A tagintézmény vezetők munkájukat önállóan, személyes felelősséggel, munkamegosztáson alapuló, munkaköri leírás szerint végzik.
- A vezetők 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.
- A tevékenységek összehangolása és az információk átadása érdekében az óvodavezetés rendszeresen tanácskozik.

A vezetés szerepe a minőség fenntartásában

Az intézmény vezetése biztosítja a szervezet minőségi célkitűzéseinek megvalósításához szükséges folyamatok tervezését és működtetését, valamint az ehhez szükséges erőforrásokat.

Továbbá kidolgozza azokat a folyamatokat, eljárásokat, eszközöket, kialakítja a felelősöket, hatásköröket, amelyek a minőség megvalósulását és ennek kommunikálását jelentik. A folyamatok, eljárások rendje megtalálható az

Jogi megfelelés biztosítása

Cél: Az intézményvezetés feladata arról gondoskodni, hogy az intézmény jogszerűen működjön. Ennek érdekében a vezetés biztosítja az intézmény használói számára, hogy az intézmény működését szabályozó jogi dokumentumok (törvények, különböző szintű rendeletek, fenntartói és intézményi szintű belső szabályzók) hozzáférhetőek legyenek, azokat az intézmény alkalmazottai ismerjék és betartsák.

3.2.2. A vezetés vagyonyilatkozat tételi kötelezettsége

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

- intézményvezető,
- intézményvezető helyettes,
- tagintézmény vezetők.
 - Az intézményben a **vagyonyilatkozatok őrzéséért felelős** személy a munkáltatói jogkör gyakorlója, az intézményvezető.
 - A **vagyonyilatkozat-tételekkel** kapcsolatos **részletes szabályozást** külön belső szabályzatban rögzített.
 - A vagyonyilatkozatokban lévő **személyes adatok védelme** a „**Adatkezelési Szabályzatba**” épített.
 - A **vagyongyarapodási vizsgálat** alkalmával sorra kerülő meghallgatások szabályai külön rögzítettek. A vagyonyilatkozat-tételi Szabályzatban.

Ha a kötelezett nem tesz vagyonyilatkozatot, 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 vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megtagadásának kell számítani. (10.§ (2.) bek.)

3.2.3. Az intézményben működő egyeztető fórumok

3.2.3.1. Nevelőtestület

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.

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

Az intézmény nevelőtestületének tagjai:

- a pedagógusok;

Az intézmény alapfeladatának ellátásával összefüggő munkakörök:

- a vezetői munkakörök,
- az óvodapedagógus,
- óvodapszichológus,
- gyógypedagógus,
- pedagógiai asszisztens.

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

- rendszeres értekezletek
 - tanévnyitó értekező
 - tanévzáró értekező
 - nevelési értekező (aktualitástól és igénytől függően)
- rendkívüli értekezletek: rendkívüli nevelőtestületi értekezőt kell összehívni, ha
 - nevelőtestület tagjainak kétharmada, illetve ha az intézményvezető vagy a vezetőség 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 intézményvezetői, tagóvoda vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- saját működéséről,
- döntéshozatalának rendjéről,
- az átruházott hatáskörökről.

A nevelőtestület véleményét nyilvánít

- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni

- az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során,
- az 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.

3.2.3.2. Szakmai munkaközösségek

- Az intézményben folyó nevelő munka tervezését, szervezését és ellenőrzését szakmai, módszertani kérdésekben az intézmény pedagógusaiból létrehozott szakmai munkaközösségek segítik.
- A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség javaslata alapján az intézményvezető bízza meg, a megbízás visszavonásig érvényes.
- A megbízás visszavonását kezdeményezheti a munkaközösség, ill. az intézményvezető.
- 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 dönt

- működési rendjéről és munkaprogramjáról,
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,
- az intézményi „versenyek” programjáról.

A szakmai munkaközösség véleményét nyilvánít

- szakterületét érintően – véleményezi az intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz, a továbbfejlesztésére.

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

- Óvoda - iskola munkaközösség
- Szakmai, módszertani munkaközösség
- Kreatív munkaközösség

A szakmai munkaközösségek feladatai:

- szakmai, módszertani kérdésekben segítik az intézmény munkáját,
- részt vesznek a nevelő munka belső fejlesztésében,
- egységes követelményrendszer kialakítása,
- pályázatok bonyolítása,
- szervezik az intézményen belüli továbbképzést, segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez,
- segítik a pályakezdő és az intézménybe újként érkező pedagógusok munkáját,
- javaslatot tesznek az intézményvezetőnek a munkaközösség-vezető személyére,
- segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az intézményi munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az intézményvezetőség döntése alapján.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az intézményvezetés hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet.

Az alkalmi munkacsoportok tagjait és vezetőjét - a nevelőtestület véleményét kikérve - az intézményvezető bízza meg. A munkacsoportok feladatát az éves munkaterv tartalmazza.

A csoport vezetője, feladata ellátásáról a munkaértekezleteken számol be a nevelőtestület előtt.

3.2.3.3. Szülői szervezet

Az intézmény tagóvodáiban 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,
- az intézmény vezetőjének megbízása, megbízás visszavonása előtt,
- intézményi 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

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

Megbízása a 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.

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 intézményvezetővel az eredményes együttműködés feladatainak ellátása, jogosítványára szerint a munkavállaló képviselőtársak szem előtt tartása,
- a szakszervezettel való együttműködés fenntartása,
- a szabályzatban rögzített jogosítványokkal (egyetértési, véleményezési, betekintési, tájékoztatókérési) és kötelezettségekkel összefüggő feladatok végzése.

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

3.3. Az intézmény belső kapcsolattartás rendje

3.3.1. A közösségek közötti kapcsolattartás formáit tartalmazza

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

3.3.2. A vezetők és óvodák közötti kapcsolattartás rendje, formája

Óvodai közösségek:

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

3.3.3. A kapcsolattartás formái

Vezetők közössége

- Az intézményvezető mindennapos kapcsolatot tart a tagóvodákkal személyesen, telefonon vagy e-mailen.
- A vezetők **havonta egyszer** vezetői értekezletet tartanak, illetve rendkívüli vezetői értekezletet, ha azt valamilyen halaszthatatlan ügy szükségessé teszi.

- A folyamatos kapcsolattartást a továbbképzések, óvodai bemutatók, városi pedagógiai napok szervezése alkalmából történő találkozások biztosítják. (Az ellenőrzések az éves ellenőrzési tervben meghatározott időben és módon történnek.)

3.3.3.1. Értekezletek

Az óvodákban az alábbi értekezleteket kell megtartani:

- nevelőtestületi,
- munkatársi,
- szülői.

Nevelőtestületi

- Rendszeres kibővített értekezlet - évente 2x, témáját és időpontját a munkaterv tartalmazza.
- Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet - összehívhatja az intézményvezető, 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.**

Munkatársi

- Az intézményvezető, vagy a tagóvoda vezető hívhatja össze, de kezdeményezhetik a munkatársak is az előző feltételek mellett.
- Résztvevők: óvodapedagógusok, 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.

Szülői

- A szülői értekezletet az Szülői Szervezet elnökének egyetértésével a tagóvoda vezetők és a csoportvezető óvodapedagógusok hívják összes.
- Igény esetén az intézményvezető 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 intézményvezető felel

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- az óvoda ellenőrzési rendszerének működtetéséért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- a munkavállaló érdekképviseleti szervekkel, a szülői szervezettel való együttműködésért,
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlásáért,
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntésért, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés 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 képviselőségéért azon lehetőség figyelembe vételével, 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.

A tagintézmény vezető felel

A tagintézmény vezetők tevékenységüket az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik.

A nevelési területen közreműködik az intézményvezető 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,
- 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

- A városi szülői szervezettel való együttműködés szervezése az intézményvezető feladata. Az intézményvezető és a szülői szervezet elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A szülői szervezet működésének feltételeiről az intézményvezető gondoskodik.

- A szülői szervezet képviselőjét 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.
- A tagóvodai szintű szülői szervezet vezetőjével a tagóvoda-vezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőjével az óvodapedagógus tart kapcsolatot.
- Az intézmény vezetője a szülői szervezet elnökét 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.
- A tagóvodák Szülői Szervezete 1-1 főt delegál a városi Szülői Szervezetbe.
- Az intézmény nyolc óvodájában külön-külön Szülői Szervezet működik. Tagjai maguk közül elnököt és tisztségviselőket választanak és képviselőt a városi Szülői Szervezetbe.
- A választmány munkaterv alapján dolgozik, melynek elkészítéséért és végrehajtásáért az Szülői Szervezet elnöke és a tagintézmény vezetője felelős.
- A szülők kötelességeit és jogait a Nkt. 72. §-a tartalmazza.
- A szülői szervezetek intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezetek vezetői vagy a választott elnök juttatja el az intézményvezetőjéhez.
- A szülői szervezet vezetőségét a munkatervben rögzített időpontban, tanévenként legalább kétszer hívja össze az óvodavezető, ezen alkalmakkor tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, éves értékeléséről, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét és javaslatait.

➤ **A szülők szóbeli tájékoztatási rendje**

Az óvodapedagógusok rendszeres szóbeli tájékoztatást kötelesek adni a gyermekekről.

Minden olyan információ, mely a gyermek előmenetelével kapcsolatosan meghatározó lehet, illetve érinti annak intézményben való tartózkodását – gyerekek alapvető személyiségi jogait nem sértve téma kell, legyen. Amennyiben olyan felmerülő kérdés, probléma lép fel, melyben a csoportban dolgozó óvodapedagógus nem tudhat megfelelő információt adni, az intézmény vezetőjéhez kell irányítani a szülőket. Minden olyan ügyel kapcsolatosan, mely a gyermeket alapvető jogaikban érinti, az előírt protokollnak megfelelően kell eljárni.

A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezletek.

Az egyéni tájékoztatás az adott szülővel előre egyeztetett formában, módon és időben zajlik az óvodapedagógusok saját meglátása szerint.

➤ **A szülők írásbeli tájékoztatásának rendje**

Az óvodai élet eseményeiről minden hónapban az intézmény honlapján programajánlót kapnak a szülők. Az óvoda faliújságán, illetőleg a csoportszobák bejáratánál elhelyezett üzenő falon elolvashatják az éppen aktuális ajánlatokat, közelgő eseményeket, feladataikat. Amennyiben szükséges külön levélben szólítjuk meg a szülőket, illetve nevelőszülőket, gyámokat.

➤ **A szülői értekezletek rendje**

A csoportok szülői közössége számára az intézmény nevelési évenként legalább kettő, a munkatervben rögzített időpontú, szülői értekezletet tart a tagóvoda vezető irányításával, az óvodapedagógusok közreműködésével.

Az évnyitói szülői értekezleten közös bevezetőt tart az intézményvezető, ahol szülők értesülnek a nevelési év rendjéről, feladatairól, aktuális helyzetéről.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, az óvodapedagógus, a szülői szervezet képviselője kezdeményezésére, a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

➤ **A szülői fogadóórák rendje**

Az intézményvezető, illetve az óvodapedagógusok a nevelési év során munkaidejükben fogadják a szülőket, illetőleg esetenként előre megbeszélt időpontban azon kívül is.

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

- Nyílt napokon, játszó délutánokon;
- Nyilvános ünnepélyeken;
- Fogadóórákon;
- Családlátogatásokon;
- 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 jogait a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazotti törvény szabályozza. Az alkalmazottak egy része nevelőmunkát végző **pedagógus**, a többi dolgozó a nevelő munkát 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, javaslattevési, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.
- **Részvételi jog** illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.
- **Javaslattevési 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 PP 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. A partnerek véleményét munkánkról rendszeresen és meghatározott módon megkérdezzük és figyelembe vesszük.

Az intézmény esetenkénti kapcsolatot tart fenn a pedagógusképző főiskolákkal, továbbképzést szervező intézettel, Szakszolgálattal, védőnői szolgálattal.

Az óvodát a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban az intézményvezető és helyettese képviseli. Az éves munkatervben rögzítettek alapján, a tagóvoda-vezető, 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 alapidokumentumainak 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,
- 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

Az általános iskola és a tagóvoda kapcsolata

- A tagóvoda-vezetők, óvodapedagógusok rendszeres kapcsolatot tartanak az iskolák igazgatóival, 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.

