

Jászteleki Százszorszép Óvoda

5141 Jásztelek, Szabadság út 57.



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

OM azonosító:202575

2017.

Tartalomjegyzék

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	5
1.1. Az SZMSZ célja.....	5
1.2. Az SZMSZ feladata.....	5
1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalma és szabályozási köre	5
1.4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	6
1.4.1. Alapító okirat.....	7
1.4.2. Munkaterv.....	7
1.4.3. Házi rend	7
1.4.4. SZMSZ	7
1.4.5. Pedagógiai program.....	8
1.4.6. Egyéb dokumentumok.....	9
1.5. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága	9
1.6. Különös közzétételi lista	9
2. AZ INTÉZMÉNY FŐ ADATAI, MEGHATÁROZÁSA, FELADATAI.....	11
2.1. Az intézmény fő adatai.....	11
2.2. A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje.....	12
2.3. Az intézmény bélyegzői és annak használatára jogosultak.....	14
2.4. Az intézmény arculata.....	15
2.5. Az óvoda feladatai.....	15
Általános rendelkezések az alaptevékenységre és benne a kiegészítő tevékenységre	15
3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	16
3.1. Az intézmény vezetősége	16
3.1.1. A vezetés személyi feltételei	16
3.1.2. Munkáltatói jogkör gyakorlása.....	16
3.1.3. Az intézmény alkalmazott dolgozói	16
3.1.4. Az intézmény szervezeti felépítése.....	17
3.2. Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai	17
3.2.1. Vezetés.....	17
3.2.2. A vezetők közötti feladatmegosztás	19
3.2.3. Az óvodavezető- helyettes.....	19
3.2.4. A vezetés vagyonyilatkozat tételi kötelezettsége	20
3.2.5. A vezetők helyettesítési rendje	21
3.2.6. Munkakörök átadása.....	21
3.2.7. Vezetőségi értekezlet.....	21
4. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI,	22
KAPCSOLATA EGYMÁSSAL, A VEZETÉSSSEL.....	22
4.1. Az intézményben működő egyeztető fórumok, belső kapcsolattartási rendje	22
4.1.1. Az intézmény alkalmazottainak közössége	22
4.1.2. A nevelőtestület	22
4.1.3. A nevelők szakmai munkaközössége	24
4.1.4. Belső Önértékelési Csoport	25
4.1.5. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok.....	26
4.1.6. A gyakornok vezetőjének felelőssége	27
4.1.7. Óvodatitkár (adminisztrátor)	27
4.1.8. Az intézményvezetés és a nevelőtestület kapcsolata.....	27
4.2. A szülők.....	28
4.2.1. Szülői Közösség az óvodában	28

4.2.2. A szülőkkel való kapcsolattartás	29
5. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA, MÓDJA.....	30
5.1. A fenntartó és az intézmény kapcsolata	30
5.2. Az óvoda kapcsolata az iskolával.....	30
5.3. A kapcsolattartás és együttműködés a gyermekvédelmet ellátó intézményekkel	31
5.4. Egyéb kapcsolataink, partnereink.....	31
5.4.1. A JNSZ Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Jászberényi tagintézménye és az óvoda kapcsolata.....	31
5.4.2. Tanulási képességeket vizsgáló bizottságok és az intézmény kapcsolata	32
5.4.3. Roma Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete.....	32
5.4.4. Kapcsolattartás az egyház képviselőivel, a fakultatív hit- és vallásoktatás időpontjának, helyének biztosítása	32
5.4.5. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás, kapcsolattartás rendje	32
5.4.6. Művelődési intézmények és az intézmény kapcsolata	33
5.4.7. A Jászteleki Óvodásokért Alapítvány és az intézmény kapcsolata	33
5.4.8. Egyéb intézmények, közösségek és kapcsolata.....	33
6. BELSŐ ELLENŐRZÉS.....	33
6.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	33
6.1.1. A belső ellenőrzés célja	33
6.2. A nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje	34
6.2.1. Az ellenőrzés fajtái	35
6.2.2. Belső ellenőrzésre jogosultak	35
6.2.3. Visszacsatolás az ellenőrzésre	35
6.2.4. Az ellenőrzés szempontjai	35
6.2.5. Az ellenőrzés követelményei.....	36
6.2.6. A beszámolások rendszere.....	36
6.3. A dolgozók értékelése az ellenőrzések alapján	36
6.3.1. Pedagógusok	36
6.3.2. A nevelést oktatást segítők	36
6.3.3. A pedagógiai munka ellenőrzésének és értékelésének elfogadási rendje.....	36
6.4. Külső ellenőrzés, tanfelügyelet	37
6.4.1. Az óvodapedagógus pedagógiai-szakmai ellenőrzésének területei.....	37
6.4.2. A vezető pedagógiai-szakmai ellenőrzésének területei	37
6.4.3. Az intézmény pedagógiai-szakmai ellenőrzésének területei	37
7. MŰKÖDÉS RENDJE	38
7.1. Az óvodai felvétel rendje	38
7.2. Csoportok szervezési elvei	38
7.3. Napi nyolcórás, vagy több ellátás szervezése	38
7.4. A két és fél éves gyermekek felvételével kapcsolatos szabályozás	38
7.5. Külföldi gyermekeknek adható kedvezmény	39
7.6. Az óvoda egészségvédelmi szabályai.....	39
7.7. Az intézmény működés rendje, nyitva tartás, az intézményben tartózkodás rendje	40
7.7.1. Az óvoda munkarendje.....	40
7.7.2. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje, a helyettesítés rendje	40
7.7.3. A pedagógusok munkarendje	41
7.7.4. Az óvoda egyéb alkalmazottainak intézményben tartózkodási rendje.....	42
7.8. Gyermekvédelmi rendszer.....	42
7.9. Tájékoztatás a pedagógiai programról, az SZMSZ-ről és a házirendről	42

