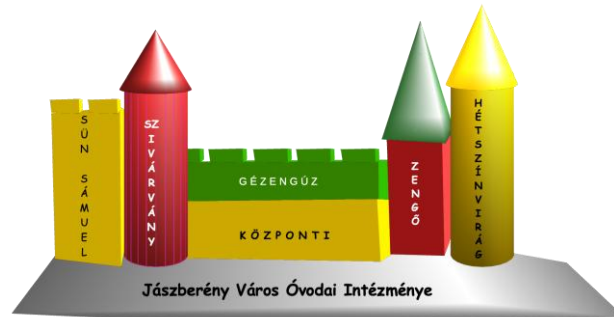


**OM azonosító
035646**



JÁSZBERÉNY VÁROS ÓVODAI INTÉZMÉNYE

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

**JÁSZBERÉNY, Bajcsy – Zs. u. 10.
2025.**

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	7
1.2.1. Alapító Okirat	7
1.2.2. Munkaterv	7
1.2.3. Házi rend	8
1.2.4. SZMSZ	8
1.2.5. Pedagógiai Program	9
1.2.6. Egyéb dokumentumok	9
1.3. Az intézmény legfontosabb adatai	11
2. Az intézmény feladatai	21
2.1. Általános rendelkezések az alaptevékenységre és benne a kiegészítő tevékenységre	
3. Az intézmény szervezeti felépítése.	21
3.1. Az intézmény szervezeti felépítése	21
3.1.1. A vezetés személyi feltételei	21
3.1.2. Munkáltatói jogkör gyakorlása	22
3.1.3. Az intézmény alkalmazott dolgozói	22
3.2. Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai	22
3.2.1. Vezetés	22
3.2.2. A vezetés vagyonyilatkozat tételi kötelezettsége	23
3.2.3. Az intézményben működő egyeztető fórumok	24
3.2.3.1. Nevelőtestület	24
3.2.3.2. Szakmai munkaközösségek	25
3.2.3.3. Szülői szervezet	26
3.3. Az intézmény belső kapcsolattartás rendje	27
3.3.1. A közösségek közötti kapcsolattartás formáit tartalmazza	27
3.3.2. A vezetők és az óvodák közötti kapcsolattartás rendje, formája	27
3.3.3. A kapcsolattartás formái	27
3.3.3.1. Értekezletek	27
3.3.4. A vezetők közötti feladatmegosztás	28
3.3.5. A vezetők és az óvodai szülői szervezetek közötti kapcsolat formái, a szülői szervezetre ruházott véleményezési jog	29
3.3.6. A szülő és óvodai nevelők kapcsolattartása	29
3.3.7. A szülők és óvodapedagógusok nevelőmunka összehangolására az alábbi esetekben nyílik lehetőség	30
3.3.8. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a feladatok elvégzésével megbízott beszámoltatása	31
3.4. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja	33
3.5. Belső ellenőrzés	36
3.5.1. A nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje	37
3.5.2. Az ellenőrzés fajtái	37
3.5.3. Az óvodák belső ellenőrzésére jogosultak	38
3.5.4. Visszacsatolás az ellenőrzésre	38
3.5.5. Az ellenőrzés szempontjai	38
3.5.6. Az ellenőrzés követelményei	38
3.5.7. Külső ellenőrzés, tanfelügyelet	38
4. Az óvodák működési rendje	39
4.1. Az óvodai felvétel rendje	39
4.1.1. Csoportok szervezési elvei	40

4.1.2. Napi nyolc órás vagy több ellátás szervezése	40
4.2 Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás, kapcsolattartás rendje	40
4.3. Az intézmény egészségvédelmi szabályai	41
4.4. Az óvodák munkarendje	42
4.5. Az év rendje	42
4.6. Gyermekvédelmi rendszer	42
4.7. Tájékoztatás a pedagógiai programról, az SZMSZ-ről és a házirendről	43
4.8. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával.	43
4.9. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje, a helyettesítés rendje	44
4.10. Intézményi óvó, védő előírások	45
4.10.1. A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata	45
4.10.2. A gyermekekkel kapcsolatos óvó, védő előírások	45
4.11. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendő	48
4.12. A munkaidő beosztása, és a helyettesítés rendje	49
4.13. Az intézmény fogadónapjai	49
4.14. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje	49
4.14.1. Az intézményben végezhető reklámtevékenység	50
4.15. Az ingyenesen igénybe vehető szolgáltatások	50
4.16. Külföldi gyermekeknek adható kedvezmény	50
5. Tartalmi munka szervezése	51
5.1. Feladat	51
5.1.1. Általános feladatok	51
5.1.2. Az óvodai élet, tevékenységi formái, hit- és vallásoktatás	51
6. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladat	52
6.1. Hagyományok	52
7. Az intézmény működésének egyéb fő szabályai	53
7.1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai	53
7.2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése	54
7.3. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére	55
7.4. Szabadság	55
7.5. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése	55
7.6. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése	56
7.7. Egyéb szabályok (telefon, fénymásoló, számítógép, dokumentum kiadás)	56
7.8. Saját gépkocsi használat	57
7.9. Kártérítési kötelezettség	57
7.10. Anyagi felelősség	57
7.11. Fegyelmi felelősségre vonás	57
7.12. Kiadmányozási és egyéb jogok gyakorlása	58
7.13. Bélyegzők használata, kezelése	59
7.14. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	60
7.15. Vagyonvédelem	61
7.16. Dohányzással kapcsolatos előírások	61
7.17. Elektroakusztikus hangosítás rendezvényeken	61
Záró rendelkezések	62
Záradék	62
Mellékletek:	63
1. sz. Az intézmény struktúrája	63
2. sz. Munkaköri leírás minták	64

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalma és szabályozási köre

Munkánkat az új státusz törvény határozza meg. 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról. Foglalkoztatási jogviszony: a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony és a munkaviszony jellegű jogviszony,

köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló: a pedagógus és a nevelést és oktatást, óvodában a nevelést közvetlenül segítő, a 25. pont a)–j) alpontjában meghatározott munkakört betöltő személy, alpontjában meghatározott munkakört betöltő személy,

köznevelési dolgozó: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony hatálya alá nem tartozó nevelést-oktatást, óvodában nevelést közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott munkavállaló és a gazdasági, ügyviteli, műszaki, kisegítő munkakörben foglalkoztatott munkavállaló,

A munkáltató köteles a munkavállalókat tájékoztatni a változásról, 2024. január 1. napján bekövetkező jogviszony átalakulásáról, és ennek keretében

- a) kormányrendeletben meghatározottak szerinti várható munkaköréről,
- b) várható munkaidejéről,
- c) várható besorolásáról,
- d) várható havi illetményéről, beleértve az esélyteremtési illetményrészt és rendszeres illetménypótlékairól, egyes feladatokért járó megbízási díjáról.
- e) munkavégzésének várható helyéről,
- f) köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya kezdetének várható napjáról,
- g) arról, hogy a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony határozatlan vagy határozott időre szól, utóbbi esetben a jogviszony megszűnésének időpontjáról, vagy más megszüntető feltételről,
- h) a (6) bekezdés szerinti határidőről és annak jogkövetkezményeiről, valamint
- i) más, a köznevelési jogviszonyt érintő, a felek által meghatározott körülményről.

A 2011. évi CXCV. 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:

Az SZMSZ) határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, az óvoda külső és belső kapcsolataira vonatkozó mindazon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más szabályozó norma hatáskörébe. Az SZMSZ a kialakított célrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza. A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

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

- mindazokat a kérdéseket, amelyeket
 - Magyarország alaptörvénye,
 - 2023.évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
 - 2024.évi 41.szám 18/2024./IV.4./BM rendelet TÉR rendelet
 - 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról

○ **77/2025.(IV.15.)Kormányrendelet**

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Info törvény)
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 88/2020. (IV. 5.) Korm. rendelet A veszélyhelyzet során teendő, egyes szociális és gyermekvédelmi ellátásokkal kapcsolatos intézkedésekről, valamint a szociális szolgáltatásoknak a veszélyhelyzet során elrendelt működési rendjéről
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola egészségügyi ellátásról.
- 2007. évi CLII. tv. egyes vagyonyilatkozat tételi kötelezettségekről.
- 132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)
- 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet
- A 2011. évi CCXI. törvény a családok védelméről
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
 - 46/2001. (XII. 27.) BM rendelet a szabad vízben való tartózkodás alapvető szabályairól szóló előírásaira
 - 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról (Onyvtv.)
 - 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról
 - 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
 - 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
 - Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)
 - 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről
 - Egyes köznevelést érintő törvények módosításáról szóló 2021. évi LII. törvény
 - A pedofil bűnelkövetőkkel szembeni szigorúbb fellépésről, valamint a gyermekek védelme érdekében egyes törvények módosításáról szóló 2021. LXXIX. törvény
 - Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (Eütv.)
 - Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet
 - Az intézmény hatályos alapító okirata
 - **321/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet a digitális állampolgárság egyes szabályairól**
- az intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, illetve nem lehet szabályozni.

Az SZMSZ célja

A törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az intézményben.

Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapidokumentumok köre

- Pedagógiai program
- Szervezeti és működési szabályzat
- Házirend

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az önkormányzat által fenntartott óvodákra
- az óvodák dolgozóira: igazgatóra, igazgató helyettesre
 - tagóvodaigazgatókra,
 - óvodapedagógusokra,
 - nevelőmunkát közvetlen segítőkire,
 - egyéb dolgozókra
- az intézményben működő közösségekre,
- a gyermekek közösségére,
- a gyermekek szüleire, illetve azok törvényes képviselőire.

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 foglaltak megszegése esetén, az alkalmazottakkal szemben az óvodaigazgató munkáltatói jogkörében eljárva- hozhat intézkedést, a szülői vagy más nem az intézményben dolgozó személyt a tagóvodaigazgatónak tájékoztatniuk kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, ha ez nem vezet eredményre a tagóvodaigazgatót kell értesíteni, aki felszólítja, hogy hagyja el az intézmény épületét.

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

Az SZMSZ a kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre, visszavonásig szól. Ezzel egy időben hatályát veszti az 2022. szeptember 01-től érvényben lévő SZMSZ.

Felülvizsgálata évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően. Módosítása az óvodaigazgató hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület és a KT elnök.

1.2. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

1.2.1 Alapító okirat

Az intézmény jogállására, tevékenységére vonatkozó rendelkezéseket az **ALAPÍTÓ OKIRAT** tartalmazza – a Képviselőtestületi Határozat értelmében a 115/2025.(III.19) döntés értelmében -a PH/1971-3/2025. okiratszámú módosító okirat került kiállításra. Ami 2025.08.31-től lép életbe.

1.2.2. Munkaterv

Az óvodaigazgató az intézmény feladatainak végrehajtására intézményi munkatervet készít.

Az éves munkaterv összeállításához, annak tervezésekor véleményt kell kérni 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,
- Az óvodai életben megjelenő vállalt pályázati kötelezettségeket/Boldogságóra Alaprogram/

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

Az óvodaigazgató 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 megőrzőben, öltözőben való elhelyezése, a bevitel bejelentése.

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

A dokumentumot a nevelőtestület fogadja el.

A házi rend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség 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 képviselő 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 iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
- a szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét a pedagógusok munkájának segítésében,
- 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.
- a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást, illetve a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,

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,
- Vállalt pályázati tevékenységek megjelenítése/Boldogságóra Alapprogram/
- azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítését, melyek által minden gyermek eljut az iskolakezdéshez szükséges értelmi, lelki, szociális és testi fejlettséghez,
- 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, programokat, tevékenységeket,
- 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. Adatvédelmi szabályzat
2. Ajándékok elfogadásának szabályzata
3. Továbbképzési Terv (pedagógus)
4. Belső ellenőrzési szabályzat
5. Beszerzések bonyolítása szabályzat
6. Ellátmány és készpénzkezelési szabályzat
7. *Esélyegyenlőségi intézkedési terv*
8. *Etikai kódex*

9. Eszközök és források értékelési szabályzat
10. Éves munkaterv
11. Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének
12. Felvételi előjegyzési napló
13. FEUVE szabályzat
14. Gazdálkodási szabályzat
15. Gépkocsi használat szabályzat
16. Gyakornoki szabályzat
17. Gyermek- és csoportfejlődésének nyomon követése, értékelés dokumentációja
18. Gyermekbalesetek megelőzésére tett intézkedés
19. Gyermekbalesetek nyilvántartása, jegyzőkönyvek
20. Gyermeki jogokkal kapcsolatos határozatok (felvétel, átvétel)
21. Gyermekvédelmi tevékenység dokumentálása
22. HACCP
23. Házi rend
24. HIT
25. Hőség intézkedési terv
26. Iratkezelés
27. Integrált kockázatértékelési szabályzat
28. *Intézményen belül a saját gépjármű használat engedélyezésének eljárási rendje*
29. Intézményi levelezés
30. Jegyzőkönyvek vezetése (nevelőtestületi, megbeszélés, stb.)
31. KIR jelentés
32. Kiküldetési szabályzat
33. *Kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés feltételei*
34. Különös közzétételi lista
35. Közérdekű bejelentések, panaszok kezelésének szabályzat
36. Leltár készítési szabályzat
37. Minőségi működéssel kapcsolatos adminisztráció
38. Munka- és védőruha szabályzat
39. *Munkahelyi esélyegyenlőségi terv*
40. *Munkaköri leírások (minta: SZMSZ melléklet)*
41. *Munkavédelmi szabályzat*
42. *Szülői szervezet működési szabályzata*
43. Nevelési év beszámolója
44. OSAP statisztikai jelentés
45. Oktatási igazolvány kezelésének szabályzat
46. Óvodai csoportnapló vezetése - számítógéppel
47. Óvodai heti rend elkészítése; Óvodai napirend
48. Óvodai törzskönyv
49. TÉR szabályzat
50. Pedagógiai Program
51. Reprezentációs kiadások szabályzat
52. Szabadság kiadásának szabályzat
53. Szakmai munkaközösség munkájának adminisztrációja, Éves terv
54. Szakvélemények adminisztrációja
55. Számlarend
56. Számviteli politika
57. Személyes adatok védelmének szabályzat

58. Szervezeti integritást sértő események kezelésének szabályzat

59. SZMSZ

60. Pénzkezelési szabályzat

61. Telefonhasználati szabályzat

62. Továbbképzési Program (pedagógus)

63. Tűzvédelmi szabályzat

64. Vagyonnyilatkozat-tételi szabályzat

65. Vagyonosodási meghallgatási szabályzat

*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

Kelte: 2025.03.28.

Száma: PH/1971-3/2025./03.26./

Módosító Okirat száma: PH/1971-2/2025.

Okirat száma: PH/1971-3/2025.

Alapító okirat

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) és (3) bekezdése alapján a(z) Jászberény Város Óvodai Intézménye alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

- 1.1. A költségvetési szerv
1.1.1. megnevezése: Jászberény Város Óvodai Intézménye
- 1.2. A költségvetési szerv
1.2.1. székhelye: 5100 Jászberény, Bajcsy-Zsilinszky utca 10.
1.2.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Zengő Óvoda	Jászberény, Kiss Ernő utca 12.
2	Szivárvány Óvoda	Jászberény, Szent István körút 18.
3	„Sün Sámuel” Óvoda	Jászberény, Lajosmizse utca 1.
4	Gézengúz Óvoda	Jászberény, Mártírok útja 5/a.
5	Hétszínvirág Óvoda	Jászberény, Portelek, Fő utca 22.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

- 2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1995.01.18.
- 2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv
- 2.2.1. megnevezése: Jászberény Városi Önkormányzat
- 2.2.2. székhelye: 5100 Jászberény, Lehel vezér tér 18.

3. A költségvetési szerv irányítása

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének
- 3.1.1. megnevezése: Jászberény Városi Önkormányzat Képviselő-testülete
 - 3.1.2. székhelye: 5100 Jászberény, Lehel vezér tér 18.
- 3.2. A költségvetési szerv fenntartójának
- 3.2.1. megnevezése: Jászberény Városi Önkormányzat
 - 3.2.2. székhelye: 5100 Jászberény, Lehel vezér tér 18.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

- 4.1. A költségvetési szerv közfeladata:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4. § 14a pont a) alpontja szerint az óvodai nevelés.

- 4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

- 4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Óvodai nevelés. A költségvetési szerv a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 7-8. §-a alapján ellátja a gyermekek óvodai nevelését, a sajátos nevelési igényű (mozgásszervi fogyatékos (mozgáskorlátozott), látássérült, hallássérült, enyhén értelmi fogyatékos, beszéd fogyatékos, autizmus spektrum zavarral küzdő, a fejlődés egyéb pszichés zavarával (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozás zavarral) küzdő) gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai, gyermekek óvodai nevelését integráltan, az iskolai előkészítést, az óvodai étkeztetést és a referencia intézményi feladatokat ellátását. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 62.§ (1a) bekezdése alapján, az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek részére speciális ellátás biztosítása. 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 171-172. §-a szerint képességbontakoztató felkészítés, az esélyteremtés érdekében.

- 4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
3	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
4	091130	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
5	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
6	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
7	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

Jászberény város közigazgatási területe

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

Az igazgatót a Képviselő-testület által a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvényben és a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló a 401/2023. (VIII.30.) Korm.rendeletben foglaltaknak megfelelően kiírt és lebonyolított, nyílt pályázati eljárást követően legfeljebb 5 évig terjedő határozott időre a Képviselő-testület bízta meg, illetve mentheti fel. A vezetői megbízást és annak elfogadását írásba kell foglalni. Az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
2	munkaviszony	A munka törvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény
3	megbízásos jogviszony	A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

6.1. A köznevelési intézmény

6.1.1. típusa: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. 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.

6.1.2. alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése:
Óvodai nevelés.

6.1.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok:
Önálló költségvetéssel rendelkező köznevelési intézmény. A gazdasági feladatokat ellátó szerv megnevezése: Jászberényi Polgármesteri Hivatal, székhelye: 5100 Jászberény, Lehel vezér tér 18.