Az intézmény eseti kapcsolatot tart egyéb általános iskolákkal

- kölcsönös, vagy egyoldalú meghívással,
- volt óvodások után követéses vizsgálata alkalmával.

A JNSZ Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Jászberényi Tagintézménye

A kapcsolattartás formája elsősorban eseti, ami kiterjed

- a gyermekek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére,
- az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására,
- a gyerekek Szakszolgálatba történő fejlesztésére, foglalkozására,
- az intézményvezető, a tagóvoda-vezető, az óvodapszichológus konzultációs kapcsolatot tarthat a Szakszolgálattal 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 intézményvezető, a gyógypedagógus és a tagóvoda-vezető 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 Gyermekjóléti Központtal

- Az óvodák (Jászberény város nyolc tagóvodája) gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse folyamatos kapcsolatot tart a Gyermekjóléti szolgálattal. A személyes találkozás heti rendszerességgel történik a Családsegítő- Gyermekjóléti szolgálatnál. Ezen a napon 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.
- Észlelő-, és jelzőrendszerként működik az óvodai intézményben dolgozó valamennyi pedagógus - a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, amely lehetővé teszi a gyermekeket általában veszélyeztető okok feltárását, valamint az egyes gyermek veszélyeztetettségének időben történő felismerését.

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 a tagóvoda vezetők tartják a kapcsolatot.
- A tagóvodákban, 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.

Egyéb intézmények, közösségek és kapcsolata

- A tagóvoda-vezetők és óvodapedagógusok rendszeres kapcsolatot tartanak a városi bölcsőde vezetőjével, dolgozóival, az iskolák igazgatóival, illetve az iskolák nevelőivel.
- Tagóvodaként évente megállapodásban kerül rögzítésre a kapcsolattartás rendje.
- Megállapodás alapján az óvodák részt vesznek a Jászkerület Kulturális és Művészeti Közhasznú Nonprofit Kft. éves programjának kidolgozásában, az óvodáskorú gyermekek részére szervezendő programok összeállításánál.

Intézményvezető kapcsolatot tart

- Az önkormányzat részéről a polgármesterrel, a kabinettel, a Humán Iroda vezetőjével, az önkormányzati Bizottságokkal, valamint önkormányzati tagokkal;
- A polgármesteri hivatal illetékes vezetőivel, dolgozóival;
- A városi bölcsőde vezetőjével;
- A városban működő más óvodai intézmények vezetőivel
- Az iskolák igazgatóival
- Jászszági Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat vezetőjével
- JNSZ Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Jászberényi Tagintézménye vezetőjével
- Az Eszterházy Károly Egyetem Jászberény Kampuszának dékánjával;
- A Megyei Pedagógiai Oktatási Központtal.

A kapcsolattartásba a tagóvoda-vezetők is segítséget nyújtanak.

A tagóvoda-vezetők - a lehetőségekhez képest- üzemekkel, vállalkozókkal is szorgalmazzák az együttműködést.

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

3.5. Belső ellenőrzés

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

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó

- szakmai tevékenységgel összefüggő valamint
- a gazdálkodási, működési 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 intézményvezető és a tagóvoda vezetők 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 a tagóvoda vezetők és a munkaközösség-vezetők javaslatai alapján az intézményvezető készíti el.

Az ellenőrzési terv tartalmazza:

- az ellenőrzési területeket,
- az ellenőrzés formáját, módszerét,
- az ellenőrzés főbb szempontjait,
- az ellenőrzött időszak meghatározását,
- az ellenőrzést végzők 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:

- a tagóvoda-vezető
- 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, az önértékeléshez kapcsolódóan.
- 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

intézményvezető	(minden óvodában, minden tevékenységet jogosult ellenőrizni)
tagóvoda vezetők	(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.

3.5.5. 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.

3.5.6. Az ellenőrzés követelményei

- Az óvodapedagógusok személyiségének, egyéniségének, egyéni adottságainak megfigyelése a nyolc kompetencia terület alapján.
(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, mely része az önfejlesztési tervnek.
- Az ellenőrzésnek mindenkor reális helyzetet figyelembevevőnek, elfogulatlanoknak kell lennie.
- Az ellenőrzés eredményeiről, az ellenőrzésre jogosultak, az intézményvezetőnek, írásban kötelesek beszámolni.
- A tagóvodák éves munkatervében évről-évre ki kell egészíteni az ellenőrzési szempontokat, és azt az éves ellenőrzési tervben rögzíteni kell.

3.5.7 Külső ellenőrzés, tanfelügyelet

Cél: Az intézmény működésére vonatkozó külső és belső szabályozóknak való megfelelés vizsgálata. Az írott dokumentumok, követelmények, normák összehasonlítása, megfeleltetése a valódi működésnek.

Az intézmény vezetése meghatározza működő folyamatainak ellenőrzésével kapcsolatos hatásköröket, módszereket. Meghatározza az ellenőrzés során nyert információk felhasználásának módját és az ellenőrzést követő beavatkozást.

Az ellenőrzés kiterjed a nevelőmunkára, az óvoda egész munkájára, a szervezeti kultúrára.

Az ellenőrzés 3 szinten valósul meg:

- a pedagógus,
- a vezető
- az intézmény

Az óvodapedagógus pedagógiai-szakmai ellenőrzésének területei

1. Pedagógiai módszertani felkészültség
2. A gyermek személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek többi gyermekkel, együtt történő sikeres neveléséhez, fejlesztéséhez szükséges megfelelő módszertani felkészültség
3. A gyermekcsoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység,
4. Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók
5. A tanulás támogatása
6. Pedagógiai folyamatok és a gyermekek személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése
7. Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás
8. Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért

A vezető pedagógiai-szakmai ellenőrzésének területei

1. A nevelési-, tanulási-, fejlesztési folyamatstratégiai vezetése és operatív irányítása
2. A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása
3. Önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása
4. Mások stratégiai vezetése és operatív irányítása
5. Az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása

Az intézmény pedagógiai-szakmai ellenőrzésének területei

1. Pedagógiai folyamatok
2. Személyiség- és közösségfejlesztés
3. Eredmények
4. Belső kapcsolatok, együttműködés
5. Az intézmény külső kapcsolatai
6. A pedagógiai munka feltételei
7. Az Óvodai nevelés országos alapprogramban megfogalmazott elvárásoknak és a pedagógiai programban megfogalmazott intézményi céloknak való megfelelés

4. AZ ÓVODÁK MŰKÖDÉSI RENDJE

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

4.1. Az óvodai felvétel rendje

- Az óvodai felvétel jelentkezés útján történik.
- A felvételnél meghatározó a fenntartó által megállapított férőhelyszám.
- A gyermeket abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek környezetében (körzetében) 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 a tagóvoda-vezetők, a városi vezetővel egyeztetve, annak döntése alapján bonyolítják. Amennyiben több a jelentkezők száma, mint a férőhelyszám, városi bizottságot kell létrehozni, amelyben biztosítani kell a szülők képviseletét is.
- Minden jelentkező gyermeket nyilvántartásba kell venni
- A szülő gyermeke felvételét bármikor kérheti a törvényi előírások határain belül.
- A beíratáshoz szükséges:
 - a gyermek személyi azonosítója és lakcímkártyája,
 - az egyik szülő személyi igazolványa és lakcímkártyája.

4.1.1. Csoportok szervezési elvei

- létszámhatárok (minimum 13 fő, maximum 25 fő - a maximális létszám 20%-kal növelhető, fenntartói engedély alapján),
- csoportszoba férőhelye,
- tartalmi szempontok alapján: - életkor
 - fejlettség
 - tagóvodák nevelési gyakorlatának szervezési elvei (speciális képzések, felzárkóztatás, tehetséggondozás)

Óvodán belül, ha a feltételek adottak, többféle csoport-kialakítási elv is érvényesülhet, amennyiben az nem sérti a helyi nevelési gyakorlat alapelveit.

A csoportok létszámkülönbsége óvodánként csoportokon belül maximum 2-3 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 összevonas elvei: - normál csoportlétszámok kialakítása (minimum 13 fő),

- a nevelés folyamatosságának 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, fogorvosa és védőnője látja el, (a fenntartó és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás alapján).
- Az egészségügyi ellátás a 26/1997. NM. rendelet alapján történik. (Az orvos és védőnő feladatait külön jogszabály tartalmazza.)
- A tagóvoda-vezető 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 tagóvodák orvosai évente megvizsgálják az óvoda összes gyermekét, és igazolást adnak az iskolai beíratáshoz a szülő számára.
- Az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat dolgozói és a védőnők évente többször ellenőrzik a gyermekeket az óvodai közösségben.
- A látás-, és hallásellenőrzését évente – szakrendelőkben - elvégzik a szakemberek.

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, ünnepek, szülői értekezlet, stb.).
- 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 a tagóvodák Munkaterve tartalmazza, amely évente kerül felülvizsgálatra. Az óvodapedagógusok átfedési ideje 1 óra, csoportonként 2 óra.

4.5. Az év rendje

- Az óvodai nevelési év szeptember 01-től, a következő év augusztus 31-ig tart.
- A tagóvodák **nyári zárva tartása** óvodánként 6-6 hét, amely évente kerül egyeztetésre az intézményvezetővel, hogy a szükséges karbantartási és felújítási munkák elvégzésére sor kerülhessen. Az egyes tagóvodák zárva tartása alatt a város nyitva tartó óvodái fogadják azokat a gyermekeket, akiket a szülők nem tudnak elhelyezni. A tagóvoda-vezetők a zárva tartás pontos időpontját legkésőbb, minden év február 15-ig a szülők tudomására adják, írásban. Megfelelő számú igény alatt **minimum 25 fő**/ a tagóvodák hat héten túl is zárva tarthatnak, ebben az esetben is biztosított ügyeletes óvoda. Erről a szülőnek írásban kell nyilatkozni minden év február 15 - ig.
- 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 nappal, 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 év ügyeletes óvodája, a mindenkori éves Munkatervben kerül meghatározásra.
- Az összevont csoportok működésének szempontja, hogy a csoportok létszáma nem haladhatja meg a normatívában meghatározott keret alsó, illetve felső határát.

4.6. Gyermekvédelmi rendszer

Az intézményben részben függetlenített gyermekvédelmi felelős látja el a gyermekvédelemmel összefüggő feladatokat.

Tanév kezdéskor a szülők írásban kapnak tájékoztatást - tagóvodánként- a gyermek-és ifjúságvédelmi felelős személyéről, valamint arról, hogy mely időpontokban hol kereshető fel.

- A tagóvodák hirdető tábláján a szülők által jól látható helyen kerül közzétételre a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények címe, telefonszáma (Jászszági Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat, JNSZ Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Jászberényi Tagintézménye)

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

A tagóvoda-vezetők 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 a tagóvoda-vezetőtől előzetes egyeztetés után elkérhetik.

- A szülők az intézményvezetőtől vagy a tagóvoda-vezetőtől kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról. 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 intézmény dokumentumainak egyéb megismerési formája az intézmény honlapja: www.jaszberenyiovik.hu
- Az óvodai beiratások előtt a szülők tájékoztatására a tagóvoda-vezető intézkedése szerint szervezett formában is sor kerülhet.

4.8. Belépés és benntartózkodás 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 távozáshoz 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 érkeznek az intézménybe,
- valamint minden más személy.

A külön engedélyt a tagóvoda vezetőjétől kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint, egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Nem kell a benntartózkodásra engedélyt kérni

- a szülőnek, a gondviselőnek a tagóvoda által tartott értekezletekre, meghívott programokra való érkezésekor;
- a meghívottaknak a tagóvoda 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 intézményvezetővel történt egyeztetés szerint történik.

- A tagóvodába 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 külsős személyek (kivéve a szülők) részére a tagóvoda-vezető – az intézményvezetővel történt, előzetes egyeztetés után – engedélyezi.