7.10. Belépés és bent tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával	43
7.11. Az intézményi óvó, védő előírások	43
7.11.1. Az intézmény alkalmazottainak munkaköri alkalmassági vizsgálata.....	44
7.11.2. Az óvodás gyermekekkel kapcsolatos óvó, védő előírások	44
7.12. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	45
7.13. Az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek, használatának rendje.....	46
7.14. Az ingyenesen igénybe vehető szolgáltatások	47
7.15. Reklámtevékenység.....	47
8. TARTALMI MUNKA SZERVEZÉSE	48
8.1. Feladat	48
8.2. Az óvodai élet, tevékenységi formái, hit-és vallásoktatás.....	48
9. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK	
ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK.....	49
9.1. Hagyományok	49
9.2. Ünnepek.....	49
10. EGYÉB RENDELKEZÉSEK	50
10.1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai.....	50
10.1.1. A munkaviszony, munkavégzésre irányuló jogviszony létrejötte	50
10.1.2. Az intézménnyel munkaviszonyban állók díjazása	50
10.2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése	51
10.3. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére	51
10.4. Szabadság	52
10.5. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése	52
10.6. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése.....	52
10.7. Béren kívüli juttatások.....	53
10.8. Munkaruha, védőruha juttatás	53
10.9. Egyéb szabályok.....	53
10.10. Kártérítési kötelezettség	54
10.11. Anyagi felelősség	54
10.12. Fegyelmi felelősségre vonás	55
10.13. Kiadmányozási és egyéb jogok gyakorlása.....	55
10.14. A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés.....	56
10.15. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje....	56
10.16. Vagyonvédelem.....	56
10.17. A dohányzással kapcsolatos előírások	57
11. Záró rendelkezések.....	57
11.1. Az SZMSZ módosítása	57
11.2. Az SZMSZ érvényessége és hatálya	57
11.3. Az intézmény egyéb belső szabályzatai	57
11.4. Az SZMSZ elfogadása és jóváhagyása	58
12. Legitimációs záradék	59
13. MELLÉKLETEK.....	60
1. számú melléklet: Adatkezelési szabályzat.....	60
2. számú melléklet Panaszkezelési szabályzat.....	65
3. számú melléklet Munkaköri leírások	68

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. Az SZMSZ célja

Az SZMSZ meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

1.2. Az SZMSZ feladata

Az SZMSZ feladata, hogy egyértelműen szabályozza a kialakított és működtetett tevékenységcsoportok összehangolt kapcsolati rendszerét, valamint az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását.

1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalma és szabályozási köre

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

1.3.1. A szervezeti és működési szabályzat szabályozza az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó intézményi rendelkezéseket, mindazokat a kérdéseket, amelyeket

- Magyarország alaptörvénye,
 - a 2011. évi CXC. törvény a köznevelésről (a továbbiakban: köznevelési törvény),
 - a 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról,
 - a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet,
 - az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet,
 - a 229/2012. (VIII. 28.) Korm. r. a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról,
 - a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet,
 - a 2011. évi CXII. tv. az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
 - az 1999. évi XLII. tv a nem dohányzók védelméről,
 - 1992. évi XXXIII. tv. a közalkalmazottak jogállásáról, és egyéb jogszabályok – az intézmény alapító okiratára figyelemmel – e szabályzat szabályozási körébe utalnak, továbbá
- az intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, illetve nem lehet szabályozni.