6.2. A köznevelési intézmény tagintézménye(i):

	tagintézmény megnevezése	tagintézmény címe
1	Zengő Óvoda	Jászberény, Kiss Ernő utca 12.
2	Szivárvány Óvoda	Jászberény, Szent István körút 18.
3	„Sün Sámuel” Óvoda	Jászberény, Lajosmizse utca 1.
4	Gézengúz Óvoda	Jászberény, Mártírok útja 5/a.
5	Hétszínvirág Óvoda	Jászberény, Portelek, Fő utca 22.

6.3. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám:

	feladatellátási hely megnevezése	alapfeladat megnevezése	munkarend megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	Központi Óvoda Jászberény, Bajcsy-Zsilinszky utca 10.	óvodai nevelés		200 fő
2	Zengő Óvoda Jászberény, Kiss Ernő utca 12.	óvodai nevelés		108 fő
3	Szivárvány Óvoda Jászberény, Szent István körút 18.	óvodai nevelés		192 fő
4	„Sün Sámuel” Óvoda Jászberény, Lajosmizse utca 1.	óvodai nevelés		100 fő
5	Gézengúz Óvoda Jászberény, Mártírok útja 5/a.	óvodai nevelés		100 fő
6	Hétszínvirág Óvoda Jászberény, Portelek, Fő utca 22.	óvodai nevelés		25 fő

6.4. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	Központi Óvoda	5418	használati jog	óvodai nevelés
2	Zengő Óvoda	95	használati jog	óvodai nevelés
3	Szivárvány Óvoda	3227/2	használati jog	óvodai nevelés
4	„Sün Sámuel” Óvoda	1826/9	használati jog	óvodai nevelés
5	Gézengúz Óvoda	6280	használati jog	óvodai nevelés

ZÁRADÉK

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (4) bekezdése

alapján a Magyar Államkincstár nevében igazolom, hogy jelen alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel az alapító okiratnak a JÁSZBERÉNY VÁROS ÓVODAI INTÉZMÉNYE

2025. március 26. napján kelt, 2025. augusztus 31. napjától alkalmazandó PH/1971/2/2025. okirat-számú

módosító okirattal végrehajtott módosítása szerinti tartalmának.

Kelt: Szolnok, 2025. március 28.

11557109_zaradek_

Okirat száma: PH/1971-2/2025.

Módosító okirat

A Jászberény Város Óvodai Intézménye a Jászberény Városi Önkormányzat Képviselő-testülete által 2023. december hó 19. napján kiadott, PH/6791-3/2023. számú alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) és (3) bekezdése alapján – a Jászberény Városi Önkormányzat Képviselő-testülete 117/2025. (III.19.) számú határozatára figyelemmel – a következők szerint módosítom:

1. Az alapító okirat 1.2.2. alpontjában szereplő táblázat helyébe

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Zengő Óvoda	Jászberény, Kiss Ernő utca 12.
2	Szivárvány Óvoda	Jászberény, Szent István körút 18.
3	„Sün Sámuel” Óvoda	Jászberény, Lajosmizse utca 1.
4	Fürkész Óvoda	Jászberény, Kossuth Lajos utca 116.
5	Gézengúz Óvoda	Jászberény, Mártírok útja 5/a.
6	Hétszínvirág Óvoda	Jászberény, Portelek, Fő utca 22.

a következő táblázat lép:

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Zengő Óvoda	Jászberény, Kiss Ernő utca 12.
2	Szivárvány Óvoda	Jászberény, Szent István körút 18.
3	„Sün Sámuel” Óvoda	Jászberény, Lajosmizse utca 1.
4	Gézengúz Óvoda	Jászberény, Mártírok útja 5/a.
5	Hétszínvirág Óvoda	Jászberény, Portelek, Fő utca 22.

2. Az alapító okirat 6.2. pontjában szereplő táblázat helyébe

	tagintézmény megnevezése	tagintézmény címe
1	Zengő Óvoda	Jászberény, Kiss Ernő utca 12.
2	Szivárvány Óvoda	Jászberény, Szent István körút 18.
3	„Sün Sámuel” Óvoda	Jászberény, Lajosmizse utca 1.

4	Fürkész Óvoda	Jászberény, Kossuth Lajos utca 116.
5	Gézengúz Óvoda	Jászberény, Mártírok útja 5/a.
6	Hétszínvirág Óvoda	Jászberény, Portelek, Fő utca 22.

a következő táblázat lép:

	tagintézmény megnevezése	tagintézmény címe
1	Zengő Óvoda	Jászberény, Kiss Ernő utca 12.
2	Szivárvány Óvoda	Jászberény, Szent István körút 18.
3	„Sün Sámuel” Óvoda	Jászberény, Lajosmizse utca 1.
4	Gézengúz Óvoda	Jászberény, Mártírok útja 5/a.
5	Hétszínvirág Óvoda	Jászberény, Portelek, Fő utca 22.

3. Az alapító okirat 6.3. pontjában szereplő táblázat helyébe

	feladatellátási hely megnevezése	alapfeladat megnevezése	munkarend megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	Központi Óvoda Jászberény, Bajcsy-Zsilinszky utca 10.	óvodai nevelés		200 fő
2	Zengő Óvoda Jászberény, Kiss Ernő utca 12.	óvodai nevelés		108 fő
3	Szivárvány Óvoda Jászberény, Szent István körút 18.	óvodai nevelés		192 fő
4	„Sün Sámuel” Óvoda Jászberény, Lajosmizse utca 1.	óvodai nevelés		100 fő
5	Fürkész Óvoda Jászberény, Kossuth Lajos utca 116.	óvodai nevelés		95 fő
6	Gézengúz Óvoda Jászberény, Mártírok útja 5/a.	óvodai nevelés		100 fő
7	Hétszínvirág Óvoda Jászberény, Portelek, Fő utca 22.	óvodai nevelés		25 fő

a következő táblázat lép:

	feladatellátási hely megnevezése	alapfeladat megnevezése	munkarend megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	Központi Óvoda Jászberény, Bajcsy- Zsilinszky utca 10.	óvodai nevelés		200 fő
2	Zengő Óvoda Jászberény, Kiss Ernő utca 12.	óvodai nevelés		108 fő
3	Szivárvány Óvoda Jászberény, Szent István körút 18.	óvodai nevelés		192 fő
4	„Sün Sámuel” Óvoda Jászberény, Lajosmizse utca 1.	óvodai nevelés		100 fő
5	Gézengúz Óvoda Jászberény, Mártírok útja 5/a.	óvodai nevelés		100 fő
6	Hétszínvirág Óvoda Jászberény, Portelek, Fő utca 22.	óvodai nevelés		25 fő

4. Az alapító okirat 6.4. pontjában szereplő táblázat helyébe

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	Központi Óvoda	5418	használati jog	óvodai nevelés
2	Zengő Óvoda	95	használati jog	óvodai nevelés
3	Szivárvány Óvoda	3227/2	használati jog	óvodai nevelés
4	„Sün Sámuel” Óvoda	1826/9	használati jog	óvodai nevelés
5	Fürkész Óvoda	4685/1	használati jog	óvodai nevelés
6	Gézengúz Óvoda	6280	használati jog	óvodai nevelés

a következő táblázat lép:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy	az ingatlan funkciója, célja
--	---------------	--------------------------------	---	---------------------------------

Jászberény Város Óvodai Intézményének
Szervezeti és Működési Szabályzata
2025.

			a vagyon használati joga	
1	Központi Óvoda	5418	használati jog	óvodai nevelés
2	Zengő Óvoda	95	használati jog	óvodai nevelés
3	Szivárvány Óvoda	3227/2	használati jog	óvodai nevelés
4	„Sün Sámuel” Óvoda	1826/9	használati jog	óvodai nevelés
5	Gézengúz Óvoda	6280	használati jog	óvodai nevelés

Jelen módosító okiratot 2025. augusztus 31. napjától kell alkalmazni.

Kelt: Jászberény, „időbélyegző” szerint

P.H.

Budai Lóránt
polgármester

2. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

2.1. Általános rendelkezések az alaptevékenységre és benne a kiegészítő tevékenységekre

- 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, tankötelessé válik.
- A tankötelezettség minden gyermekre érvényes.
- Az intézmény feladatának ellátása során a gyermekek mindenkifelett 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

- | | |
|-------------------------|------|
| ➤ Igazgató | 1 fő |
| ➤ Igazgató helyettes | 1 fő |
| ➤ tagintézmény igazgató | 6 fő |

Az intézmény csoportjainak száma

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

Összesen:

30 foglalkoztató csoport.

Az intézmény szakmai tekintetben önálló.

3.1.2 Munkáltatói jogkör gyakorlása

- Az óvodaigazgató kinevezője a képviselőtestület, felette az egyéb munkáltatói jogokat Jászberény város polgármestere gyakorolja.
- Szervezetével és működésével kapcsolatban önállóan dönt minden olyan ügyben, amelyre a jogszabály nem utal más hatáskörbe.
- A tagóvoda igazgatókat az óvodaigazgató bízta meg belső pályázat (intézményen belüli) alapján, az óvodaigazgató választás utáni egy hónapon belül.
- Az óvodák dolgozóinak munkáltatója az óvodaigazgató. (A munkáltatói jogkörből, a tagóvoda igazgatókra átruházott feladatokat a munkaköri leírás tartalmazza.)
- Az üres álláshelyek betöltése előtt ki kell kérni a fenntartó és a vezetőség véleményét.
- Megbízatása a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes.
- Feladatait az óvodaigazgató helyettes és a tagóvoda igazgatók közreműködésével látja el.
- Munkaköri leírását a fenntartó készíti el. Intézményen belül megtalálható:

3.1.3. Az intézmény alkalmazott dolgozói

- igazgató
- igazgató helyettes,
- tagintézmény igazgató
- tagintézmény igazgató helyettes,
- óvodapszichológus,
- óvodapedagógusok,
- nevelőmunkát közvetlenül segítő személyzet:
 - pedagógiai asszisztensek,
 - óvodatitkárok,
 - dajkák/takarítók.