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

- A városi vezető heti munkaideje 40 óra.
- **A városi vezető akadályoztatása** esetén, - az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében, valamint a gazdasági jogkörébe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel az intézmény általános helyettes vezetője látja el, akinek székhelye 5100 Jászberény, Bajcsy Zs. u. 10.
- A helyettesítéssel megbízott vezető az intézményvezető tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább két-hetes, folyamatos távollét.
- Az intézményvezető és a helyettes vezető egyidejű akadályoztatása esetén a vezetők munkaközösségének javaslata alapján megbízott tagóvoda vezető látja el a feladatokat, vagy a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező tagóvoda vezető.
- **A tagóvoda-vezetők helyettesítését** az adott óvodában a tagóvoda-vezető által, írásban megbízott óvodapedagógusok látják el. A vezetők és megbízottjaik ellentétes műszakban dolgoznak.
- A helyettes megnevezése a helyi éves munkatervben szerepel.
- A tagóvoda-vezető 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.
- A tagóvoda-vezetők heti munkaideje 40 óra, melyből 2013. 08. 30-ig
 - *a helyettes kötelező óraszám* *heti 20 óra*
 - *a tagóvoda vezetők kötelező óraszám*
 - *50 fő gyermek alatt* *heti 26 óra*
 - *50 – 199 fő gyermek között* *heti 24 óra*
 - *200 – 499 fő gyermek között* *heti 22 óra*
- Az intézmény dolgozóinak munkaideje heti 40 óra, melyből az óvodapedagógusok heti 32 órát, a gyógypedagógus heti 22 órát köteles gyermekcsoportban eltölteni, valamint heti három órában köteles az intézményben felkészülni a következő napi feladatokra és ellátni az adminisztrációs feladatokat.
- Az ettől eltérő kedvezményeket az egyéni munkaköri leírás tartalmazza.

4.10. Intézményi óvó, védő előírások

- Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy annak megelőzése érdekében a szükséges intézkedéseket megtegye.

- Minden dolgozónak ismerni kell a Munkavédelmi Szabályzatot és Tűzvédelmi Szabályzatot, valamint tűz esetén előírt utasításokat, a menekülés útját.

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. Az óvodai nevelési év megkezdésekor, óvodai tevékenységek alkalmával: kirándulások, uszodai, jégpályás 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.**
- Az intézmény összes dolgozójának kötelessége, amennyiben balesetet előidéző veszélyt észlelt azt megszüntesse, vagy a megszüntetés érdekében intézkedjen.

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 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.
- A vegyszerek, tisztítószeresek - gyermekek elől elzárva történő- tárolása.
- 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.

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. om.hu/baleset](http://www.om.hu/baleset)) veboldalon.

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.

A tagóvoda-vezető dönt a szükséges intézkedésekről és az intézményvezető, majd a fenntartó értesítéséről.

Rendkívüli esemény esetén a tagóvoda-vezető 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 segítségére
- utoljára az óvodapedagógusok és dajkák távozzanak, meggyőződve, hogy nem hagytak hátra gyermeket
- a gyülekezőhelyen a gyermekek megszámlálására.

A vezetőnek, illetve az intézkedésre jogosultnak gondoskodnia kell:

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

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 mellékelt társ- tagóvodákban kell megoldani a szülők értesítéséig.

Zengő Óvoda, Kiss Ernő út	- Központi Óvoda, Bajcsy u.
Kuckó Óvoda, Báthori út	- Sün Sámuel Óvoda, Lajosmizse utca
Sün Sámuel Óvoda, Lajosmizse utca	- Kuckó Óvoda, Báthori út
Fürkész Óvoda, Kossuth út	- Központi Óvoda, Bajcsy u.
Gézengúz Óvoda, Mártírok út	- Központi Óvoda, Bajcsy u.
Központi Óvoda, Bajcsy u.	- Fürkész Óvoda, Kossuth út
Szivárvány Óvoda, Szent István körút	- Városi Bölcsőde, Szent István krt.
Hétszínvirág Óvoda, Portelek	- Portelek, Fő út.

4.12. A munkaidő beosztása, és a helyettesítés rendje

- Az intézményben a hivatalos munkarendet a tagóvodák éves munkaterve tartalmazza
- Az óvodák 5 napos (hétfőtől-péntekig) munkarenddel üzemelnek.
- **Nyitva tartás:** 6 - 17 óráig, lépcsőzetes munkakezdéssel, illetve befejezéssel történik. A dajkák a délutáni takarítást 17 órától 17,30-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,
 - táborok,
 - tanulmányi kirándulások,
 - testvérvárosi kapcsolatok ápolása.

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** a tagóvoda vezetőjének, 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.

4.13. Az intézmény fogadónapjai

- Az intézmény éves munkatervében kerül meghatározásra a szülők és egyéb érdeklődők fogadásának időpontja.
- Az időpontot az óvodák házirendje is tartalmazza.

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.
- Az intézmény saját bevételeinek növelés érdekében – ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását – szabad helyiségeit, berendezéseit nevelési időn túl, eseti szerződéskötéssel, bérbe adhatja.
- A helyiség eltérő rendeltetés céljára történő használatához a városi vezető előzetes engedélyre van szükség.
- A bérbeadás szabályait a Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata tartalmazza.

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 szolgáltatások (JNSZ Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Jászberényi Tagintézménye),
- dyslexia - megelőző foglalkozás,
- 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 és a gyermek három hónapot meghaladó tartózkodásra jogosító engedéllyel rendelkezik és a szülő 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 alprogramjára épül.
- A tagóvoda vezetők a nevelőtestülettel közösen helyi nevelési- fejlesztési módszereket dolgoznak ki.
- A tagóvoda-vezetők, e dokumentumok alapján készítik el a helyi óvodák éves pedagógiai munkatervét.

- Az óvodapedagógusok - az elfogadott irányelvek alapján- önállóan szervezik a csoport fejlesztő tevékenységét. (Éves ütemtervet készítenek, melyben konkrétan meghatározzák az adott csoportra vonatkozó tartalmi és szervezési feladatokat.)
- A tagóvoda-vezetők 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 meghatározott időben (reggel 7-8 óra között, illetve 16-17 óra között) helyet biztosítanak az igénylők számára a **hitellel történő ismerkedésre**.
- Az intézmény pedagógiai programjáról a tagóvodák nevelési gyakorlatáról az érdeklődők minden hó első hétfőjén, délután 16 órától kaphatnak tájékoztatást az adott tagóvodákban a tagóvoda vezetőjétől, illetve az intézmény vezetőjétől (Jb. Bajcsy – Zs. u. 10.), előzetes egyeztetés után.

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

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

Az intézmény hagyományai érintik

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

A hagyományápolás érvényesülhet az intézményben

- jelkép használatával
- gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével
- 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.
- Városi sportrendezvények szervezése.
- Báb, színjátszó kör-, gitár előadások szervezése.

A részletes kidolgozást és időpontokat az óvodák helyi munkaterve, 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 tagóvodát jelképező logo megjelenítésének formái:

- pólón,
- sapkán,
- zászlón,
- leveleken,
- meghívókon.

Rendezvényeken, kirándulásokon, közös óvodai ünnepeken a logo használatát szorgalmazzuk.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is
Alapelv, 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 értekező: minden év szeptember 15-ig,
- A nevelési évet záró értekezőket, tagóvodánként, minden év június 10-ig,
- Szakmai napok, továbbképzések
- Házi bemutatók
- A távozó dolgozók, nyugdíjba menők búcsúztatása
- Közös karácsonyi ünnep
- Intézményi pedagógusnap a nyugdíjasokkal
- Egyéb ünnepek, hagyományok a tagóvodák hagyományai szerint.

Lobogózás

➤ A 2000. évi XXXVIII. tv. módosított 1995. évi LXXVIII. tv., valamint a végrehajtása tárgyában 2000. VII. 20-án hatályba lépett 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében „A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.”

A kormányrendelet a középületek fellobogozásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fellobogozás szabályait.

- A zászló állagának (minősége, tisztasága, stb.) megtartásáról a tagóvoda-vezető 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 alaphérrrel foglalkoztatja.
- Az intézmény feladatainak ellátására megbízásos 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.

A nevelőmunka anyagi és erkölcsi megbecsülése

Jutalmazás feltétele

- folyamatos, eredményes nevelőmunka,
- a 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 intézményért 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 óvodák- 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, a tagóvoda-vezető 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 megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, 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 újságíró, 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 a tagóvoda-vezetőkkel 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. (A tagóvoda-vezetők és óvoda titkár nyilvántartásáért az intézményvezető 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. A részletes szabályozást a Továbbképzési terv és az éves Beiskolázási terv tartalmazza.

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 dolgozóknak munkakörükkel összefüggő – Portelek- feladatellátásért utazási költségek megtérítésére az intézmény bérletet biztosít.

A jogosultságot évente kell felül vizsgálni.

7.7 Egyéb szabályok

➤ Telefonhasználat

- A mobiltelefon használatára jogosultak köre évente kerül felülvizsgálatra.
- (A saját mobiltelefon használatra csak az arra kijelölt helyen nyílik lehetőség. Tilos a csoportban, udvaron, stb., amikor a gyermekek között tartózkodik a dolgozó.)
- Az intézményben lévő telefonokat magáncélra csak térítés ellenében 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 felelősök: tagóvoda-vezetők.

➤ 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 tag-óvodánként a tagóvoda vezető szabályozza és ellenőrzi.
 - **Internet használata**
- Az intézményben csak az óvodai étellel kapcsolatos ügyek intézésére, és a kötelező óraszámot 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 saját gépkocsi használat részletes szabályzat tartalmazza, melyet évente felül kell vizsgálni.

A szabályzatnak 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.
- A tagóvoda-vezetőket 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 munkabérük 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, (munka- és 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 tagóvoda-vezető 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 Kiadmányozási és egyéb jogok gyakorlása

Kiadmányozási jog

- Az intézményhez kapcsolódó kiadmányozási jog az intézmény 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 intézményvezető 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 általános helyettes.

Aláírási jog

Intézményvezető

- Aláírási joga van az óvodavezetőnek, távollétében az általános helyettesnek.

Tagóvoda

- A tagóvoda vezetőjének aláírási joga van, a saját szakmai területét érintően, a tanügyigazgatást, a pedagógiai dokumentáció hitelesítését illetően.
- Ügyviteli területen: a tagóvodát 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, terembérleti szerződés megkötése.

Óvodatitkárnak

- Az óvodatitkárnak aláírási joga van a postai küldemények átvételekor.

7.13 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 intézményvezető és
 - az általános helyettes
- Tagóvoda kör- és hosszú bélyegzőjének használatára jogosult a tagóvoda vezetője. 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. 14 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 Kincstári Iroda koordinálásával.

7.15 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.

7.16 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 intézményvezető 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.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, túlórák, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást, azt az intézmény vezetőjének alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattárba kell helyezni.

Éves gyakorisággal kell kinyomtatni a gyermek fejlődésének év végi eredményeit.

7.17 Vagyonvédelem

- **Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit** elvinni csak az intézményvezető 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, tagóvodánként külön szabályozva.

7.18 A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos! (Ide értve az óvodák udvarát, a főbejárat előtti 30 méter sugarú területrészt és az óvoda parkolóját is.)
A nemdohányzók védelméről szóló¹ törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

¹ Az 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szervezeti és működési szabályzatot véleményezte az intézmény nevelőtestülete és Szülői Szervezete.

A hatálybalépés napja a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásának napja.

Amennyiben a szervezeti és működési szabályzat felterjesztésére válasz nem érkezik, a hatályba lépés napja a felterjesztéstől számított 31. nap, illetőleg, ha a felterjesztésről a képviselőtestület dönt - a felterjesztést követő 30. nap utáni első képviselőtestületi ülés napja.

A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata évente, illetve a törvényi változásoknak megfelelően történik. Az esetleges módosítások, kiegészítések mellékletként kerülnek csatolásra a fenti szabályok alapján.

Z Á R A D É K

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete megtárgyalta és elfogadta. Ezt a tényt a vezetők munkaközösségének képviselője, valamint kettő választott jegyzőkönyv hitelesítő aláírásával tanúsítja.

munkaközösség képviselője

jegyzőkönyv hitelesítő

jegyzőkönyv hitelesítő

NYILATKOZAT

A közalkalmazotti tanács, a szakszervezet képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítése során a véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Közalkalmazotti tanács képviselője

Szakszervezet képviselője

Jászberény, 2016. 10. 03.