1.3.2. Az SZMSZ-ben foglaltak megismertetése, megtartása, megtartatása feladata és kötelessége az intézmény minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazotjának. Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik

kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetve igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

1.3.3. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén, az alkalmazottakkal szemben az intézményvezető munkáltatói jogkörében eljárva- hozhat intézkedést,

- a szülői vagy más nem az intézményben dolgozó személyt az óvodavezetőnek tájékoztatnia kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, ha ez nem vezet eredményre, akkor értesíteni kell, aki felszólítja, hogy hagyja el az intézmény épületét.

1.3.4. Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézménnyel jogviszonyban álló dolgozókra,
- az intézményben működő közösségekre,
- a gyermekek közösségére,
- a gyermekek szüleire, illetve azok törvényes képviselőire.

1.3.5. A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvános dokumentum, a nyilvánosságra hozás felelőse az óvodavezető. Jelen szervezeti és működési szabályzatot a szülők, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik a vezetői irodában, munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

1.3.6. A szabályzatot véleményezi a Szülői Szervezet, a Nemzetiségi Önkormányzat egyetértési jogát gyakorolja a nevelőtestület megtárgyalja és elfogadja, az intézmény vezetője jóváhagyja. Az intézmény fenntartójának jóváhagyása csak abban az esetben szükséges, ha többletköltségek jelentkeznek a működés során. Az egyetértési, véleményezési jogok gyakorlásának lehetőségét az intézmény vezetője biztosítja, egyúttal felelős is érte.

A szabályzatot az érintettek kezdeményezésére, jogszabályok változása esetében, lehetőleg évente, de legkésőbb háromévenként felül kell vizsgálni.

Az intézményi SZMSZ elkészítésének, módosításának felelőse: az óvodavezető.

Ezen SZMSZ nevelőtestületi egyetértése, szülői véleményeztetése és fenntartó jóváhagyása után hatályát veszíti a 2016. október 15-től érvényben lévő SZMSZ.

Jelen Szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2017. 09. 01-i határozatával fogadta el.

A Szervezeti és működési szabályzatot a szülők, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az intézményvezető irodájában, munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

1.4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

- Alapító okirat
- Munkaterv
- Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ)
- Pedagógiai Program (PP)
- Házi rend
- Egyéb dokumentumok

1.4.1. Alapító okirat

Az intézmény jogállására, tevékenységére vonatkozó rendelkezéseket az **ALAPÍTÓ OKIRAT** tartalmazza – a 64/2013. (XI.22). képviselő-testületi határozat és annak 2014.02.18-án kelt kiegészítése.

1.4.2. Munkaterv

Az intézményvezető az intézmény feladatainak végrehajtására intézményi munkatervet készít.

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

A munkatervnek tartalmaznia kell:

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

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

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

A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell, valamint meg kell küldeni a felügyeleti szervnek. Az intézményvezető a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

1.4.3. 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 formái,
- 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 intézményvezető 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.

1.4.4. 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,
- 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 munkaközösség együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét a pedagógusok munkájának segítésében,
- az intézményi védő, óvó előírásokat,
- bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket,
- annak meghatározását, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról,
- azokat az ügyeket, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel,
- az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét,
- az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét,
- az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, munkaköri leírás mintákat,
- az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, amelyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek.

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

1.4.5. Pedagógiai program

Az intézmény az Óvodai nevelés országos alapprogramja alapján készíti pedagógiai programját.

A pedagógiai program meghatározza

- az óvoda helyi nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit,
- azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését,
- a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítését,
- a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet,
- a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
- a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit,
- a nemzetiség kultúrájának és nyelvének ápolásával járó feladatokat,
- az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket,
- a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,

- a gyermekek fejlődésének nyomon követésére vonatkozó feladatokat, elveket, szabályokat.