Az intézmény valamennyi dolgozójának a személyi nyilvántartása a tagóvodák **Törzskönyvében** található, **valamint az Ovikrétában**.

- A Törzskönyv rögzíti, az óvodákra vonatkozó adatokon kívül, a dolgozók munkafelvételének, 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 az óvodatitkár közreműködésével.
- 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 hat - Önkormányzat által fenntartott óvodáját, pályázat alapján kinevezett igazgató vezeti, a tagóvoda igazgatók segítségével.
- A tagóvoda igazgatók a munkájukat önállóan, személyes felelősséggel, munkamegosztáson alapuló, munkaköri leírás szerint végzik.
- A vezetők a döntések előtt konzultálnak az igazgatóval. 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.
- Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van. A szerv szervezeti felépítéséből struktúrájából adódó alá- és fölrendeltségi viszony jelzi az egyes egységek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is. A dolgozók, a középvezető, és a magasabb vezető közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírásnak kell tartalmaznia.

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.

Az igazgató kizárólagos joga és hatásköre:

- a munkáltatói jogkör gyakorlása, személyi és munkaügyi feladatok ellátása,
- a vezetés tagjainak belső ellenőrzése, teljesítményértékelésük elkészítése,
- kötelezettségvállalás,
- döntés
 - az egyetértési kötelezettség megtartásával
 - az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály más hatáskörébe nem utal,
- aláírási, kiadmányozási jogkör gyakorlása.

Az intézmény által kibocsájtott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény igazgatója egy személyben jogosult. Az intézmény cégszerű aláírása a vezető aláírásával és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával érvényes.

Az elektronikus aláírás az igazgató jogköre.

3.2.2. A vezetés vagyonynyilatkozat tételi kötelezettsége

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

- igazgató,
- igazgató helyettes,
- tagintézmény igazgatók.

- Az intézményben a **vagyonnyilatkozatok őrzéséért felelős** személy a munkáltatói jogkör gyakorlója, az igazgató.
- A **vagyonnyilatkozat-tételekkel** kapcsolatos **részletes szabályozást** külön belső szabályzatban rögzített.
- A vagyonnyilatkozatokban lévő **személyes adatok védelme** a „**Adatkezelési Szabályzatba**” épített.
- A **vagyongyarapodási vizsgálat** alkalmával sorra kerülő meghallgatások szabályai külön rögzítettek. A vagyonnyilatkozat-tételi Szabályzatban.

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

Ha a határidő eredménytelenül telik el, azt a vagyonnyilatkozat-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 köznevelési 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,
- pedagógiai asszisztens.

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

- rendszeres értekezletek
 - tanévnyitó értekezlet
 - tanévzáró értekezlet
 - nevelési értekezlet (aktualitástól és igénytől függően)
- rendkívüli értekezletek: rendkívüli nevelőtestületi értekezletet 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,
 - A TÉR szabályzat elfogadásáról
 - saját működéséről,
 - döntéshozatalának rendjéről,
 - az átruházott hatáskörökről.
- A nevelőtestület véleményét nyilvánít**
- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,

- A nevelőtestület döntéseit nevelőtestületi értekezleten - ha a 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 – szakterület 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 igazgatónak 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 véleményét 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, intézményi munkaterv elfogadásakor.

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:

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

3.3.3. A kapcsolattartás formái

Vezetők közössége

- Az igazgató 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 igazgató, vagy a nevelőtestület, ha azt a nevelők 1/3-a kéri.

A javaslattevő is és az igazgató is köteles előre közölni az értekezlet témáját. **Az értekezletről mindenkor jegyzőkönyvet kell készíteni.**

Munkatársi

- Az igazgató, vagy a tagóvoda igazgató 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 hirdető-táblán, 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 igazgató 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 érdekképviselői 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 képviselőiért 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 tagóvoda igazgató felel

A tagintézmény igazgatók tevékenységüket az igazgató 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 dajkáival.

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 képviselőtét 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 igazgatójához kell irányítani a szülőket. Minden olyan ügygel 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, közlő eseményeket, feladataikat. Amennyiben szükséges külön levélben szólítjuk meg a szülőket, illetve nevelőszülőket, gyámokat.

A zárt facebook csoportban megjelent információk szigorúan bizalmasak, annak nyilvános megosztása tilos!

➤ **A szülői értekezletek rendje**

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

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

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

➤ **A szülői fogadóórák rendje**

Az igazgató, 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 köznevelési foglalkoztatottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a munka törvénykönyve mellett a köznevelési alkalmazotti törvény szabályozza. Az alkalmazottak egy része nevelőmunkát végző **pedagógus**, a többi dolgozó a nevelő munkát közvetlenül vagy közvetetten segítő **munkatársak a NOKS-sak**. A pedagógus az óvodai nevelőmunka ellátása során a gyermekkel összefüggő tevékenységgel kapcsolatban közfeladatot ellátó személy, büntetőjogi védelem szempontjából.
- Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.
- **Részvételi jog** illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.
- **Javaslatvételi és véleményezési jog** illeti meg az intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti 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.

Átruházott feladat- és hatáskörök

Feladat- és hatáskör	Igazga- tó he- lyettes	Tagóvo- da igaz- gató	Óvodatit- kár	Mun- kaköri leírás- ban megbí- zott peda- gógus
A felelősök, megbízottak feladatainak ellen- őrzése	x			
Az éves óvodai munkatervben erre kijelölt óvodapedagógus számára az állami, nemzeti és óvodai ünnepekről való megemlékezések, rendezvények szervezésével kapcsolatos fel- adatokat	x	x		
Köznevelés Információs Rendszerében az elektronikus adatközléssel, a statisztikai adat- szolgáltatással kapcsolatos feladatok elvégzé- sét			x	
A nevelő-oktató munka operatív irányításával kapcsolatos és az azonnali döntési reagálást igénylő vezetési feladatokat s az azokkal kapcsolatos döntések jogát, így különösen:				
pedagógiai munka ellenőrzésével kapcsolat- ban a belső ellenőrzés rendjében meghatáro- zottak szerinti feladatokat valamint a TÉR szabályzatban foglaltak szerint a pedagógusok értékelését.	x	x		
a nem pedagógus munkakörben dolgozó al- kalmazottak munkarendjének ügyeiben való eseti döntéseket	x	x		
az egyes szervezeti egységek vezetői számára a szakmai munka végzéséről szóló intézményi beszámoló vonatkozó részének elkészítését	x	x		
az intézmény szakmai képviselőjét az adott szakmai területen a megbízás időtartamra		x		
a helyi továbbképzési rendszer elkészítését, továbbá a tagóvodában dolgozók teljesítmé- nyének értékelését	x			
a tanfelügyeleti ellenőrzés, továbbá a minősí- tővizsga és a minősítési eljárás intézményi feltételeinek megszervezését	x	x		
az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő, óvodai nevelésben részt vevő gyermekek indokolt esetben történő, intézményben meg- valósuló speciális ellátásának feladatai				x

Feladat- és hatáskör	Igazga- tó helyet- tes	Tagin- tézmeny igazga- tók	Óvodatit- kár	Mun- kaköri leírás- ban megbí- zott ped
az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő gyermekek ellátását végezhető alkalmazottak nyilvántartása intézményi szinten			X	
járványügyi rendkívüli veszélyhelyzetben az eljárásrendnek megfelelő szabályok betartásának feladatai	X	X		
járványügyi rendkívüli veszélyhelyzetben az online digitális pedagógia módszertanának szakszerű alkalmazásához, a megismert jó gyakorlatok, eljárások közreadásával az intézmény szakszerű online pedagógiai tevékenysége feladatainak irányítása	X	X		X
Nkt. 4. § 13. pont c) alpont alapján a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek intézményi szintű nyilvántartása			X	

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 tagintézmény igazgató, 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 igazgatók, 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 Vármegyei 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 hét 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.

- A szociális segítővel való együttműködés: munkáltatója a család és gyermekjóléti központ. A szociális segítő feladatát az intézményben végzi, de a szociális ellátórendszer szakembere. Az óvodai szociális segítői munka a család és gyermekjóléti központ által nyújtott szolgáltatás, mely sajátos preventív jellegű segítő tevékenység.

Feladata:

- a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében való közreműködés,
- szociális és kommunikációs készségek fejlesztése,
- egészségfejlesztésben való közreműködés,
- prevenció,
- résztvevője a gyermekvédelmi jelzőrendszer működtetésének,
- életvezetési, szociális problémák megoldásához segítségnyújtás.