Nyilatkozat

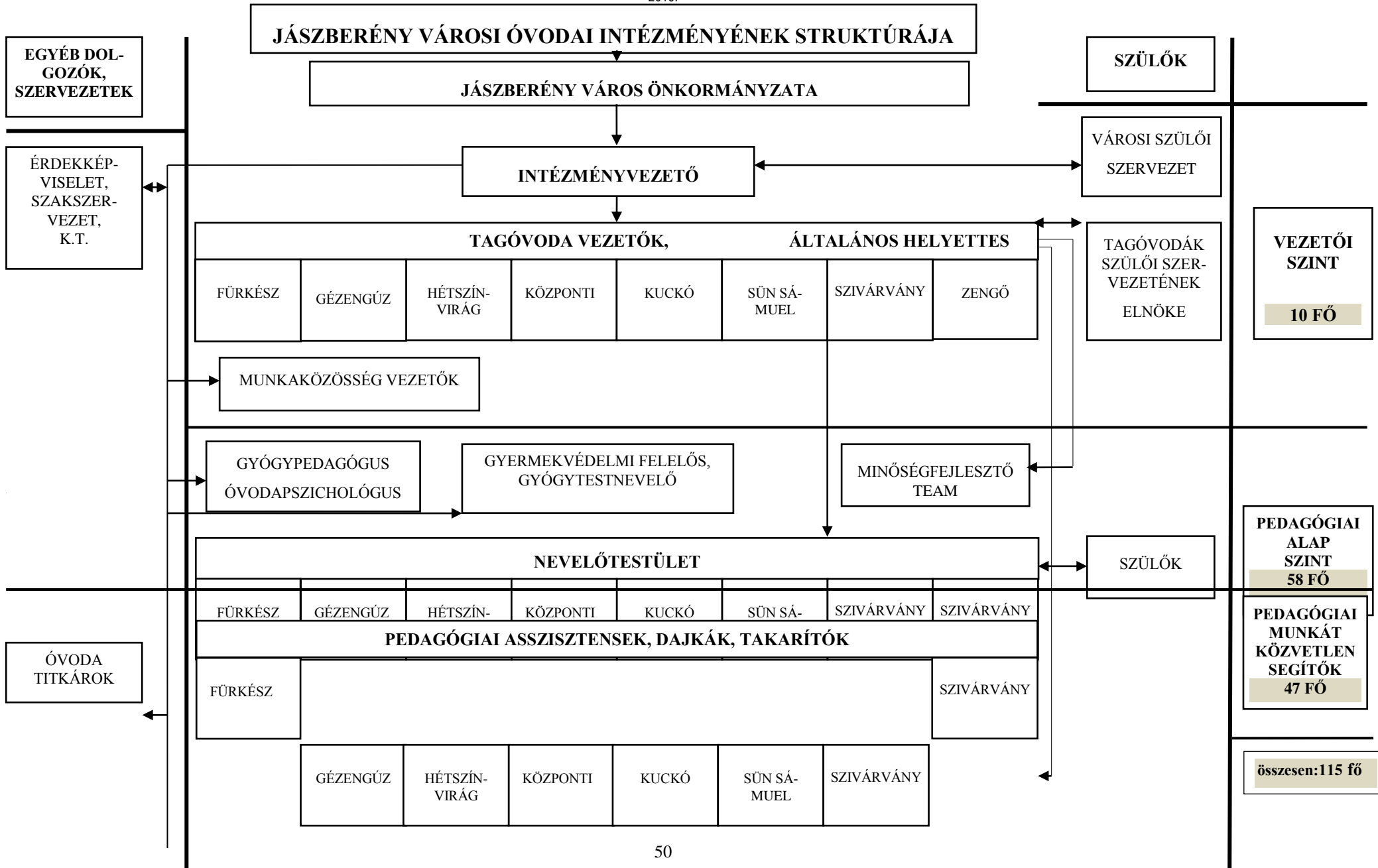
Jászberény Város Óvodai Intézményének Szülői Szervezete képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Jászberény, 2016. 10. 03.

.....
a Szülői Munkaközösség elnöke

Jászberény, 2016. 10. 03.

(Beszteri Éva)
intézményvezető



A SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE

Az államháztartás működési rendjéről szóló **217/1998.(XII.30.) sz. Korm. rendelet 145/A. §. (5). bekezdése** alapján, a Jászberény Város Óvodai Intézménye megalkotta a Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét.

I. Általános alapelvek

1. A szabálytalanság

A szabálytalanság, valamely létező szabálytól:

- jogszabályi rendelkezéstől,
- helyi rendeletről,
- egyéb belső szabályzattól való eltérést, az elvárások be nem tartását jelenti.

A szabályok be nem tartása adódhat:

- nem megfelelő cselekményből,
- mulasztásból,
- hiányosságból.

Szabálytalanságnak minősül az, amely mértéke alapján:

- a büntető-,
- szabálysértési,
- kártérítési, illetve
- fegyelmi eljárás megindítása adhat okot.

2. A szabálytalanságok kezelési rendje rögzítésének célja:

A kezelési rend meghatározásának célja: a szabálytalanságok (újbóli) előfordulásának megelőzése.

A megelőzés érdekében a FEUVE rendszerbe olyan ellenőrzési pontokat kell beépíteni, hogy a szabálytalanság előfordulása, illetve ismételt felmerülése kivédhető legyen.

Az első szintű pénzügyi irányítási és kontroll rendszer hatékonyságával kell a szabálytalanságok bekövetkezését elkerülni.

II. A nagyobb kockázatot rejtő feladatok kiemelt kezelése a szabálytalanságok megelőzése érdekében

2. A nagyobb kockázatot rejtő feladatok

- a tervezési folyamatok,
- az illegális pénzügyi cselekmények lehetőségét rejtő folyamatok,
- az intézményben nagy kockázatot rejtő folyamatnak minősített terület,
- a pénzügyi tranzakciók területén nagy kockázatot rejtő feladatnak minősített folyamatok,

2.1. A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a tervezési folyamatok során

- A tapasztalatok alapján meg kell keresni azokat a területeket, ahol különösen kényes tételek fordulnak elő (nagyobb mennyiségű készpénz és készletmozgás).
- Gondoskodni kell a nagy összegű kiadással járó területek fokozott ellenőrzéséről (fejlesztések).
- Biztosítani kell a szabályozottság aktualizálását.
- A külső ellenőrzések észrevételeinek figyelembevétele.

2.2. Az illegális pénzügyi cselekmények lehetőségét rejtő folyamatok esetében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje.

- Meg kell határozni egy olyan belső rendet, amely megelőzi az illegális pénzügyi cselekményeket.
- Az intézmény dolgozói számára legyen ismert, hogy illegális pénzügyi cselekmény gyanúja esetén, melyek a bejelentés és a kivizsgálás szabályai.
- Fel kell mérni az illegális pénzügyi cselekmények előfordulási típusait, területeit, esetleg személyhez való köthetőségét.

2.3. Az intézményben nagy kockázatok rejtő folyamatnak minősített területek esetében alkalmazandó eljárás rend.

- Rendszeresen át kell tekinteni a belső szabályozottságot, és az ott szabályozott folyamatokat.
- Vizsgálni kell a tényleges folyamatok és a folyamatleírások közötti összhangot. Eltérés esetén gondoskodni kell a szabályzatok módosításáról.

2.4. A pénzügyi tranzakciók tesztelésekor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek esetében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje:

- A valódiság és a hitelesség érdekében egyes pénzügyi tranzakciók teljes végigkísérése történjen meg.
- A kiemelt pénzügyi tranzakciók:
 - személyi juttatások köre, /kötelezettségvállalások, teljesítésigazolások/
 - a készletbeszerzések köre /döntés-előkészítés, megrendelés, szakmai teljesítésigazolás ellenjegyzések/
 - a felhalmozási kiadások /döntés-előkészítés, ajánlatok kérése, kötelezettségvállalás, nyilvántartásba vétel/

III. A vezető értékelési feladatai a szabálytalanságok megakadályozása érdekében

Az intézmény vezetője a szabálytalanságok megakadályozása érdekében legalább évente egy alkalommal értékeli az egyes működési folyamatokat.

Az értékelés szempontjai:

- mennyire tudatos a FEUVE tevékenység,
- megfelelő ütemű-e a FEUVE fejlesztés,
- megfelelőek-e a kialakított ellenőrzési pontok,
- kellő figyelemmel betartják-e a FEUVE-t.

IV. Feladatok a szabálytalanságok észlelése esetén

Ha a működés bármely területén szabálytalanság merül fel:

- a szabálytalanságot, vagy annak gyanúját haladéktalanul jelenteni kell az intézményvezetőjének,
- az intézményvezető, ha szabálytalanságot vagy annak gyanúját észleli köteles erről a felületesi szerv vezetőjét haladéktalanul tájékoztatni.

V. A büntető, szabálysértési, kártérítési illetve fegyelmi eljárások

5.1. A büntetőeljárás

A Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. tv. 10. §. (1). bekezdése szerint bűncselekmény az a szándékosan vagy gondatlanságból elkövetett cselekmény, amely veszélyes a társadalomra, és amelyre a törvény, büntetés kiszabását rendeli.

A büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX.tv. 6. §. (1). bekezdése kimondja, hogy a bíróságnak, az ügyésznek és a nyomozó hatóságnak kötelessége a törvényben foglalt feltételek megléte esetén büntetőeljárást indítani.

A 171. §. (2). bek. előírja, hogy a hivatalos személy köteles a hatáskörében tudomására jutott bűncselekményt feljelenteni.

5.2. A szabálysértés

A szabálysértésekről szóló 1999. évi LXIX. tv. 1. §. (1). bek. alapján szabálysértés az a jogellenes tevékenységben vagy mulasztásban megnyilvánuló cselekmény, melyet törvény, rendelet vagy önkormányzati rendelet szabálysértésnek nyilvánít.

A 82. §. (1). bek. kimondja, hogy szabálysértési eljárás feljelentés, vagy a szabálysértési hatóság részéről eljáró személy észlelése vagy tudomása alapján indulhat meg.

5.3. A kártérítési eljárás

A Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. tv. 339. §. (1). bekezdése kimondja, hogy aki másnak jogellenesen kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Mentésül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.

Kártérítési eljárás megindítására a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. tv. rendelkezései az irányadók.

Adatkezelési szabályzata

Az iratkezelés rendjét a nevelési-oktatási intézmény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény rendelkezései, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet, a 2011. évi CXC törvény a köznevelésről és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet figyelembevételével határozzuk meg.

A Nkt. értelmében az intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

I. Az alkalmazottak adatai

1. A köznevelési törvény alapján nyilvántartott adatok:

- név,
- születési hely, idő,
- a dolgozó neme,
- lakóhely, tartózkodási hely,
- végzettséggel, szakképzettséggel kapcsolatos adatok,
- oktatási azonosító szám.

2. Az 1. pontban felsorolt adatokat az intézményvezető tekintetében Jászberény Város Polgármesteri Hivatala kezeli.

3. Az 1. pontban felsorolt adatok továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

4. Az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezeljük.

A pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR - jogszabályban meghatározott - működtetője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

II. A gyermekek adatai

1. A köznevelési törvény alapján nyilvántartott adatok:

- a gyermek neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén, a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok

- felvétellel kapcsolatos adatok,
- az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok,
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok,
- a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a gyermek oktatási azonosító száma,

2. A gyermekkel kapcsolatosan az alábbi adatok továbbíthatók

- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
- óvodai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához,
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai egészségügyi dokumentáció, a gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
- az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
- sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
- óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
- tanulói nyilvántartás adata a KIR - jogszabályban meghatározott - működtetője, az elkészítésében közreműködők részére.