1.4.6. Egyéb dokumentumok

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

- 1) Adatkezelési szabályzat - SZMSZ melléklete
- 2) Belső ellenőrzési szabályzat
- 3) Ellátmány és készpénzkezelési szabályzat
- 4) Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének és helyiségek bérbeadásának szabályzata
- 5) FEUVE szabályzat
- 6) Iratkezelési szabályzat
- 7) Munkaköri leírások (minta: SZMSZ melléklet)
- 8) Vagyonyilatkozat-tételi szabályzat SZMSZ melléklete
- 9) Esélyegyenlőségi intézkedési terv
- 10) Etikai kódex
- 11) Gyakornoki szabályzat
- 12) HACCP
- 13) Munkahelyi esélyegyenlőségi terv
- 14) Munkavédelmi szabályzat
- 15) Tűzvédelmi szabályzat
- 16) Továbbképzési szabályzat – Beiskolázási terv
- 17) Különös közzétételi lista
- 18) Intézményen belül a saját gépjármű használat engedélyezésének eljárási rendje
- 19) Szülői szervezet szabályzata
- 20) Panaszkezelési szabályzat SZMSZ melléklete

1.5. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága

Az intézmény működését szabályozó alapdokumentumok az intézmény irodájában olvashatók, illetve elektronikusan elérhetők bárki számára az intézmény honlapján. Az óvoda házirendje a hirdetőtáblán is megtekinthető.

Átfogó, tájékoztatást a dokumentumokkal kapcsolatban – előzetes időpont-egyeztetés után – az óvodavezető, vagy a helyettese adhat.

Az óvoda házirendjét minden, az intézményünkbe beiratkozott gyermek, ill. szülő írásban megkapja beiratkozása alkalmával.

Az alapdokumentumok változásairól a csoportvezető óvónők tanév, illetve a nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatják a szülőket. A tájékoztatás igazoló dokumentuma a szülői értekezletekről készült jegyzőkönyv valamint az óvodai csoportnapló.

1.6. Különös közzétételi lista

Intézményünk honlapján bárki számára személyazonosításra alkalmatlan formában, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és kimásolható módon, a betekintés, letöltés, nyomtatás, kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen történő hozzáféréssel közzé kell tenni a különös közzétételi listát. A közzé tett anyagok személyes adatokat nem tartalmazhatnak. A közzétételi listát, szükség szerint, de legalább nevelési

évenként felül kell vizsgálni.

Az intézmény a honlapján közzéteszi az október 1-jei állapotnak megfelelő közzétételi listát. A különös közzétételi listát szükség szerint, de legalább nevelési évenként 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.

Tartalma:

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,
- a beiratkozásra meghatározott időt, a fenntartó által engedélyezett 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.

2. AZ INTÉZMÉNY FŐ ADATAI, MEGHATÁROZÁSA, FELADATAI

2.1. Az intézmény fő adatai

Neve: Jászteleki Százszorszép Óvoda
Rövid neve: Százszorszép Óvoda
Székhelye: 5141 Jásztelek, Szabadság út 57.
Telefonszámai: 57/462-048
 vezetői: 06-20/396-9222
E-mail címei: telekovi@freemail.hu
Web oldal: telekovi.gportal.hu

Közvetlen jogelődének neve, székhelye: Jászsági Óvodai-Intézmény
5100 Jánoshida, Fő út 16.

Az intézmény alapítója, illetve fenntartója: Jásztelek Község Önkormányzata
székhelye: 5141 Jásztelek, Szabadság út 71.

Irányító szerv neve: Jásztelek Községi Önkormányzat Képviselő-testülete
székhelye: 5141 Jásztelek, Szabadság út 71.

Az intézmény típusa: óvoda Az Nkt.7.§.(1) bekezdés és 20.§.(1) bekezdés alapján. Köznevelési feladatot, óvodai nevelést ellátó köznevelési intézmény.

Az intézmény

Törzskönyvi azonosító száma: 819411
Adószáma: 15819419-2-16
KSH statisztikai számjele: 15819419-8510-322-16
OM azonosító száma: 202575

A költségvetési szerv tevékenysége

A költségvetési szerv közfeladata:

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

Államháztartási szakágazati besorolása:

851020 Óvodai nevelés

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai

091130 Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladati

096010 Óvodai intézményi étkeztetés

A költségvetési szerv illetékessége, működési köre

Jásztelek Község közigazgatási területe

A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása

Gazdálkodási besorolása alapján: önállóan működő, előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv. Pénzügyi-gazdasági feladatait a Jászteleki Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti egysége útján látja el. Az általános forgalmi adónak alanya, az általános szabályok szerint adózó költségvetési szerv.

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje

Az intézmény vezetőjét nyilvános pályázati eljárás útján- meghatározott 5 éves időtartamra- Jásztelek Községi Önkormányzat Képviselő-testülete bízza meg a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény és azok végrehajtásáról rendelkező jogszabályok alapján. Felette az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja. Az intézmény vezetője képviseli az intézményt és dolgozói felett a munkáltatói jogokat gyakorolja.

A költségvetési szerv foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony (ok) megjelölése

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény hatálya alá tartozó közalkalmazotti jogviszony (közalkalmazottak) a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény hatálya alá tartozó munkaviszony (egyéb foglalkoztatottak).