Az együttműködés formái, intézményi feladatok:

- az intézmény igazgató és a szociális segítő kapcsolattartása, a munkatervi feladatok egyeztetése,
- az intézmény gyermekvédelmi stratégiájának megismertetése a szociális segítővel,
- a szociális segítő éves munkatervének megismerése,
- pontos információ szolgáltatása az intézmény szükségleteiről,
- a szociális segítő intézményi szintű munkájának koordinálása,
- a gyermekvédelmi munkaterv megismertetése a szociális segítővel,
- a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok közös értelmezésére lehetőségek biztosítása (nevelési értekezlet, szülői értekezlet, munkaközösségi foglalkozásokon való részvétel biztosítása a szociális segítő részére, fogadóórán való részvétel biztosítása stb.),
- a veszélyeztetettség észleléséről szóló jelzés közös működtetése,
- a veszélyeztetettségről szóló jelzés koordinatív, adminisztratív feladatainak közös elvégzése a szakszerű eljárási szabályok betartásával,
- a szociális segítő részvételének támogatása az intézmény munkatervében szereplő egészségfejlesztési feladatokban,
- a szociális segítő részvételének támogatása a nevelési értekezleteken, szülői értekezleteken,
- óvodai gyermekvédelmi team működtetése különböző szakemberek bevonásával (rendőr, gyermekorvos, védőnők, szociális segítő, intézményvezető, pszichológus, fejlesztőpedagógus),
- együttműködés a központ által folytatott nyomon követés feladataiban,
- közösen kialakított adatkezelés és eljárásrend megvalósítása.

A szociális segítő intézményben való tartózkodásának, elérhetőségének, fogadóórájának helye és időpontja az óvoda hirdetőtábláján megtalálható

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 igazgatók és óvodapedagógusok rendszeres kapcsolatot tartanak a városi bölcsőde vezetőjével, dolgozóival, az iskolák igazgatóival, illetve az iskolák nevelőivel.
- Tagóvodánként 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.

Igazgató 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
- Jászsági Családsegítő és Gyermejkölési Szolgálat vezetőjével
- JNSZ Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Jászberényi Tagintézménye vezetőjével
- Az Eszterházy Károly Katolikus Egyetem Jászberény Campusának dékánjával;
- A Megyei Pedagógiai Oktatási Központtal.

A kapcsolattartásba a tagóvoda igazgatók is segítséget nyújtanak.

A tagóvoda igazgatók - a lehetőségekhez képest- üzemekkel, vállalkozókkal is szorgalmazza 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 igazgatót.

3.5. Belső ellenőrzés

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az igazgató a felelős. *(A részletes folyamatszabályozás megtalálható az intézmény TÉR szabályzatában valamint a 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 igazgató és a tagintézmény igazgatók ellenőrzési ütemterv alapján végzik munkájukat. Írásban rögzített munkamegosztás alapján ellenőrzik és értékelik a köznevelési érdekében.
- Az ellenőrzési ütemtervet a tagintézmény igazgatók és a munkaközösség-vezetők javaslatai alapján az igazgató 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 valamilyeni 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 megbeszélt szempontok szerint, a TÉR -hez 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 ellenőrzésére jogosultak

igazgató (minden óvodában, minden tevékenységet jogosult ellenőrizni)

tagóvoda igazgatók (saját óvodájukban, minden tevékenységet jogosultak ellenőrizni)

munkaközösség vezetők (az adott évben kiemelt nevelési feladatok teljesítését ellenőrizheti 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, elfogulatlannak 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 hálóköröket, 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, 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. A környezeti nevelésben mutatott jártasság, a fenntarthatóság értékrendjének hiteles képviselése és a környezettudatossághoz kapcsolódó attitűdök átadásának módja
8. Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás
9. Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért

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 tagintézmény igazgatók, az igazgatóval egyeztetve, annak döntése alapján bonyolítják. Amennyiben több a jelentkezők száma, mint a férőhelyszám, városi bizonyságot kell létrehozni, amelyben biztosítani kell a szülők képviselőjét 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 összevonás 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 tagintézmény igazgató 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 Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatal/NÉBIH/ dolgozói és a védőnők évente többször ellenőrzik a gyermekeket az óvodai közösségben.
- A látás-, és hallásellenőrzését évente – szakrendelőkben - elvégzik a szakemberek.

➤ A tartós gyógykezelés alatt álló és az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő gyermekek A kiemelt figyelmet igénylő gyermek kategóriája a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek körével bővült [Nkt. 4. § 13. pont c) alpont].

Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek az a gyermek, akinek egészségügyi ellátása a járóbetegszakellátásban vagy az általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos véleménye alapján az adott nevelési évben a harminchat nevelési napot várhatóan meghaladja, és emiatt az óvodai nevelésben nem tud részt venni (óvodakötelezettségét nem tudja teljesíteni).

- Az Nkt. 2021. szeptember 1. napján hatályba lépő módosítása kötelezettséget telepít az intézményekre az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő gyermekek indokolt esetben, intézményben megvalósuló speciális ellátásának megoldása tekintetében.
- Az igazgató az 1-es típusú diabéteszsel élő, az intézménnyel jogviszonyban álló gyermek, részére a szülő vagy más törvényes képviselő írásos kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján a jogszabályban foglalt speciális ellátást biztosítja [Nkt. 62. § (1a)]
 - Az igazgató – az ellátás megszervezésével összefüggésben – a pedagógus beosztottja számára előírja
 - a) a vércukorszint szükség szerinti mérését,
 - b) szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását [Nkt. 62. § (1b) bek.].
 - Az igazgató a gyermek esetleges rosszulléte esetén az Eütv.-vel összhangban álló speciális ellátási eljárásrendet alakít ki [Nkt. 62. § (1e) bek.] a védőnővel és az iskolaorvossal.
 - A nevelési-oktatási intézmény alkalmazottjának a speciális ellátásban való részvétele három konjunktív feltételhez között:
 - munkaköri és végzettségi minimumfeltétel;
 - szakmai továbbképzés elvégzése (PSZKF/205-2/2021. OH tájékoztató);
 - a munkavállaló nyilatkozata a feladat elvállalásáról [Nkt. 62. § (1c) bek. a) pont].
 - Az intézmény alkalmazottja számára az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek, tanulók speciális ellátásában való részvételt munkaköri leírásban rögzíti.

A speciális ellátási eljárásrendet a diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján kell meghatározni, valamint a szervezeti és működési szabályzat védő, óvó előírásai közé beiktatni [20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bek. m) pont].

4.3. Az intézmény egészségvédelmi szabályai

Az óvodák működése során az A Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatal/NÉBIH 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 könyvvvel rendelkező személyek dolgozhatnak.
- Az óvoda konyháján csak egészségügyi könyvvvel rendelkező személyek tartózkodhatnak.
- A csoportszobába a szülők csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhatnak (nyílt napok, ünnepélyek, 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 4-4 hét, amely évente kerül egyeztetésre az igazgatóval, hogy a szükséges karbantartási és felújítási munkák elvégzésére sor kerülhessen. Az egyes tagintézmények zárva tartása alatt a város nyitva tartó óvodái fogadják azokat a gyermekeket, akiket a szülők nem tudnak elhelyezni. A tagintézmény igazgatók 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 kéri a szülők véleményét. A konkrét időpontról hét nappal előbb tájékoztatni kell a szülőket. (Az igényelhető öt nappól, három napot arra az időszakra kell tervezni, amikor az ünnepek előtt, illetve után csökkent létszámmal üzemelnek az óvodák. Pl.: az iskolai téli-, őszi-, tavaszi szünet.) A zárva tartás alatt a szülők igénye alapján, ügyeletet kell szervezni. (15 jogos igény esetében a helyi óvodában, kevesebb igény esetén összevontan városi szinten, az igénylő óvoda dolgozóinak ügyeletével.) Az adott év ügyeletes óvodája, a mindenkor 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 – tagintézményen-ként- 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 (Jászsági Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat, JNSZ Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Jászberényi Tagintézmény).

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

A tagintézmény igazgatók irodájában kell elhelyezni – az igazgató által hitelesített másolati példányban:

- az intézmény pedagógiai programját,
- az intézmény szervezeti és működési szabályzatát,
- az óvoda házirendjét.

Ezt a szülők a tagintézmény igazgatójától előzetes egyeztetés után elkerhetik.

- A szülők az igazgatótól vagy a tagintézmény igazgatótól 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 beíratások előtt a szülők tájékoztatására a tagintézmény igazgatók 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 érkezik az intézménybe,
- valamint minden más személy.

A külön engedélyt a tagintézmény igazgatójától 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 igazgatóval történt egyeztetés szerint történik.
- A tagintézménybe 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 tagintézmény igazgató – az igazgatóval történt, előzetes egyeztetés után – engedélyezi.