3. Az intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

III. Adatkezelés

1. A pedagógust, a nevelő munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tényről, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közötti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.
2. A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.
3. A pedagógus, a nevelő munkát közvetlenül segítő alkalmazott az intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek - más vagy saját magatartása miatt - súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.
4. Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál az intézményben a szülői szervezet véleményezési jog illeti meg. Adattovábbításra az intézmény vezetője és - az általa meghatalmazott tagóvoda vezető vagy óvodatitkár jogosult.
5. Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.
6. A Nkt. 41-43. §-ban felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

VI. Az intézmény adatokat szolgáltat a KIR-be.

1. **A KIR működtetője oktatási azonosító számot ad ki annak,**
 - aki óvodai jogviszonyban áll,
 - akit pedagógus-munkakörben alkalmazunk,
 - akit nevelő munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmazunk,
 - akit óraadóként foglalkoztatunk.Egy személynek csak egy oktatási azonosítója lehet.
2. **A tanulói nyilvántartás tartalmazza a gyermek:**
 - nevét,
 - nemét,
 - születési helyét és idejét,
 - társadalombiztosítási azonosító jelét,
 - oktatási azonosító számát,
 - anyja nevét,
 - lakóhelyét, tartózkodási helyét,
 - állampolgárságát,
 - sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,

- jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
 - jogviszonya keletkezésének, megszűnésének időpontját,
 - nevelési intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
 - jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
 - nevelésének helyét,
 - tanulmányai várható befejezésének idejét,
 - évfolyamát
3. A tanulói nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - csak a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételeinek megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevételek jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, valamint a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve részére.

A tanulói nyilvántartásban adatot a tanulói jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

4. **Az alkalmazotti nyilvántartás tartalmazza, az alkalmazott:**

- nevét, anyja nevét,
 - születési helyét és idejét,
 - oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
 - végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
 - munkaköre megnevezését,
 - munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
 - munkavégzésének helyét,
 - jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
 - vezetői beosztását,
 - besorolását,
 - jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
 - munkaidejének mértékét,
 - tartós távollétének időtartamát.
5. Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételeinek megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevételek jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyi adat- és lakcímnnyilvántartó szerv részére.
6. A KIR-ben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított tíz évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.
7. A KIR működtetője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének.

tartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR működtetőjének. A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR működtetőjét. A KIR működtetője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át.

8. A társadalombiztosítási azonosító jel bejegyzésére irányuló kérelem esetén a társadalombiztosítási azonosító jel hitelességét a KIR működtetője az országos egészségbiztosítási szerv nyilvántartásával elektronikus úton megfelelteti. eltérés esetén a személyi- és lakcím adatok helyességére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

VAGYONNYILATKOZATOK IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

A nyilatkozatokat az őrzésért felelős intézményvezető ellátja nyilvántartási azonosítóval, irattári jellel, utasítással.

Tárolása titkosított iratok őrzésére szolgáló tűz, víz elleni védelmet biztosító lemezszekrényben, elkülönítetten kerülhet sor.

A vagyonyilatkozat-tételi dokumentumok szigorú titokvédelem alá tartoznak.

Ezen irattári anyagok nem selejtezhettek.

A vagyonyilatkozatok csak lezárt borítékban kerülhetnek irattári elhelyezésre, a boríték lezárásra szolgáló felületén elhelyezett aláírással ellátva.

Az esetleges vagyonosodási vizsgálat anyagát a fenti eljárással az előzményhez csatolni kell.

Felnyitására, a benne lévő anyagba való betekintésre csak a vagyonosodási vizsgálattal megbízott/írásban/ személy jogosult.

Az őrzését felelős személy a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnését, vagy az új nyilatkozat megtételét követő nyolc napon belül a kötelezettnek az irattári anyagot visszaadja.

Ennek megtörténtét, illetve a lezárt boríték sértetlenségét, tanúk és a nyilatkozattevő írásbeli nyilatkozatával igazolni szükséges.

Jászberény, 2016. 10.03.

Békefi Erika
városi SZMK vezető

Beszteri Éva
intézményvezető

Munkaköri leírás minták

Általános fejléc

A munkakört betöltő neve:

A munkakört betöltő közalkalmazotti osztálya:

A munkakör megnevezése:

Heti kötelező óraszám:

A kinevezését a városi intézményvezetőtől kapja.

Munkáltatója:

Munkájának közvetlen irányítását és ellenőrzését végzi.

1. Jogállása

Munkáját a Munka Törvénykönyve, a Nkt., azt kiegészítő végrehajtási rendeletek, a *Kjt.*, az intézmény SZMSZ-e, valamint a Kollektív Szerződése szerint köteles végezni.

2. Képzettségi feltételek

Iskolai végzettsége: **mely** megfelel a munkakör betöltéséhez.

Egyéb speciális végzettsége:

A dolgozó kötelességei

- Munkája során a gyermekekről, dolgozókról és az intézmény belső életéről szerzett információkat hivatali titokként kezeli
- Munkatársaival, szülőkkel segítőkész kapcsolatot kialakítani.
- A szülőkhöz magánjellegű kérésekkel nem fordul.
- Távolmaradását időben jelzi az intézményvezetőnek.
- Munkaidőben csak az intézményvezető engedélyével lehet távol.
- Az intézményben és 30 m-es körzetében nem dohányozhat.
- Szesziesített az óvoda területén nem fogyaszthat.
- Szükség szerint elvégzi azokat a munkakörébe nem tartozó feladatokat, amelyeket az intézményvezető feladatkörébe utal.
- Beszámolási kötelezettséggel közvetlen felettesnek intézményvezetőnek tartozik.

Általános helyettes munkaköri leírás minta

Munkakör célja

- Az óvoda működésének megfelelően feladatok ellátása a gyermekek érdekében.
- Az intézményvezető helyettesítése, annak távolléte esetén.
- A Központi Óvoda tagóvoda vezetői feladatainak ellátás.

Feladatai

- Az óvoda nyitása, illetve zárása között a tagóvoda-vezető, vagy a helyettese köteles az óvodában tartózkodni.
- Az intézkedéseit megelőzően, minden esetben kötelező jelleggel tájékoztatja a városi intézményvezetőt. Az információ áramoltatásban naprakész partner az intézményvezetővel.

Pedagógiai feladatok

- A nevelőtestület véleményének figyelembevételével megszervezi az óvodai csoportokat.
- Az óvoda pedagógiai-szakmai irányítójaként megszervezi, és figyelemmel kíséri a nevelőmunkát.
- Összehangolja és jóváhagyja a csoportok napirendjét.
- Segíti az óvodapedagógusokat a nevelés tartalmának megszervezésében.
- Minden nevelési év elején elkészíti óvodája munkarendjét, napirendjét, a gyermekek csoportba való beosztását, az éves pedagógiai kiegészítő tervét, az ünnepek rendjét, a részfeladatok elosztását, az óvoda látogatási és a kapcsolattartás rendjét.
- A törvény szerinti jóváhagyás után ezen dokumentumok alapján látja el adott feladatait.
- Vizsgálatokat szervez és végez a pedagógiai munka felkészüléséhez és a nevelés elemzéséhez.
- Értékelő megállapításairól feljegyzést készít, és a további feladatokhoz útmutatást és javaslatot ad. Feljegyzéseit bemutatja az intézményvezetőnek.
- Az ellenőrző tevékenységbe bevonhatja a szakmai munkaközösség vezetőket.
- Figyelemmel kíséri a gyermekek fejlődésének elősegítését és fejlesztését.
- Ellenőrzi, segíti, értékeli a csoportban folyó nevelőmunkát, adminisztrációs munkát, a dajkák tevékenységét.
- Útmutatást ad a további feladatok elvégzésére.
- Segíti a szakmai munkaközösségek működését.
- A nevelőtestület szakmai fejlődése érdekében belső továbbképzéseket szervez, segíti a dolgozók továbbképzését, tapasztalat-cseréket szervez.
- A pedagógiai innováció érdekében szakanyagok feldolgozását szervezi meg, segíti, hogy az óvónők megismerjék a különböző életmódszervezéseket és módszervariációkat.
- Figyelemmel kíséri valamennyi dolgozó önképzését.
- Értekezleteket szervez a nevelőmunka jobbítása érdekében.
- Vizsgálati és egyéb tapasztalatairól feljegyzést készít, melyet megbeszél az érintettekkel.
- Segíti és működteti az óvoda kapcsolatrendszerét.
- Szükség szerint munkatársi értekezletet hív össze, megszervezi a helyi szülői értekezletet.
- Aktívan részt vesz a városi szintű értekezletek szervezésében, esetleg megtartásában.
- Biztosítja a család és óvoda nevelési összhangját.
- Óvodájában megszervezi az SZMK-t.
- A hagyományokra építve megszervezi az óvodai szintű helyi ünnepeket, segít a városi szintű ünnepek szervezésébe.
- Felel a kötelező orvosi vizsgálat rendjének megtartásáért.
- Kapcsolatot tart az általános iskolákkal, bölcsődével, stb.
- **Megszervezi a tagóvodai szintű nevelés nélküli munkanapokat, az SzMSz szabályai szerint, amelyről mindenkor időben tájékoztatja a szülőket és a városi vezetőt.**
- Az intézményben működő munkaközösségek és szakmai csoportok munkájának koordinálása, ellenőrzése.
- A gyermekvédelmi felelős munkájának folyamatos figyelemmel kísérése, ellenőrzése.
- Az intézményben bevezetésre kerülő minőségbiztosítási munka összefogása, a team munka vezetése, folyamatos koordinálása.

Munkáltatói feladatok

A munkaerő-gazdálkodás terén, az alábbiak szerint felel a technikai lebonyolításért:

- A színvonalasabb és gazdaságosabb munkavégzés érdekében segíti az intézményen belüli áthelyezéseket, illetve szükség esetén a létszámcsökkentésnél véleményezi az adott dolgozót.
- Folyamatosan ellenőrzi az óvoda működésének rendjét és a dolgozók munkafegyelmét, az ellenőrzésekről esetenként feljegyzést készít.

- A vonatkozó jogszabályoknak megfelelően ellátja a munka- és balesetvédelem, valamint a tűzvédelem feladatait.
- Elkészíti a dolgozók munkabeosztását, az összehangolt munkarendet kifüggeszti óvodájában. Figyelemmel kíséri a helyettesítéseket és gondoskodik annak megszervezéséről.
- Nyilvántartja a szabadságokat.
- Tájékozódik, majd javaslatot ad: → az óvoda napi nyitva-tartásához,
→ a nyári, téli és tavaszi szüneteltetéshez,
→ a nevelés nélküli munkanapok számának és tartalmának megszervezéséhez.
- Segítséget nyújt a szülőknek a gyermekelhelyezéshez.
- Felel a bér-, és létszámgazdálkodás szigorú betartásáért a pedagógiai munka színvonalának megőrzése mellett.
- Javaslatot tesz a dolgozók kinevezésére, felmentésére.
- Véleményt ad a minősítések elkészítéséhez.
- Javaslatot tesz a dolgozók kitüntetésére, jutalmazására, fegyelmi felelősségre vonására.
- Nyilvántartja a dolgozók egészségügyi alkalmassági vizsgáit.

Gazdálkodási feladatok

- A jóváhagyott költségvetésből (és a terven felüli működési bevétel, óvodát megillető részből) gondoskodik a működésről, az épület állagának megőrzéséről és a feltételek javításáról.
- Ellátja az étkezők nyilvántartását, lebonyolítja az étkezési díj beszedést.
- Szakszerű készletnyilvántartással rendelkezik, részt vesz a leltározási és selejtezési munkában.
- Felelős a leltározásért és selejtezésért, az értékes gépek és eszközök tárolásáért.
- Felméri, megrendeli a karbantartási munkát, az intézményvezetővel történt egyeztetés után.
- Lehetőleg olyan vállalkozásokat szervez, amely kiegészíti, tartalmában előbbre viszi az óvoda alaptevékenységét (pl.: pályázatok elnyerése, bérbeadási lehetőségek kihasználása, stb.).
- Gondoskodik az óvoda épületének, berendezésének, udvarának karbantartásáról, a környezet-egészségügyi, munkavédelmi és balesetvédelmi előírásainak megfelelően.
- Az óvoda felszerelését és eszközeit folyamatosan fejleszti, új eszközöket szerez be.
- Ellenőrzi a vagyonyilvántartást, az étkeztetés megszervezését és lebonyolítását, a munkavédelmi és tűzvédelmi oktatást.