A feladatellátást szolgáló vagyon

Ingatlanok: használati joggal

Hrsz.	Cím	Földterület	Megjegyzés
530	Jásztelek, Szabadság út 57.	1334m ²	Önkormányzati tulajdon

Ingóságok: az intézmény számviteli nyilvántartásban szereplő adatok szerint.

A vagyon feletti rendelkezési jog

Az épület és azok berendezéseinek tulajdonjoga Jásztelek Községi Önkormányzatáé. Az intézmény a rendelkezésére álló vagyontárgyakat, a nevelő-oktató feladatok ellátásához szabadon használhatja, de nem idegenítheti el és nem terhelheti meg azokat. Az intézmény a rendelkezésére álló helyiségeket határozott időre (egy évnél nem hosszabb időtartamra) bérbe adhatja, amennyiben a bérbeadás az alaptevékenységet nem akadályozza.

Az intézmény-, csoportjainak száma, felvehető maximális gyermeklétszám

Foglalkoztató csoportjainak száma:	4
Felvehető maximális gyermeklétszám:	95 fő

Az intézmény vállalkozási tevékenysége arányának felső határa a kiadásaiban

Az intézmény, vállalkozási tevékenységet nem folytat.

2.2. A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje

Az intézményben függetlenített belső ellenőr nincs, a feladatot az önkormányzat belső ellenőre Illyésné Nagy Terézia látja el. Az intézményben a belső ellenőrzés a – FEUVE és az éves munkaterv alapján történik.

A belső ellenőrzés célja, hogy:

- biztosítsa az óvoda vezetője számára a megfelelő mennyiségű és minőségű információt a törvényes működéshez, különös tekintettel a gazdálkodásra, és a pénzügyi tevékenységre,
- feltárja a gazdasági követelményektől való eltérést, szabálytalanságot, hiányosságot, mulasztást,
- megszilárdítsa a belső rendet, fegyelmet,
- vizsgálja az intézményi vagyon védelmét, a takarékoság érvényesítését, a leltározás, selejtezés végrehajtásának megfelelőségét.

Az óvoda kialakította gazdálkodásának folyamatára és sajátosságaira tekintettel azokat az eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a feladatok ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodását biztosítja.

A belső ellenőrzés a FEUVE szabályainak megfelelően magába foglalja az:

- előzetes
- folyamatba épített
- és utólagos ellenőrzést.

A belső ellenőrzés alapidokumentumai:

- gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok
- Jásztelek Község Önkormányzatának intézményre vonatkozó éves belső ellenőrzési terve
- FEUVE rendszer
- belső kontroll rendszer működtetésének szabályzata

Gazdálkodással összefüggő jogosítványok

Az intézmény gazdálkodási jogköre

Az intézmény a – jogi személyiségét és szakmai önállóságát nem érintve- a feladatellátáshoz gyakorolt funkciók szerint önállóan működő, előirányzat feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

Az intézmény a gazdálkodás megszervezésének módja szerinti besorolása

Az intézmény önállóan működő költségvetési szerv. A Községi Önkormányzat pénzügyi szervezete látja el a gazdálkodással, költségvetés-tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, az előirányzat-módosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, a készpénzkezeléssel, analitikus nyilvántartással, könyvvezetéssel, pénzügyi információszolgáltatással összefüggő feladatait. Gazdálkodását az államháztartásról szóló 2011.évi CXCV. tv. rendelkezései szerint, éves költségvetés alapján folytatja. A tulajdonosi jogokat Jásztelek Község Önkormányzata gyakorolja, a használati jog az óvodát, mint közoktatási intézményt illeti meg.

A költségvetés irányítási, folyamatkövetési, ellenőrzési, költségvetés-elemzési és értékelési, kiigazítási, tervezés-módosítási szakmai feladatai:

- Az intézmény szolgáltatja a tevékenységek előkészítéséhez, elemzéséhez szükséges adatokat, a felhasználási arányokat valósan tükröző analitikát.
- A Községi Önkormányzat ez alapján nyomon követi, elemzi az előirányzat-felhasználás alakulását. Az idő-és feladatarányos elemzések alapján ellenőrzi és irányítja az intézményt a költségvetési keretszámok betartására.
- Az elemzés kiterjed:
 - az intézmény előirányzat-felhasználás gazdaságossági, eredményességi, minőségügyi szempontjaira,
 - az intézményi előirányzat-felhasználás költségindokoltságaira, célszerűségére is.