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

- A városi vezető heti munkaideje 40 óra.
- **Az igazgatót akadályoztatása** esetén, - az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében, valamint a gazdasági jogkörébe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel az intézmény igazgató helyettese látja el, akinek székhelye 5100 Jászberény, Bajcsy Zs. u. 10.
- A helyettesítéssel megbízott vezető az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.
- Az igazgató és a helyettes vezető egyidejű akadályoztatása esetén a vezetők munkaközösségének javaslata alapján megbízott tagintézmény igazgató látja el a feladatokat, vagy a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező tagintézmény igazgató.
- **A tagintézmény igazgató helyettesítését** az adott óvodában a tagintézmény igazgató által, írásban megbízott óvodapedagógusok látják el. A vezetők és megbízottjaik ellátásuk munkájában dolgoznak.
- A helyettes megnevezése a helyi éves munkatervben szerepel.
- A tagintézmény igazgató 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 tagintézmény igazgatók heti munkaideje 40 óra.
 - *a helyettes kötelező óraszám a heti 20 óra*
 - *a tagintézmény igazgatók kötelező óraszám a*

<i>50 fő gyermek alatt</i>	<i>heti 26 óra</i>
<i>50 – 199 fő gyermek között</i>	<i>heti 24 óra</i>
<i>200 – 499 fő gyermek között</i>	<i>heti 22 óra</i>
- Az intézmény dolgozóinak munkaideje heti 40 óra, melyből az óvodapedagógusok heti 32 órát, a gyógypedagógusok heti 22 órát kötelesek gyermekcsoportban eltölteni, valamint heti három órában kötelesek 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 ép-ségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy annak megelőzése ér-dekében a szükséges intézkedéseket tegye.
- Minden dolgozónak ismerni kell a Munkavédelmi Szabályzatot és Tűzvédelmi Sza-bályzatot, valamint tűz esetén előírt utasításokat, a menekülés útját.

4.10.1. A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata

- Az intézmény dolgozóinak munkaköri alkalmassági vizsgálata rendszeresen történik. Munkába lépés előtt valamennyi dolgozó köteles foglalkozás – egészségügyi vizsgálá-ton részt venni, az intézmény, foglalkozás - egészségügyi orvosánál. 2024.09.01-től Dr. Boros Csaba.
- **A munkavállalók időszakos, rendszeres vizsgálaton vesznek részt, a mindenkori 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 maga-tartásformákra a figyelmet felhívni. Az óvodai nevelési év megkezdésekor, óvodai tevé-kenységek alkalmával: kirándulások, uszodai, jégpályás és egyéb külön szervezett tevé-kenységek 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 helyiségek 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 helyiségek felmosása csak akkor, amikor a gyermekek nem tartó-zkodnak ott.
- Sporteszközök stabilitásának biztosítása.
- Konnektorok ellátása védődugóval.
- A vegyszerek, tisztítószeres - 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 fo-gyasztásának 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.
- Orvos hívása, illetve mentő értesítése (szükség szerint) az óvodapedagógus által.
- Szülő értesítése.
- Baleseti jegyzőkönyv készítése. ([www. om.hu/baleset](http://www.om.hu/baleset)) weboldalon.
- Baleseti veszély elhárítása

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéig nem szabad a gyermeket elmozdítani. Minden dolgozónak kötelessége a segítségnyújtásban részt venni.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába munkavédelmi szakembert kell bevonni.

Az intézményi nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata, Tűzvédelmi Szabályzata, Kockázatbecslés értékelés szabályzata tartalmazza.

Az intézmény Házirendje rögzíti a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó szabályokat, az intézményi óvó-védő előírásokat.

Az intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős államtitkár által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni.

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta,
- színház, múzeum, kiállítás látogatás,
- sport programok,
- iskolalátogatás, testvéróvoda látogatás esetleg külhonba is stb.

A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen. Ezt a dokumentumot minden csoport a nyilatkozatok között tárolja, amit a nevelési év végén összefűzünk.

Az óvodapedagógusok feladatai:

- tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, az útvonalról, a közlekedési eszközről,
- az intézményvezetőt előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi nyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedési eszköz, indulás és várható érkezés) kitöltésével írásban,

- az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.
- A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az intézményvezető vagy helyettese írásban ellenjegyezte. Különleges előírások: A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísért kell biztosítani.
 - Tömegközlekedés igénybevételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő - de minimum 2 fő.
 - Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.
- **A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon** való részvétel szabályai:
 - a szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a szolgáltatás idejére olyan személyre bízza, aki nem az óvoda alkalmazottja,
 - tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az óvodát nem terheli felelősség a gyermek felügyeletéről,
 - a vezető és a szolgáltatást nyújtó közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése vezetői feladat.

A szolgáltatással kapcsolatban az intézmény semmilyen kötelezettséget nem vállal.

- **A gyermekek egészséges fejlődése érdekében alkalmazott felvilágosító programok intézményben megvalósítható eljárásrendje**

Az óvoda saját pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazottján és az intézményegészségügyi szolgálatot ellátó szakemberen, valamint az óvodával kötött együttműködési megállapodással rendelkező állami szervén kívül más személy vagy szervezet a gyermekek részére tartott foglalkozás keretében:

- szexuális kultúrával, nemi étellel, nemi irányultsággal, szexuális fejlődéssel, — a kábítószer fogyasztás káros hatásaival,
- az internet veszélyeivel és egyéb
- testi és szellemi egészségfejlesztéssel kapcsolatos programokat (a továbbiakban: felvilágosító program)

csak akkor tarthat, ha jogszabályban kijelölt szerv nyilvántartásba vette [Nkt. 9/A. § (1) bek.].

- **A diabéteszes gyermekek ellátásának feladatai.**

A gyermekkori cukorbetegség kezelésében három pillért állapítunk meg:

A. Helyes életmód

B. étrendi kezelés

C. inzulinterápia

A kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől is.

A gyermekek ellátására a vezető a munkaköri leírás mellékleteként adhat egyéni megbízást az óvoda bármely érettségivel rendelkező közalkalmazottja számára, ha az írásbeli nyilatkozat formájában vállalja az Oktatási Hivatal által megszervezett képzés elvégzését. A megbízás visszavonásig szól.

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 igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

A tagintézmény igazgató dönt a szükséges intézkedésekről és az igazgató, majd a fenntartó értesítéséről.

Rendkívüli esemény esetén a tagintézmény igazgató 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 112
- 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 tagintézményekben található „Tűzriadó terv” mentési gyakorlata alapján. A tűzvédelmi felelős közreműködik az óvoda elhagyásának lebonyolításában.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni:

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

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, tűzszerészek,)

A rendvédelmi szervek helyszínre érkezését követően tájékoztatást kell adni:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről. Helyszínrajzról,

- a közművezetékek helyéről
- az épületben tartózkodók létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A gyermekek további elhelyezését a mellékelt tagintézményekben kell megoldani a szülők értesítéséig.

Zengő Óvoda, Kiss Ernő út	- Központi Óvoda, Bajcsy u.
Sün Sámuel Óvoda, Lajosmizse utca	- Zengő Óvoda, Lajosmizse u.
Gézengúz Óvoda, Mártírok út	- Központi Óvoda, Bajcsy u.
Központi Óvoda, Bajcsy u.	- Gézengúz Óvodába, Mártírok út
Szivárvány Óvoda, Szent István körút	- Központi Óvoda, Bajcsy u.
Hétszínvirág Óvoda, Portelek	- Központi Óvoda, Bajcsy u.

4.12. A munkaidő beosztása, és a helyettesítés rendje

- Az intézményben a hivatalos munkarendet a tagintézmények 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 tagintézmények csoportnaplóiba kerülnek 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 tagintézmény igazgatónak, vagy helyettesének, hogy a helyettesítéséhez szükséges intézkedést megtehessek. Egyéb esetben a dolgozó az igazgatótól 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 növelése érdekében – ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását – szabad helyiségeit, berendezéseit nevelési időn túl – 16:00 óra után, eseti szerződéskötéssel, bérbe adhatja.
- A helyiség eltérő rendeltetés céljára történő használatához az igazgató előzetes engedélyre van szüksége.
- A bérbeadás szabályait a Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata tartalmazza.

4.14.1. Az intézményben végezhető reklámtevékenység

- Reklámhordozó csak az igazgató 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 Vármegyei 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 igénybevételeért díjat fizet.

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

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

5. TARTALMI MUNKA SZERVEZÉSE

5.1. Feladata

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

5.1.1. Általános feladatok

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

Ezen belül:

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

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

- Játék, verselés, mesélés, ének, zene, énekes játék, **gyermektánc**, rajzolás, mintázás, festés, kézi munka, mozgás, külső világ tevékeny megismerése, munka jellegű feladatok, tevékenységben megvalósuló tanulás.
- Alapdokumentumnak a nevelők által választott és elfogadott program tekinthető, amely az óvodai nevelés országos alapprogramjára épül.
- A tagintézmény igazgatók a nevelőtestülettel közösen helyi nevelési- fejlesztési módszereket dolgoznak ki.
- A tagintézmény igazgatók, 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 tagintézmény igazgatók az ellenőrzéseken szerzett információk alapján és az óvodapedagógusok tapasztalatai alapján értékelik az éves tartalmi munkát és határozzák meg a következő év feladatait, egyeztetve az igazgatóval.
- Az óvodák meghatározott időben (reggel 7-8 óra között, illetve 16-17 óra között) helyet biztosítanak az igénylők számára a **hitélettel történő ismerkedésre**.
- Az intézmény pedagógiai programjáról a tagintézmények nevelési gyakorlatáról az érdeklődők minden hó első hétfőjén, délután 16 órától kaphatnak tájékoztatást az adott tagintézményben a tagintézmény igazgatótól, illetve az igazgatótól (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 logó megjelenítésének formái:

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

Rendezvényeken, kirándulásokon, közös óvodai ünnepeken a logó 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 értekezlet: minden év szeptember 15-ig,
- A nevelési évet záró értekezleteket tagintézményenként minden év június 20-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 fellobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fellobogózás szabályait.