Tanügyigazgatási és ügyviteli feladatok

- Naprakészen pontosan vezeti a különböző nyilvántartásokat.
- Az óvodához érkező ügyiratokat naprakészen iktatja, és megfelelő határidőn belül elintézi.
- Az irattárat folyamatosan vezeti, rendben tartja, megszervezi az ügyiratok selejtezését.
- Gondoskodik a gyermekek óvodai felvételéről, felvételi és előjegyzési naplót vezet, a felvételt a vezetői munkaközösség határozata után hozza nyilvánosságra.
- Naprakészen vezeti az óvoda törzskönyvét.
- Ellenőrzi az óvodába felvett gyermekek nyilvántartását, a felvételi és mulasztási napló pontos vezetését, ellenőrzi az óvoda csoportnaplóit.
- A tanköteles gyermekek hiányzása esetén felszólítást küld, az elköltöző tanköteles gyermeket nyomon követi, és jelzi az új lakóhelyénél.
- A gyermekek beiskolázásához szakvéleményt ad.
- Szükség esetén véleményt kér a pedagógiai szakszolgáltatótól (Nevelési- és Pályaválasztási Tanácsadó, Szakértői Bizottság).
- Segítséget nyújt a gyermekek beiskolázásának megszervezéséhez, az érvényben lévő rendeletek alapján.
- Elkészíti a gyermekek balesetbiztosítását.
- Figyelemmel kíséri a körzetéhez tartozó 3 éves korú gyermekek beóvodázását.

Tagóvoda vezetői munkaköri leírás minta

A munkakör célja

- Az óvoda működésének megfelelően feladatok ellátása a gyermekek érdekében.

Feladatai

- Tagóvodán belül helyettes választ, akivel ellentétes műszakban dolgozik. Az óvoda nyitása, illetve zárása között a tagóvoda-vezető, vagy a megbízott helyettes köteles az óvodában tartózkodni.
- Az intézkedéseit megelőzően, minden esetben kötelező jelleggel tájékoztatja a városi intézményvezetőt.
Az információ - áramoltatásban naprakész partner az intézményvezetővel.

Pedagógiai feladatok

- A nevelőtestület véleményének figyelembevételével megszervezi az óvodai csoportokat.
- Az óvoda pedagógiai-szakmai irányítójaként megszervezi, és figyelemmel kíséri a nevelőmunkát.
- Összehangolja és jóváhagyja a csoportok napirendjét.
- Segíti az óvodapedagógusokat a nevelés tartalmának megszervezésében.
- Minden nevelési év elején elkészíti óvodája munkarendjét, napirendjét, a gyermekek csoportba való beosztását, az éves pedagógiai kiegészítő tervét, az ünnepek rendjét, a részfeladatok elosztását, az óvoda látogatási és a kapcsolattartás rendjét.
- A törvény szerinti jóváhagyás után, ezen dokumentumok alapján látja el adott feladatait.
- Vizsgálatokat szervez és végez a pedagógiai munka felkészüléséhez és a nevelés elemzéséhez.
- Értékelő megállapításairól feljegyzést készít, és a további feladatokhoz útmutatást és javaslatot ad. Feljegyzéseit bemutatja az intézményvezetőnek.
- Az ellenőrző tevékenységbe bevonhatja a szakmai munkaközösség vezetőket.
- Figyelemmel kíséri a gyermekek fejlődésének elősegítését és fejlesztését.
- Ellenőrzi, segíti, értékeli a csoportban folyó nevelőmunkát, adminisztrációs munkát, a dajkák tevékenységét.
- Útmutatást ad a további feladatok elvégzésére.
- Segíti a szakmai munkaközösségek működését.
- A nevelőtestület szakmai fejlődése érdekében belső továbbképzéseket szervez, segíti a dolgozók továbbképzését, tapasztalat-cseréket szervez.
- A pedagógiai innováció érdekében szakanyagok feldolgozását szervezi meg, segíti, hogy az óvónők megismerjék a különböző életmódszervezéseket és módszervariációkat.
- Figyelemmel kíséri valamennyi dolgozó önképzését.
- Értekezleteket szervez a nevelőmunka jobbítása érdekében.
- Vizsgálati és egyéb tapasztalatairól feljegyzést készít, melyet megbeszél az érintettekkel.
- Segíti és működteti az óvoda kapcsolatrendszerét.
- Szükség szerint munkatársi értekezletet hív össze, megszervezi a helyi szülői értekezletet.
- Aktívan részt vesz a városi szintű értekezletek szervezésében, esetleg megtartásában.
- Biztosítja a család és óvoda nevelési összhangját.
- Óvodájában megszervezi az SzMK-t.
- A hagyományokra építve megszervezi az óvodai szintű helyi ünnepeket, segít a városi szintű ünnepek szervezésébe.
- Felel a kötelező orvosi vizsgálat rendjének megtartásáért.
- Kapcsolatot tart az általános iskolákkal, bölcsődével, stb.
- **Megszervezi a tagóvodai szintű nevelés nélküli munkanapokat, az SzMSz szabályai szerint, amelyről mindenkor időben tájékoztatja a szülőket és a városi vezetőt.**

Munkáltatói feladatok

A munkaerő-gazdálkodás terén, az alábbiak szerint felel a technikai lebonyolításért:

- A színvonalasabb és gazdaságosabb munkavégzés érdekében segíti az intézményen belüli áthelyezéseket, illetve szükség esetén a létszámcsökkentésnél véleményezi az adott dolgozót.
- Folyamatosan ellenőrzi az óvoda működésének rendjét és a dolgozók munkafegyelmét, az ellenőrzésekről esetenként feljegyzést készít.
- A vonatkozó jogszabályoknak megfelelően ellátja a munka- és balesetvédelem, valamint a tűzvédelem feladatait.
- Elkészíti a dolgozók munkabeosztását, az összehangolt munkarendet kifüggeszti óvodájában. Figyelemmel kíséri a helyettesítéseket és gondoskodik annak megszervezéséről.
- Nyilvántartja a szabadságokat.
- Tájékozódik, majd javaslatot ad: → az óvoda napi nyitva-tartásához,
→ a nyári, téli és tavaszi szüneteltetéshez,

→ a nevelés nélküli munkanapok számának és tartalmának megszervezéséhez.

- Segítséget nyújt a szülőknek a gyermekelhelyezéshez.
- Felel a bér-, és létszámgazdálkodás szigorú betartásáért a pedagógiai munka színvonalának megőrzése mellett.
- Javaslattal tesz a dolgozók kinevezésére, felmentésére.
- Véleményt ad a minősítések elkészítéséhez.
- Javaslattal tesz a dolgozók kitüntetésére, jutalmazására, fegyelmi felelősségre vonására.
- Nyilvántartja a dolgozók egészségügyi alkalmassági vizsgáit.

Gazdálkodási feladatok

- A jóváhagyott költségvetésből (és a terven felüli működési bevétel, óvodát megillető részből) gondoskodik a működésről, az épület állagának megőrzéséről és a feltételek javításáról.
- Ellátja az étkezők nyilvántartását, lebonyolítja az étkezési díj beszedést.
- Szakszerű készletnyilvántartással rendelkezik, részt vesz a leltározási és selejtezési munkában.
- Felelős a leltározásért és selejtezésért, az értékes gépek és eszközök tárolásáért.
- Felméri, megrendeli a karbantartási munkát, az intézményvezetővel történt egyeztetés után.
- Lehetőleg olyan vállalkozásokat szervez, amely kiegészíti, tartalmában előbbre viszi az óvoda alaptevékenységét (pl.: pályázatok elnyerése, bérbeadási lehetőségek kihasználása, stb.).
- Gondoskodik az óvoda épületének, berendezésének, udvarának karbantartásáról, a környezet-egészségügyi, munkavédelmi és balesetvédelmi előírásainak megfelelően.
- Az óvoda felszerelését és eszközeit folyamatosan fejleszti, új eszközöket szerez be.
- Ellenőrzi a vagyonnyilvántartást, az étkeztetés megszervezését és lebonyolítását, a munkavédelmi és tűzvédelmi oktatást.

Tanügyigazgatási és ügyviteli feladatok

- Naprakészen pontosan vezeti a különböző nyilvántartásokat.
- Az óvodához érkező ügyiratokat naprakészen iktatja, és megfelelő határidőn belül elintézi.
- Az irattárat folyamatosan vezeti, rendben tartja, megszervezi az ügyiratok selejtezését.
- Gondoskodik a gyermekek óvodai felvételéről, felvételi és előjegyzési naplót vezet, a felvételt a vezetői munkaközösség határozata után hozza nyilvánosságra.
- Naprakészen vezeti az óvoda törzskönyvét.
- Ellenőrzi az óvodába felvett gyermekek nyilvántartását, a felvételi és mulasztási napló pontos vezetését, ellenőrzi az óvoda csoportnaplóit.
- A tanköteles gyermekek hiányzása esetén felszólítást küld, az elköltöző tanköteles gyermeket nyomon követi, és jelzi az új lakóhelyénél.
- A gyermekek beiskolázásához szakvéleményt ad.
- Szükség esetén véleményt kér a pedagógiai szakszolgáltatótól (Nevelési- és Pályaválasztási Tanácsadó, Szakértői Bizottság).
- Segítséget nyújt a gyermekek beiskolázásának megszervezéséhez, az érvényben lévő rendeletek alapján.
- Elkészíti a gyermekek balesetbiztosítását.
- Figyelemmel kíséri a körzetéhez tartozó 5 éves korú gyermekek beóvodázását.

Gyermek és ifjúságvédelmi felelős, Gyógy-testnevelés szervező - vezető

Munkakör célja

- Az intézményben az óvodapedagógusok által ellátott gyermek- és ifjúságvédelmi munka összehangolása. Jászberény város óvodai Intézményének 8 tagóvodájában a gyermekvédelmi feladatok ellátása.
- Prevenációs és korrekciós feladatok ellátása

Gyermekvédelmi feladatok

- Kapcsolatot tart és együttműködik a Városi Gyermekjóléti Szakszolgálattal, a Kisebbségi Önkormányzattal, a Gyámügyi Hivatallal.
- Előkészíti az intézményvezető és tagóvoda-vezetők gyermekvédelmi munkáját.
- Előkészíti a gyermekvédelmi feladatokat az éves munkatervhez, segíti az óvodapedagógusokat a gyermekvédelmi munkájukban, tájékoztatja őket a kapcsolatos rendelkezésekről.
- Nyilvántartja, és figyelemmel kíséri a veszélyeztetett-, hátrányos helyzetű- és cigány gyermekek fejlődését.
- Prevenációs feladatokat lát el a problémák megelőzése céljából, illetve a kialakult problémákat kezel.
- Felmérést készít a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekekről, javaslatot dolgoz ki pedagógiai gondozásukra, a végrehajtást folyamatosan figyelemmel kíséri.
- Tájékoztatja a Szülői Munkaközösséget a gyermekvédelmi tevékenységről.
- Figyelemmel kíséri a beóvodázást, különös tekintettel az 5 éves korú gyermekekre.
- Problémás esetekben eljár a megfelelő szakhatóságoknál.
- Figyelemmel kíséri a szociális támogatásra szorulókat, és megfelelő tanácsokkal ellátja a szülőket.
- Rendszeresen látogatja az állami gondozott, veszélyeztetett-, hátrányos helyzetű gyermekeket, a gyermek óvónőjével közösen.
- Minden évben szeptember és december hónapban, illetve igény alapján kérvényezni az Önkormányzattól a rászoruló gyermekeknek a térítési kedvezményt.
- Havonta összegyűjti, ellenőrizni a kedvezményezettek tényleges felhasználását, majd leadja az Önkormányzatnak, Városi Kincstárnak és az Intézménynek.

Gyógy- testnevelési feladatok

- Évente megszervezi az ortopédiai szűrést, szakember segítségével.
- Megszervezi a kiszűrt gyermekek terápiás ellátását tagóvodánként (Az időrendi beosztást a mindenkori éves munkaterv mellékleteként kezeli.)
- A kiszűrt gyermekek egyéni fejlesztését tagóvodánként külön naplóban tervezi, értékeli, korrigálja.
- Munkájáról félévente beszámol (írásban) az intézményvezetőnek.

Óvodapedagógus munkaköri leírás minta

A munkakör feladatai

- Alapvetően a gyermekek nevelése.
- A gyermekek fejlődésének segítése.
- A nevelőmunkával összefüggő közvetlen feladatok ellátása, valamint az azzal kapcsolatos előkészítési kötelezettségek elvégzése a vonatkozó jogszabályok szerint.
- A gyermekekkel való közvetlen foglalkozás (heti 32 óra)
- A tevékenységek előkészítésével összefüggő feladatok, amelyek pedagógiai szakértelmet igényelnek (heti 8 óra).