A költségvetés-tervezés és az előirányzat-módosítás szakmai feladatai:

Az intézmény a felügyeleti szerv által megadott keretszámok, tervszámok alapján a Községi Önkormányzati által rendszeresített és a felügyeleti szerv által előírt űrlapokon készíti el költségvetési javaslatát.

A Községi Önkormányzat a felügyeleti szerv által megadott keretszám, tervszám alapján elkészíti az intézmény számára a költségvetési javaslat összeállításához szükséges űrlapokat. Ezután a Községi Önkormányzat feladata az intézmény által elkészített költségvetési javaslat összevetése a felügyeleti szerv által meghatározott keretszámokkal, tervszámokkal.

A Községi Önkormányzat feladata, hogy a tervezés és teljesítés viszonyrendszerét-pénzügyi kontrolling keretén belül - mérje. Az időarányos teljesítésről, az előirányzatok felhasználásának mértékéről értesíti az intézményt. Az előirányzat felhasználásáról, az intézmény számára rendelkezésre álló előirányzat fedezetéről, annak vizsgálatáról a Községi Önkormányzat folyamatosan értesíti az intézményt.

2.3. Az intézmény bélyegzői és annak használatára jogosultak

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

- Az intézmény cégbélyegző használatára az intézményvezető jogosult, akadályoztatása esetén a helyettes

Az intézmény hosszú bélyegzőjének használatára jogosult

- az intézményvezető és
- az intézményvezető helyettes
- óvodavezető utasítása alapján az óvodaitkari megbízással rendelkező alkalmazott
- Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás vezetéséért felelős: az intézmény helyettese és az adminisztrátor. Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.
- A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a helyettes gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírásoknak megfelelően jár el.

2.4. Az intézmény arculata

Az óvodavezető által aláírt levelek fejléce:



Jászteleki Százszorszép Óvoda
 5141 Jásztelek, Szabadság út 57.
 Telefon: 57/462-048
 E-mail: telekovi@freemail.hu

Aláírása mellett körbélyegzőt (1 db) használ, melynek körfelirata:

Jászteleki Százszorszép Óvoda
 5141 Jásztelek, Szabadság út 57.
közepén a Magyar Köztársaság címere.

Az intézményi hosszú bélyegzőjének (2 db) felirata:

JÁSZTELEKI SZÁZSZORSZÉP ÓVODA
 5141 Jásztelek, Szabadság út 57.
 Telefon:57/462-048

2.5. Az óvoda feladatai

Általános rendelkezések az alaptevékenységre és benne a kiegészítő tevékenységre

- Az óvodai nevelés ingyenes.
- A köznevelés magában foglalja az óvodai nevelést.
- Az óvodai nevelés a gyermek három éves korában kezdődik. A gyermek annak az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, legkésőbb az azt követő évben tankötelessé válik. Az a gyermek, akinek esetében azt a szakértői bizottság javasolja, további egy évig az óvodában maradhat, és azt követően válik tankötelessé.
- A tankötelezettség minden gyermekre érvényes.
- Az intézmény feladatának ellátása során a gyermekek mindenekfelett álló érdekeit veszi figyelembe. Az egyenlő bánásmód elvének és követelményének eleget téve, azonos feltételeket biztosít minden gyermek számára.
- Az intézményben tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, különösen bőre színe, neme, vallása, nemzetiségi hovatartozása, származása, vagyoni helyzete, cselekvőképességének hiánya vagy egyéb helyzete miatt.
- A 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, dolgozói közötti munkamegosztásról az intézmény vezetője gondoskodik.

3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

3.1. Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. A vezetőségnek célja, hogy a szervezet működéséhez a feltételeket biztosítsa, meghatározza feladatait a kifelé irányuló funkciók megvalósításában, és érje el a belső szervezettsége, hatékonysága révén a szervezetre bízott feladatok eredményes ellátását.

3.1.1. A vezetés személyi feltételei

- Intézményvezető 1 fő
- Intézményvezető helyettes 1 fő
- Munkaközösség vezető 1 fő

A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között folyamatos, és a szükségleteknek megfelelő.

3.1.2. Munkáltatói jogkör gyakorlása

- Az intézményvezető kinevezője a képviselőtestület, felette az egyéb munkáltatói jogokat a polgármestere gyakorolja.
- Az intézményvezető helyett az intézményvezető nevezi ki (intézményen belül), a kinevezés utáni egy hónap alatt.
- Az óvoda dolgozóinak munkáltatója az intézményvezető.
- Az üres álláshelyek betöltése előtt ki kell kérni a fenntartó és a nevelőtestület véleményét.