- A zászló állagának (minősége, tisztasága, stb.) megtartásáról a tagintézmény igazgató 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 alaphéttel foglalkoztatja.
- Az intézmény feladatainak ellátására megbízással jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.
- Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakokra.

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, vezéregyenység,
- 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).

7.2A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

- A munkavégzés teljesítése az igazgató 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 tagóvodavezető 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 igazgató, tagóvoda igazgatók 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 megtetelekor 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 tagintézmény igazgatókkal egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az igazgató jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a köznevelési foglalkoztatottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. (A tagintézmény igazgatók és óvoda titkár nyilvántartásáért az igazgató 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 igazgató 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.
- Munkaidő alatt, magánügyben a nevelőmunka megzavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használhatja a saját mobiltelefont. Csoportszobában lenémított állapotban kell tartani. Rövid magán beszélgetésekre akkor kerülhet sor, amikor mindkét dolgozó jelen van, de ebben az esetben is ki kell menni a csoportszobából, hogy a szülők, gyerekek ne hallják a beszélgetés tartalmát. (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 felelősek: tagintézmény igazgatók.

➤ 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 tagóvodánként a tagóvoda vezető szabályozza és ellenőrzi.

○ Internet használata

- Az intézményben csak az óvodai élettel kapcsolatos ügyek intézésére, és a kötelező óraszámokon 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 igazgató 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 igazgató 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 tagintézmény igazgatókat 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 igazgató, vagy tagintézmény igazgató 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 köznevelési foglalkoztatottakkal szemben felelősségre vonást kell alkalmazni a 2023.évi LII.törvény.

7.12. Kiadmányozási és egyéb jogok gyakorlása

Kiadmányozási jog

- Az intézményhez kapcsolódó kiadmányozási jog az igazgatót vezetőjét illeti meg. Az igazgató 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 igazgató kiadmányoz minden olyan esetben, amelyre az intézményen belüli irányítási, ellenőrzési, munkáltatói, illetve egyéb szabályozásból adódó jogosítványra vonatkozik.
 - Az óvoda működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket,
 - a helyi önkormányzatot, fenntartót érintő, az intézmény nevében kiadott leveleket,
 - a szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat,
 - a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait,
 - óvodai beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait,
 - az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat,
 - az előirányzat-módosításokat,
 - mindazon iratokat, melyek az intézmény egészét érintik,
 - a helyi és országgyűlési képviselők megkeresésével összefüggő iratokat,
 - a rendszeres statisztikai jelentéseket,
 - mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadványozás jogát magának tartotta fenn.

Utalványozási jog

Az utalványozási jogkört az igazgató gyakorolja, helyettesítése esetén az általános helyettes.

Aláírási jog

Igazgató

- Aláírási joga van az igazgatónak, távollétében az általános igazgató helyettesnek.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, címe, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím),
- az irat iktatószáma,
- az ügyintéző neve,
- az ügyintézés helye és ideje,
- az irat aláírójának neve, beosztása,
- intézményegység.

A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya,
- az esetleges hivatkozási szám,
- a mellékletek száma.

A kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadmányozó nevét, alatta pedig a beosztását kell feltüntetni.

A hitelesítést a kiadmány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadmányozó nevét „s.k.” toldattal, valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni.

Baloldalon „A kiadmány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzővel hitelesíti.

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást.

A kiadmányozási jog jogosultja az igazgató. Az igazgató kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét. Az igazgató külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat ügyintézőnek és tagintézmény igazgatónak is.

Tagintézmény

- A tagintézmény igazgatójának 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 igazgató jogosult.
- **Az intézmény hosszú bélyegzőjének használatára jogosult**
 - az igazgató és
 - az igazgató helyettes
- Tagintézmény kör- és hosszú bélyegzőjének használatára jogosult a tagintézmény igazgatója. 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 elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési 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 igazgató 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 igazgató 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.

Az OviKréta rendszernek megfelelő működtetés a hatályos jogszabályoknak megfelelően.

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.

7.15. Vagyonvédelem

- **Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató 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.

7.16. 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.

7.17. Elektroakusztikus hangosítású rendezvényeken

Ahol

a) 0–6 év közötti gyermekek vesznek részt, a hangnyomásszint nem haladhatja meg az Laeq M30 75 dB értéket,

Az Laeq M30 75–90 dB hangnyomásszint közötti elektroakusztikus hangosítású rendezvényen biztosítani kell, hogy a közönség a hangsugárzókat 3 méteren belül ne tudja megközelíteni [Műkr. 128. § (12) bek.].

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

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

ZÁRADÉK

Kovács Dorottya

munkaközösség vezetője

Olajos Zoltán

jegyzőkönyv hitelesítő

Papp János

jegyzőkönyv hitelesítő

Jászberény, 2025. június 04.

Nyilatkozat

Varga Katalin

a Szülői Munkaközösség elnöke

Jászberény, 2025. június 04.

Fodorné Muhari Nikolett



Fodorné Muhari Nikolett

igazgató



2.sz. melléklet

Óvodapedagógus munkaköri leírás

Az intézmény neve, címe	Jászberény Város Óvodai Intézménye 5100 Jászberény, Bajcsy – Zs. u. 10.
A feladatellátás helye	
Munkavállaló neve	
Oktatási azonosító	
Munkakör megnevezése	
A munkakör célja	
Foglalkoztatás jellege	
Jogállása	
Foglalkoztatás	
Heti kötelező óraszám	
Pedagógus Fokozat	
Munkáltatói jogok gyakorlója	
Munkájának közvetlen irányítója	
Munkakör betöltésének követelményei	
Teljesítményértékelés	
A munkavállaló kötelességei	• Kötelessége az ésszerű és takarékos gazdálkodás segítése, a munkafegyelem és közösségi együttműködés formáinak betartása, tervszerű felkészülés naponta a nevelő munkára. • 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. Váratlan távolmaradást, hiányzást a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az tagintézmény igazgatónak, illetve a helyettesnek, 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 pedagógiai alapelvekkel ellentétes büntetést a gyermekekkel szemben

	nem alkalmazhat: testi fenyegetés, megfélemlítés, étel-, ital-, levegőzés elvonás, a fejlődést elősegítő tevékenységektől történő kizárás. • Kötelességének érzi, hogy a gyermekekhez őszinte megbecsüléssel, személyiségük tiszteletben tartásával közeledjen. Nevelői magatartása feltétel nélküli szereteten, elfogadáson alapul. A gyermekek viselkedési szokásainak irányításában figyelembe veszi a közösség érdekeit is. Megértő, segítő magatartást tanúsít a magatartási problémával, beilleszkedési nehézséggel, tanulási zavarral küzdő gyermekekkel. Probléma esetén, őszintén és tapintatosan tájékoztatja a szülőket. A további lépések megtételében mindig a gyermek érdekét tekinti elsődlegesnek. A gyermekek kapcsolatában törekszik a másság elfogadtatására, együttérzésre, készség kialakítására, figyelmességre nevel. Mindent megtesz a sokoldalú, harmonikus személyiségfejlesztés érdekében. • Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét. • Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg. • A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az intézmény szempontjából belülgynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták. • Titoktartási kötelezettség terheli a gyermekekkel és családjával kapcsolatos tény, információt, adatot illetően, amelyről a gyermekkel, a szüleivel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. A kötelezettség függetlenül fennáll a jogviszony fennállásától. • Az óvoda működésével, ügyvitelével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – teendőket a tagintézmény igazgató által adott útmutatás szerint végzi. • Kötelező óraszámán belül csak az igazgató vagy helyettese engedélyével lehet távol az óvodától. • Közvetlen beszámolási kötelezettséggel a tagintézmény igazgatónak tartozik. • Szükség szerint elvégzi azokat a munkakörébe nem tartozó feladatokat, amelyeket a tagintézmény igazgatója feladatkörébe utal. • Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyerekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra. • A szülőkhöz magánjellegű kéréssel nem fordulhat, más gyermekről információt nem adhat. • Munkaidő alatt, magánügyben a nevelőmunka megzavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használhatja a mobiltelefont. Rövid magánbeszélgetésekre akkor kerülhet sor, amikor mindkét dolgozó jelen van, de ebben az esetben is ki kell menni a csoportszobából. • Az intézményben és 30 m-es körzetében nem dohányozhat. • Szeszkesztalt az óvoda területén nem fogyaszthat.
– Munkaköri feladatokat	• Óvodai nevelés országos alapprogramja • SZMSZ • Éves munkaterv, munkarend