Munkaköri feladatait alábbi dokumentumok határozzák meg

- Óvodai nevelés országos alapprogramja
- SzMSz
- Éves munkaterv, munkarend
- Pedagógiai program

Nevelőmunkával kapcsolatos feladatok

- Éves nevelési terv készítése
- A pedagógus beosztással kapcsolatos adminisztrációs munka ellátása:
 - felvételi és mulasztási napló vezetése,
 - csoport-, illetve foglalkozási napló vezetése,
 - a gyermekek egyéni fejlődési mutatóinak vezetése,
 - egyéb a tagóvoda-vezető által elrendelt dokumentumok vezetése,
 - étkezési ív vezetése.
- Családlátogatások, környezettanulmányok végzése.
- Javaslatadás:
 - az óvoda helyi nevelési, fejlesztési tervéhez,
 - külön óvodai munkaszervezési kérdésekhez,
 - felszerelések bővítéséhez, szükséges javításokhoz.
- Kötetlen, illetve kötelező foglalkoztatási formában az óvoda munkatervének megfelelően a gyermekek fejlesztése.
- A fejlesztésre előzetesen felkészülés, eszközök készítése. (Amennyiben a munka hatékonyságának emelése szükségessé teszi, folyamatos írásbeli felkészülés.)
- A csoportszoba és közvetlen környezetének díszítése, esztétikailag igényes környezet megteremtése.
- Kirándulások, ünnepek, sport és egyéb rendezvények, kiállítások szervezése, levezetése.
- Az adott csoport színvonalas felkészítése az óvodai ünnepekre.
- Kiemelt figyelem fordítás a veszélyeztetett-, hátrányos helyzetű-, valamint a tehetséges gyermekek fejlesztésére.
- Folyamatos kapcsolattartás a városi gyermekvédelmi felelőssel.
- Aktív részt vétel a nevelőtestületi üléseken.
- Szakmai és általános műveltség fejlesztése, a pedagógiai munka tökéletesítése, önképzés és szervezett képzések útján.
- A pedagógus etika követelményeinek megtartása, az előírt munkafegyelem és közösségi együttműködés, a normák betartása.
- Munkarend, hetirend, házirend betartása.
- Szükség szerint bekapcsolódás az intézmény egészét érintő szervezési feladatokba.
- Rendszeres és esetenkénti megbízások teljesítése a tagóvoda-vezető, illetve az intézményvezető utasítása szerint.

Megbízások lehetnek az alábbiak:

- munkaközösség vezető,
- munkavédelmi megbízott,
- tűzvédelmi megbízott,
- vagyonvédelmi megbízott,
- Közalkalmazotti Tanács elnöke,

(A megbízásoknál a vezető köteles kikérni a nevelőtestület véleményét.)

A megbízás elvei:

- rátermettség,
- feladatvállalás,
- arányos terhelés,

- igényes és megbízható munkavégzés,
- önállóság és megfelelő gyakorlati tapasztalat,
- reális döntési készség,
- előrelátás, felelősségvállalás.
- **Rendszeres kapcsolattartás, együttműködés:**
 - társintézményekkel,
 - a bölcsőde dolgozóival,
 - az iskolák nevelőivel,
 - a Nevelési- és Pályaválasztási Tanácsadó dolgozóival
- **Megfelelő, jó kapcsolattartás a szülőkkel:**
 - lehetőség biztosítása az egyéni beszélgetésekre,
 - részt venni az óvoda közös szülői értekezletén,
 - megbízás alapján nevelési témájú előadás megtartása,
 - a csoport szülői értekezletének színvonalas vezetése,
 - nyílt napok megtartása,
 - családlátogatások,
 - gyermekvédelmi feladatok ellátása,
 - a szülők őszinte tájékoztatása gyermekük fejlődéséről.
- Az óvodapedagógus kötelességei**
- Az óvoda berendezési tárgyainak, felszerelésének óvása, felelősség a leltári tárgyakért és használt eszközökért.
- A csoportszoba tisztaságának ellenőrzése, gondoskodás az egészségvédelmi követelmények betartásáról.
- Az óvoda tárgyainak és eszközeinek felelősségteljes használata és óvása.
- Csoportját felügyelet nélkül nem hagyhatja!
- A munkaidő kezdetére köteles munkavégzésre rendelkezésre állni, távolmaradását időben jelzi a tagóvoda-vezetőnek, hogy helyettesítéséről az időben gondoskodhasson.
- Az óvoda működésével-, a nevelőtestület tagjaival- és munkájával-, a gyermekek egészségügyi- és családi körülményeivel kapcsolatos bizalmas információkat köteles megőrizni.
- **A szülőkhöz magánjellegű kéréssel nem fordulhat, más gyermekről információt nem adhat.**
- Az óvodában nem dohányozhat.
- Szeszecitalt az óvoda területén nem fogyaszthat.
- A pedagógiai alapelvekkel ellentétes büntetést a gyermekekkel szemben nem alkalmazhat:
 - testi fenyítés
 - megfélemlítés
 - étel-, ital-, levegőzés elvonás,
 - a fejlődést elősegítő tevékenységektől történő kizárás.
- **Minden dolgozó kötelessége az ésszerű és takarékos gazdálkodás segítése, a munkafegyelem és közösségi együttműködés formáinak betartása, tervszerű felkészülés naponta a nevelő munkára.**
- Az óvoda működésével, ügyvitelével kapcsolatos – kötelező órászámokon kívüli – teendőket a tagóvoda-vezetője által adott útmutatás szerint végzi.
- Kötelező órászámán belül csak a vezető, vagy helyettese engedélyével lehet távol az óvodától.
- Közvetlen beszámolási kötelezettséggel a tagóvoda-vezetőnek tartozik.
- Szükség szerint elvégzi azokat a munkakörébe nem tartozó feladatokat, amelyeket a tagóvoda-vezetője feladatkörébe utal.
- Munkatársaival, szülőkkel segítőkész kapcsolatot alakít ki.

Óvodapszichológus

Kötelező órájában:

- a gyermekekkel és szülőkkel való közvetlen foglalkozás az intézményvezetővel egyeztetett munkabeosztás szerint,
- az óvodapedagógusokkal a gyermekek ügyében folytatott konzultáció,
- a gyermekek ügyében a szülővel folytatott konzultáció.

Kötött munkaidejében, amelyben

- felkészül a pszichológiai foglalkozásokra,
- rendszeres (2 óra) egyéni, vagy csoportos megbeszélésen való részvétel a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel, óvoda- és iskolapszichológus koordinátorával,
- szükség szerint további eseti konzultáció a koordinátorral, óvoda- és iskolapszichológus kollégákkal,
- szakmai konzultációk a kliensek érdekében intézményekkel és személyekkel,
- esetenként külső ismeretterjesztő előadás tartása.

Kötetlen munkaidőben:

- a munkanaplóban a foglalkozás befejezésekor feljegyzések készítése, és ezek időszakonkénti összefoglalása,
- pszichológusi szakvélemény készítése,
- szakmai ismeretek bővítése, továbbképzéseken való részvétel (Országos és helyi Iskolapszichológiai Módszertani Bázis rendezvények).

Az óvodapszichológusi munkáról évente kétszer (január vége, június vége) beszámolót készít oly módon, hogy az adatvédelmi törvény és a Pszichológus Etikai Kódex előírásait maximálisan figyelembe veszi.

Elvégzi azokat a munkakörének megfelelő szakfeladatokat, melyekkel az intézményvezető esetenként megbízza.

Szakmai feladatainak részletezése, az Nkt., 20/2012. sz. végrehajtási rendelete szerint:

Az alábbiakban felsorolt óvodapszichológusi feladatkörből az óvoda részéről leginkább igényelt és szakmailag indokolt feladatokat látja el a rendelkezésre álló időben.

1. Konzultáció egyénileg és csoportosan
 - az óvoda valamennyi pedagógusával történő, esetkezeléshez kapcsolódó konzultáció,
 - az óvodai beilleszkedés és óvodai életmódhoz való alkalmazkodás segítése,
 - együttműködés egyéni, csoportos, illetve az óvodát érintő problémák és módszertani kérdések kezelésében,
 - módszertani kérdések megbeszélése, új módszerek bevezetésének támogatására, csoportfeladatokhoz való segítségnyújtás,
 - speciális vagy kritikus helyzetek kezelése,
 - esetmegbeszélő csoport tartása óvodapedagógusok számára.
2. Pszichológiai ismeretek átadása az intézményben egyéni, vagy csoportos formában, a nevelőtestület számára.
3. Pszichológiai szempontok érvényesítése a társas kapcsolatok feltérképezésében és elemzésében
 - óvodai csoportba való beilleszkedés segítése,
 - csoportos megfigyelés szabad játék helyzetben,
 - társas kapcsolatok, közösség fejlesztésének segítése,
 - óvodai ellátás keretében javasolt csoportfoglalkozás a szakvélemény (saját mérés, vagy szakértői vélemény) szerint beilleszkedési, szocializációs, és képességfejlesztési problémákkal küzdő gyermekek számára.
4. A preventív mentálhigiénés feladatok szervezésében való részvétel a nevelési intézményben az egyén, a csoport, és az intézményi szervezet szintjén.
 - a nevelési intézményben az egészségfejlesztési feladatok megszervezése, csoportfoglalkozások tartása, és segítségnyújtás,
 - elméleti és gyakorlati ismeretek átadása, előadások tartása és szervezése szülőknek, és pedagógusoknak, pl.: kommunikáció fejlesztése, stresszkezelés, konfliktuskezelés, agressziókezelés, drogrevenüció.
5. Pszichológiai ismeretek átadása egyéni, vagy csoportos formában, a gyerekek számára.
6. Krízistanácsadás:

- váratlan súlyos élethelyzetekben: kortárshaláleset, súlyos iskolai kudarcélmény, váratlan családi krízishelyzet a pszichés segítséget nyújt, illetve megszervezi segítségnyújtást,
 - konzultál az érintett pedagógusokkal,
 - továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén továbbirányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.
7. Magatartási, viselkedési, és tanulási problémák előszűrése, javaslattétel a probléma további kezelésére
- az óvodapedagógusok által jelzett, vagy szülő által igényelt esetekben, beilleszkedési, szocializációs, és képességfejlődési problémák diagnosztikus vizsgálata, szakvéleményezése, - szükség esetén - szakértői bizottság elé irányítása, és javaslattétel a további gondozási feladatokra.
8. Előkészítő diagnosztikai vizsgálatok és pszichológiai vélemény készítése
- iskolaérettségi vizsgálati javaslathoz,
 - szakértői bizottságok elé irányításhoz.
9. Tehetség gondozás: tehetséges gyerekek azonosítása és gondozása.
10. Tanácsadás és ismeretterjesztés szülők számára
- iskolaválasztási kérdésekben,
 - az óvodából az iskolába való átmenet segítése a gyermek vizsgálatával, és szülői tanácsadással,
 - nevelési tanácsadás szülők részére egyéni, vagy csoportos formában igény szerint,
 - család és óvoda együttműködésének segítése,
 - elméleti és gyakorlati ismeretek átadása: előadások tartása, és szervezése pl. szülőfórum, szülői értekezlet tartása,
 - szülőcsoport.
11. Kapcsolattartás
- Intézményen belül: folyamatos kapcsolattartás és építés
 - az óvoda vezetőjével, vezetőségével,
 - pedagógusaival, szakmai munkaközösségeivel,
 - valamint a segítő szakemberekkel (fejlesztőpedagógus, gyermekvédelmi felelős, logopédus, pedagógiai asszisztens, orvos, védőnő, stb.)
 - Intézményen kívül:
 - tankerületi Pedagógiai Kabinet szakmai közösségeivel,
 - a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel, vizsgálatra, egyéni pszichoterápiára és pedagógiai fejlesztésre irányítás,
 - Gyermekjóléti Szolgálattal esetjelzés, ill. a védelembe vett gyermekek gondozása kapcsán,
 - Családsegítő Szolgálattal,
 - további speciális szakintézményekkel,
 - társintézményekkel,
 - az iskolák nevelőivel,
 - a JNSZ Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Jászberényi Tagintézményének dolgozóival.
 - Szülőkkel: gyermekük esetének gondozása kapcsán, általános tájékoztatás és ismeretterjesztés.
12. Kutatás, elemzések végzése egyes csoportok, korcsoportok és meghatározott társadalmi-kulturális háttérű rétegek munkamódjának és munkakapcsolatainak vizsgálata, országos programok vagy helyi innovációk nyomán követése és segítése.