3.1.3. Az intézmény alkalmazott dolgozói

- intézményvezető,
- intézményvezető helyettes,
- óvodapedagógusok,
- pedagógiai asszisztens,
- adminisztrátor,
- nevelőmunkát közvetlenül segítő személyzet (dajkák),

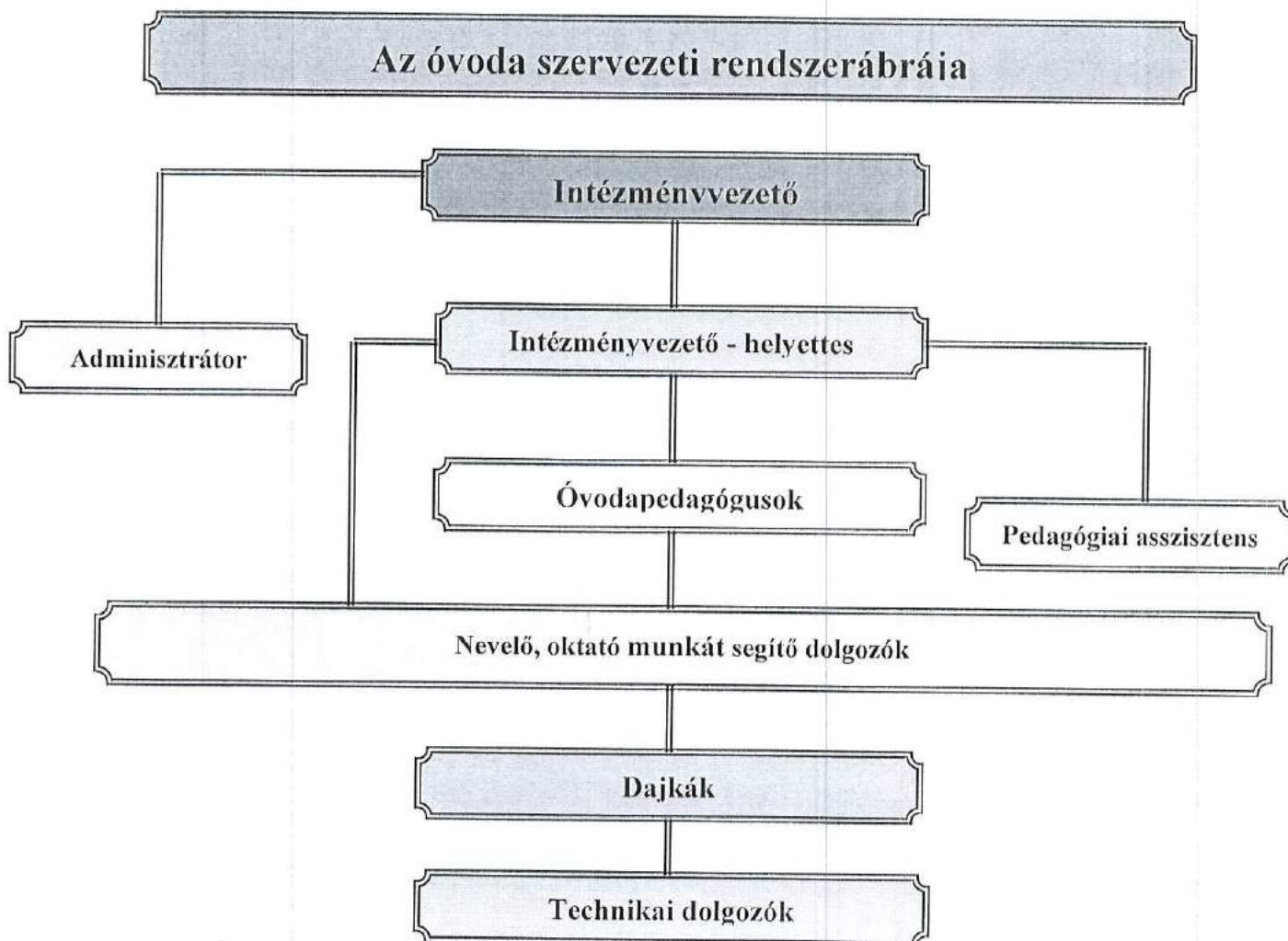
Az intézmény engedélyezett létszámát a mindenkor hatályos költségvetés szabályozza.

Az intézmény valamennyi dolgozójának a személyi nyilvántartása az óvoda **Törzskönyvében** illetve a KIR rendszerben található.

- A Törzskönyv rögzíti, az óvodára vonatkozó adatokon kívül, a dolgozók munkafelvételének, illetve munkaviszony megszűnésének idejét.
- A Törzskönyvet az óvodavezető önálló felelősséggel vezeti.