meghatározó dokumentumok	• Pedagógiai program • Házi rend
A munkakör feladatai	• Alapvetően a gyermekek nevelése és egészségének megóvása. • 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).
– Nevelőmunkával kapcsolatos feladatok	• Éves nevelési terv készítése • Az eKréta rendszer elsajátítása, használata • A TÉR-ben meghatározott célok kijelölése, hozzátartozó feladatok megvalósítása. • 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. • Lehetővé teszi a gyermek számára a környezet tevékeny megismerését, alkalmat, időt, helyet, eszközt biztosít a tapasztalatszerzésre. • Segíti a gyermek tanulási tevékenységét, beleértve a szokáskialakítást, a tapasztalatszerzést, a kérdés-válasz alapján történő ismeretszerzést, a megfigyelést, a gyakorlati probléma- és feladatmegoldást, az óvodai tevékenységeket. • 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, ünnepségek, sport és egyéb rendezvények, kiállítások szervezése, levezetése. • Az adott csoport színvonalas felkészítése az óvodai ünnepségekre. • Kiemelt figyelem fordítás a veszélyeztetett-, hátrányos helyzetű-, valamint a tehetséges gyermekek fejlesztésére. • Kapcsolatot kell tartania az intézményen belül: az tagintézményekkel

	mény igazgatóval, az tagintézményigazgató helyettesével, csoportos dajkával, óvónőkkel, szülőkkel, a nevelési tanácsadóval, védőnővel, 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-igazgató, illetve az igazgató utasítása szerint.
Megbízásai lehetnek	• munkaközösség vezető, • munkavédelmi megbízott, • tűzvédelmi megbízott, • vagyonvédelmi megbízott, • fejlesztő pedagógus szakirányú végzettség esetén
A megbízás elvei	• rátermettség, • feladatvállalás, • arányos terhelés, • igényes és megbízható munkavégzés, • önállóság és megfelelő gyakorlati tapasztalat, • reális döntési készség, • előrelátás, felelősségvállalás
Rendszeres kapcsolat-tartás, együttműködés	• társintézményekkel, • a bölcsőde dolgozóival, • az iskolák nevelőivel, • a Pedagógiai Szakmai Szolgáltató dolgozóival
Kapcsolat-tartás 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
Jelen munkaköri leírás 2024. 08. 16-án lép életbe. — — Jászberény, 2024. év 08. hó 16. nap (Fodorné Muhari Nikoletta) igazgató	

Záradék	
Az óvoda munkarendjét és a törvényi előírásokat ismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem és az abban foglaltakat ismerem, magamra nézve kötelező érvényűnek tekintem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.	
Jászberény, 2024. év <u>08</u> hó <u>16</u> nap	
név, aláírás	köznevelési foglalkoztatott

Dajka munkaköri leírás

Az intézmény neve, címe	
A feladatellátás helye	
A munkakör célja	-
Munkavállaló neve	
Oktatási azonosító	
Anyja neve	
Munkakör megnevezése	
Jogállása	
Foglalkoztatás	
A munkakört betöltő közalkalmazotti osztálya, besorolása	
Munkáltatói jogok gyakorlója	
Munkájának közvetlen irányítója	
Munkakör betöltésének követelményei	
Teljesítményértékelés	
A munkavállaló kötelességei	
• Türelemmel, tisztelettel gondozza a gyermekeket. Segítséget nyújt, ha szükséges. A gyermekek részéről a tiszteletlenséget, helytelen viselkedést ő sem engedi meg. A	

gyermekek megszólításakor, segítségnyújtáskor udvarias hangnemet használ.

- A gyerekekkel szemben barátságos, kedves.
- A szülőkkel szemben együttérző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsít.
- Kötelessége az ésszerű és takarékos gazdálkodás segítése, a munkafegyelem és közösségi együttműködés formáinak betartása.
- Az óvoda berendezési tárgyainak, felszerelésének óvása, felelősség a leltári tárgyakért és használt eszközökért.
- Az óvoda tárgyainak és eszközeinek felelősségteljes használata és óvása.
- Köteles a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírások mindenkor betartásáért.
- A csoportszoba/óvoda tisztaságának biztosítása, az egészségvédelmi követelmények betartása.
- A munkaidő kezdetére köteles munkavégzésre rendelkezésre állni, távolmaradását időben jelzi a tagintézmény-igazgatónak, hogy helyettesítéséről az időben gondoskodhasson.
- Munkahelyéről csak a tagintézmény-igazgató engedélyével lehet távol.
- Az óvoda működésével-, az alkalmazotti kör tagjaival- és munkájával-, a gyermekek egészségügyi- és családi körülményeivel kapcsolatos bizalmas információkat köteles megőrizni. A tudomásra jutott információkat köteles titokként kezelni. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítani.
- Munkáját a tagintézmény-igazgató által meghatározott munkarendben a tagintézmény-igazgató irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportvezető óvodapedagógus irányítása alapján végzi. Közvetlen felettese az óvodapedagógus.
- Hiányzás esetén, díjazás ellenében köteles helyettesíteni.
- Szükség szerint elvégzi azokat a munkakörébe nem tartozó feladatokat, amelyeket a tagintézmény-igazgató feladatkörébe utal.
- A szülőkhöz magánjellegű kéréssel nem fordulhat, más gyerekekről információt nem adhat.
- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával pozitív hatást gyakorol a gyermekek fejlődésére!
- Az intézményben és 30 m-es körzetében nem dohányozhat.
- Szeszélyesített az óvoda területén nem fogaszthat.
- A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az intézmény szempontjából belülnyitnak számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- Titoktartási kötelezettség terheli a gyermekekkel és családjával kapcsolatos tényt, információt, adatot illetően, amelyről a gyermekkel, a szüleivel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. A kötelezettség függetlenül fennáll a jogviszony fennállásától.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvodavezetőnek, illetve a helyettesnek.
- Munkaidő alatt, magánügyben a nevelőmunka megzavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használhatja a mobiltelefont. Rövid magán beszélgetésekre akkor kerülhet sor, amikor mindkét dolgozó jelen van, de ebben az esetben is ki kell menni a csoportszobából.

Általános feladatai

- Az óvodapedagógusok által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában, felügyel a mosdóban.
- Az óvodapedagógus mellett tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.
- Azonos nevelési stílussal türelmes, kedves hangnemmél segíti a szokások kialakítását, beszélget a gyermekekkel.
- Aktívan közreműködik az étkezések kulturált lebonyolításában, (étkezéskor köpenyt vált, kötetny- és kendőt köt, tálat, ételt oszt, edényeket leszedi, és a mosogatóba viszi).
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelenék figyelembevételével.
- Gondoskodik a terem szellőztetéséről lefekvés előtt és alkalmanként.
- Közreműködik a játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében, az óvodapedagógusok útmutatásait követve.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvodapedagógusok útmutatásai szerint.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre (elkíséri a csoportot uszodába, jéglágyára, iskolába stb.) és szükség szerint segít.
- A baleseti veszélyforrásokat haladéktalanul jelenti a tagintézmény-igazgatónak.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A rászoruló gyermekeket szükség esetén lemosa, tisztába teszi.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- Alkotó módon együttműködik az óvodapedagógusokkal és munkatársaival.
- Hozzájárul az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.

Egyéb feladatai

Az óvoda nyitása és zárása a biztonsági előírások betartása mellett.

Naponta fertőtlenítő takarítás, portalanítás, hetenként és időszakosan nagytakarítási munkálatok ellátása, **a részletes tagintézmény igazgató 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 gázt az udvarról és az utcáról, összesepreget,
 - felel az udvari építmények tisztaságáért,
 - szükség esetén meglocsolja a gyermekek játszóhomokját.
- A tagintézmény-igazgató utasítása szerint:
 - kimossa és kivasalja az óvoda textíliáit,
 - tisztán tartja az étkezési edényeket,
 - naponta ételmintát tesz a hűtőszekrénybe,
 - előkészíti a tizórait, 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,

- A gyerekek közvetlen és közvetett környezetének tisztán tartása, takarítása a NÉBIH és a HACCP előírásainak megfelelően.
- Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása.
- felel a konyha és mosogató tisztaságáért, fertőtlenítésért (a fertőtlenítést, mosogatót a NÉBIH által előírt szabály szerint végzi, a konyhai munkavégzéskor minden esetben használja az előírt hajvédőt).

Jelen munkaköri leírás 2024. 08. 16. lép életbe.

Jászberény, 2024. 08. 16.

ph.

.....

igazgató

A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem, az abban foglaltakat ismerem, magamra nézve kötelezőnek tartom. Az óvoda munkarendjét és a törvényi előírásokat ismerem. Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Jászberény, 2024. 08.16.

név, aláírás

köznevelési foglalkoz-

tatott

Igazgató 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 igazgatói 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 életműszervezéseket 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 ünnepségeket, segít a városi szintű ünnepségek szervezésében.
- 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 vezetőket.**
- 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 szakszolgálatától (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 igazgató munkaköri leírás minta

A munkakör célja

- Az óvoda működésének megfelelően feladatok ellátása a gyermekek érdekében.

Feladatai

- Tagóvodán belül helyettest 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 ünnepségeket, segít a városi szintű ünnepségek 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 vezetőket.**

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 vagyonylvántartást, 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 szakszolgálattól (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

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 cigánygyermekek 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 kedvezményezettnek 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 mindenkor évi munkaterv mellékleteként kezeli.)
- A kiszűrt gyermekek egyéni fejlesztését tagóvodánként külön naplóban tervezi, értékeli, korrigálja.
- Munkájáról félévente beszámol (írásban) az intézményvezetőnek.

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, drogprevenció.
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 képességfejlesztési 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. Tehetséggondozás: 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 nyomon követése és segítése.

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.
- Rendszerben 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 ki-dolgozza 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 az 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 (gyermekokről, 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 – ősziig 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 munkákat, **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.