Gyógypedagógus munkaköri leírás minta

Munkakör célja

A különböző okból fogyatékos, a Szakértői Bizottság által SNI A/B minősített gyermekek egyéni - a csoportközösségből időlegesen kiemelt - felzárkóztató egyéni foglalkoztatása az adottságból fakadó, vagy a nevelési folyamatban szerzett hátrányok leküzdésére.

Legfontosabb felelősségek, feladatok

- Rendelkezik a differenciált diagnosztika és terápia eszközeinek ismeretével, hatékonyan alkalmazza azokat.
- Az óvodapedagógusok jelzései alapján kiszűri a problémás gyermekeket és segít a szülők felé annak jelzésében.
- Elkészíti az egyéni fejlesztés időrendi bontását.
- A gyermekeket a kialakított munkarend szerint egyéni felzárkóztatás keretében foglalkoztatja.
- A diagnózis és a gyermekek egyéni képességeinek és sajátosságainak figyelembevételével tudatosan megszervezi az egyéni foglalkozás módszereit és eljárásait.
- A gyermekek foglalkoztatásában a gyermek érési folyamatához igazított, realitásra koncentrált eljárásokat választ.
- A feladatokról tájékoztatja a csoportos óvodapedagógusokat.
- A gyermekek fejlődéséről, fejlesztéséről rendszeres csoportos, tagóvodai szintű és intézményi szintű megbeszélést tart.
- Felveszi a kapcsolatot a szülőkkel és tanácsaival segíti a gyermekek egyéni fejlesztését.
- Nyomon követi a sajátos nevelési igényű gyermekek Szakértői Bizottsághoz történő beutalást.
- Összegyűjti és továbbítja a jogszabályoknak megfelelően a Jászszági Egységes Pedagógiai Szakszolgáltatnak és a Szakértői Bizottsághoz utalt gyermekek dokumentumait.

Kiegészítés

- Feladatainak ellátásához igénybe veheti az óvodatitkár segítségét (gépelés, fénymásolás).
- A munkájához szükséges papírt, írószert, nyomtatványokat közvetlen felettesétől szerzi be.
- Munkájáról folyamatosan tájékoztatja az intézményvezetőt és tagóvoda-vezetőket, valamint félévente a nevelőtestületet.
- Felkérésre beszámol a gyógypedagógiai munkáról.

A teljesítményértékelés módszere. A csoportos óvónőnek minden foglalkozáson, a nevelőtestület előtt félévente beszámol munkája eredményességéről

Dajka munkaköri leírás minta

Feladatai

- Munkáját a gyermekek érdekében legjobb tudása szerint végzi.
- Az óvodai dajka kettős feladatot lát el:
 - segíti az óvónő gondozási, étkezési feladatainak ellátását,
 - ellátja a takarítási, mosási, konyhai feladatokat.

Általános feladatai

- Feladata az óvoda nyitása és zárása a biztonsági előírások betartása mellett.
- Naponta végez fertőtlenítő takarítást, portalanítást és ellátja a hetenkénti és időszakos nagytakarítási munkálatokat, **a részletes tagóvoda-vezető által meghatározott utasítás szerint.**
- Nyáron –festés és mázolás kivételével- elvégzi a nagytakarítást.
- Helyi igény szerint gondozza az óvoda kertjét, udvarát és az utcát:
 - kikapálja a kertből a fűvet, locsol,
 - kiszedi a fűvet a járda mellől és a játékok alól,
 - összeszedi a gáz az udvarról és utcáról, összesepreget,
 - felel az udvari építmények tisztaságáért,
 - szükség esetén meglocsolja a gyermekek játszóhomokját.
- **Az óvónő utasítása szerint segít:**
 - a gyermekek reggeli fogadásakor,
 - szükség szerint segít a gondozásban, öltözködésben,
 - felügyel a mosdóban,
 - segít az étkezésnél és a csoportszoba mindenkor rendbetételénél (étkezéskor köpenyt vált, kötényt köt, tálat, ételt oszt, edényeket leszedi).
 - csoportjával köteles sétálni, színházba menni, kirándulni (elkíséri a csoportot uszodába, jégpályára, iskolába stb.) és ott szükség szerint segíteni,
 - a rászoruló gyermekeket szükség esetén lemossa, tisztába teszi,
 - azonos nevelési stílussal segíti a szokások kialakítását, beszélget a gyermekekkel,
 - szükség szerint segít a balesetveszélyes hinták, mászóak felügyeleténél az udvaron,
 - segíti előkészíteni és rendben tartani a tevékenységi eszközöket,
 - türelmes, halk szeretetteljes hangnemet használ a gyermekekkel,
 - a napközben megbetegedő gyermekekre felügyel.
- **A tagóvoda-vezető utasítása szerint:**
 - kimossa és kivasalja az óvoda textíliáit,
 - tisztán tartja az étkezési edényeket,
 - naponta ételmintát tesz a hűtőszekrénybe,
 - előkészíti a tízórait, uzsonnát,
 - szükség esetén gondoskodik mosdó- és ivóvízről,
 - elkészíti a délutáni pihenéshez az ágyakat, majd elteszi,
 - eleget tesz a tűzvédelmi és vagyonvédelmi előírásoknak,
 - szükség esetén ellátja a kézbesítési és kisebb szállítási teendőket,
 - betartja a munkarendet és házirendet,
 - felel a konyha és mosogató tisztaságáért, fertőtlenítésért (a fertőtlenítést, mosogatást az Állami Tisztiorvosi Szolgálat által előírt szabály szerint végzi, a konyhai munkavégzéskor minden esetben használja az előírt hajvédőt).

Óvodatitkár munkaköri leírás minta

Feladata

- Naprakész kapcsolatot tart a MÁK-kal.
- Jászberény város Óvodai Intézményében összefogja a 8 tagóvoda gazdasági és ügyviteli munkáját.
- Felel a dolgozók személyi anyagának naprakész vezetéséért. Figyelemmel kíséri a soros előlépőket, kulcsszámváltozást, nyugdíjazást, jubileumi jutalmak időpontját, szülési szabadság GYED, GYES adminisztrációját, ezt egyeztetve az intézményvezetővel elvégzi a technikai lebonyolítást.
- Vezeti a különféle nyilvántartásokat (helyettesítés, betegség stb.).
- Minden hónap 05-ig elkészíti óvodánként a hiányzásjelentést és továbbítja a MÁK felé.
- Bonyolítja az intézmény levelezését, elvégzi az iktatást, az iratkezelési szabályoknak megfelelően kezeli az ügyiratokat.
- Figyelemmel kíséri a határidős jelentési kötelezettségek teljesítését.
- Rendben tartja a tanügyi nyomtatványokat, kiegészítésükről, pótlásukról gondoskodik.
- A hivatalos üzeneteket, körtelefonok tartalmát továbbítja.

Gazdasági ügyintézés feladatai

- Jászberény város Óvodai Intézményében összefogja a nyolc tagóvoda gazdasági munkáját.
- Naprakész kapcsolatot tart az intézményvezetővel és szükség esetén Jászberény Város Polgármesteri Hivatalának illetékes osztályaival.
- Felel az ellátmány kezeléséért, nyilvántartásáért, a számlák összesítéséért, kifizetéséért és elszámolásával a Kincstári Iroda felé.
- A jogszabályok alkalmazása mellett az intézményvezető jóváhagyásával elkészíti az intézményi költségvetést és lebontja tagóvodákra, véglegesíti. Előkészíti és kidolgozza a FELFIN-ben.
- Figyelemmel kíséri a költségvetés felhasználását és tájékoztatja erről az intézményvezetőt, valamint a tagóvoda-vezetőket.
- Naprakészen vezeti a vásárlások nyilvántartását tagóvodánkénti bontásban, valamint az 50 ezer feletti vásárláshoz megrendelőt készít.
- Ellátja „A harmadik évezred jászberényi gyermekeiért” Alapítványhoz kapcsolódó feladatokat: vásárlások nyilvántartása, hirdetés 1%, beszámolók készítése, leltár vezetése kapcsolattartás a könyvelővel, Takarékszövetkezettel.
- Bonyolítja a vagyonyilatkozat nyomtatványainak összeállítását, nyilvántartását.
- Felel a felújítások, beruházások, pályázatok számláinak nyilvántartásáért.
- Ellátja a SZJA bevalláshoz kapcsolódó feladatokat: nyilatkozatok, nyomtatványok szétküldése, összesítése, kiadása.
- Nyilvántartja a közmű, energia felhasználást tagóvodai bontásban, melyről havonta értesíti az intézményvezetőt.
- Nyilvántartja a bélyegző lenyomatokat.
- Továbbítja a hivatalos üzeneteket, körtelefonok tartalmát az illetékeseknek.
- Az intézményvezető utasítása alapján szükség szerint pedagógiai asszisztensi feladatokat is ellát (gyermekek felügyelete, gondozása, étkezés közbeni segítése, séta alkalmával kíséret).

Rendszergazdai feladatai

- az intézmény nyolc óvodájában található számítógéppark folyamatos működésének biztosítása,
- az intézményi számítógépes hálózat hardver és szoftver karbantartása és hibajavítása.

Kötelessége

- a jelzéstől számított 24 órán belül a hibát, az adott helyen, elhárítani,
- a munkája során szerzett információkat hivatali titokként kezelni (gyermekekről, dolgozókról, szülőkről, az intézmény belső életéről).

Takarító/Karbantartó munkaköri leírás minta

Feladatai

- Elvégzi az óvodákban a – külön szaktudást és végzettséget nem igénylő – kisebb javításokat.
- Elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyet a tagóvoda-vezetők a munkakörébe utalnak és jelen munkaköri leírás mellékleteként csatolnak.
- Fűtési idényben ellenőrzi, hogy az óvoda hőmérséklete megfelelő legyen, különös tekintettel a csoportszobákra.
- Az előírásoknak megfelelően üzemelteti a kazánt.
- Hangsúlyozottan ügyel a tűzvédelmi előírások betartásáért.
- Télen eltakarítja a havat a járdákról, biztosítja a járdák és lépcsők csúszásmentességét.
- Tavasztól – őszig gondozza az udvart, seper, gereblyéz, locsol, homokozókat rendben tartja.
- Fűvet nyír, rendben tartja a fákat, bokrokat, növényeket, virágos kertet gyomtalanít.
- Gondozza a fürdőmedencét, feltölti, fertőtleníti.
- Fertőtleníti a kukákat.

Egyéb feladatai

- Udvari eszközök és elromlott játékeszközök (kerékpárok) megjavítása.
- Tárolók, kazánház takarítása.
- Kisebb festések (udvari játékok).
- Esetenként postázás, kézbesítés.
- Felelősséggel tartozik a rábízott munkaeszközök szakszerű karbantartásáért, óvásáért.

Takarítói feladatok

- Ellátja
 - a földszinti raktárak - sportszer,
 - a konyhai raktárak,
 - a kazánház és a hozzátartozó helyiségek,
 - a felnőtt mosdók,
 - a nagyterem,
 - a folyosó valamint,
 - a medence és a hozzátartozó helyiségek takarítási feladatait.

Általános feladatai

- Naponta végez fertőtlenítő takarítást, portalanítást és ellátja a hetenkénti és időszakos nagytakarítási munkálatokat, **a részletes tagóvoda-vezető által meghatározott utasítás szerint.**
- Felel a felsorolt területek tisztaságáért.
- Nyáron –festés és mázolás kivételével- elvégzi a nagytakarítást.
- Helyi igény szerint gondozza az óvoda kertjét, udvarát és az utcát:
 - kikapálja a kertből a fűvet, locsol,
 - kiszedi a fűvet a járda mellől és a játékok alól,
 - összeszedi a gázt az udvarról és utcáról, összesepreget,
 - felel az udvari építmények tisztaságáért,
- A tagóvoda-vezető utasítása szerint:
 - eleget tesz a tűzvédelmi és vagyonvédelmi előírásoknak,
 - szükség esetén ellátja a kézbesítési és kisebb szállítási teendőket,
 - betartja a munkarendet és házirendet.