- A dolgozók személyi anyaga az Óvodában található, melyet az óvodavezető kezel.

3.1.4. Az intézmény szervezeti felépítése



3.2. Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai

3.2.1. Vezetés

Az intézmény élén az óvodavezető áll, akit az óvodavezető-helyettes segít az óvoda vezetésével összefüggő feladatai ellátásában.

Az intézmény vezetője egy személyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével a jogszabályokból és a jelen Szabályzatból rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat.

Az óvodavezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviselési és döntési

jogkörét elsődlegesen a köznevelési törvény határozza meg. Munkaköri leírását a Polgármester készíti el.

A köznevelési intézmény vezetője az óvodavezető felel

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, a vezetői feladatok összehangolásáért
- gyakorolja a munkáltatói jogokat
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, nem utal más hatáskörébe
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért
- jóváhagyja az óvoda pedagógiai programját
- képviseli az intézményt
- felel a pedagógiai munkáért
- a nevelőtestület vezetéséért
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért
- a nemzeti ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyermekek, egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működéséért
- halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrált nevelésének biztosításáért, óvodai fejlesztő program megvalósulásáért
- A sajátos nevelési igényű gyermekek alapító okiratban meghatározott sérülésspecifikációjának megfelelően történő fejlesztéséért
- A nemzetiséghez tartozó gyermekek óvodai neveléséért
- A kompetenciaalapú óvodai program működtetéséért
- A megfelelő együttműködésért
 - a szülői szervezettel
 - a fenntartóval
 - a nemzetiségi önkormányzattal
 - a gyermekjóléti szolgálattal
 - az egészségügyi szervekkel.

Az óvodavezető további feladatai:

- a munka-, és tűzvédelmi tevékenység megszervezése
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítése
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezése
- a nevelőtestületi értekezlet és alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása

- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály vagy nem utal más hatáskörébe
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet-, és munkakörülményeire vonatkozó kérdéseikben
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatok ellátása
- az óvodatitkár munkájának közvetlen irányítása
- az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak irányítása

3.2.2. A vezetők közötti feladatmegosztás

Az intézményben a vezetéssel kapcsolatos feladatokat az óvodavezető, valamint az óvodavezető helyettes látják el.

- 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.

3.2.3. Az óvodavezető- helyettes

Vezetői tevékenységét az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzi.

Az óvodavezető helyettes munkaköri leírását az óvodavezető készíti el.

- Az óvodavezető távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.
- A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.
- Közvetlenül szervezi és irányítja az óvoda pedagógusainak és nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazottainak munkáját.
- Az óvodavezető utasításainak megfelelően végzi tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét.

Az óvodavezető-helyettes a felelős:

- a szülői szervezet működésének segítéséért
- a szülőkkel kapcsolatos események, rendezvények szervezéséért
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért
- a pedagógus és a nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazottainak munkaidő nyilvántartás vezetéséért, elszámolásáért
- szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért
- a HACCP rendszer működtetéséért, folyamatos és rendszeres ellenőrzéséért
- a gyermekek és a szülők jogainak maradéktalan érvényesítéséért
- a vagyonteltár szerinti egyezőségéért
- a nemzeti és óvodai ünnepek megszervezését, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzéséért
- az óvodai térítéses szolgáltatások (a gyermekeknek szervezett egyéb önköltséges programok, szolgáltatások) szervezéséért, felügyeletéért
- gondoskodik a hit- és vallásoktatáshoz szükséges tárgyi feltételek biztosításáról, együttműködik az egyházak képviselőivel.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg. Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörré.

Beszámolási kötelezettsége kiterjed:

- az óvoda egész működésére és pedagógiai munkájára
- a belső ellenőrzések tapasztalataira
- az óvodát érintő, megoldandó problémák jelzésére.

Az óvodavezető, illetve helyettese részt vállalnak az intézmény gazdasági, pénzügyi és vagyoni helyzetének alakításában, ezért a 2007. évi CLII. Törvény értelmében – kétévente – vagyontételi nyilatkozatra kötelezettek.

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.

Jogi megfelelés biztosítása

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

3.2.4. A vezetés vagyonyilatkozat tételi kötelezettsége

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

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

Ha a kötelezett nem tesz vagyonyilatkozatot, az őrzésért felelős köteles a kötelezettet írásban felszólítani arra, hogy e kötelezettségét a felszólítás kézhezvételétől számított 8 napon belül teljesítse. (10.§ (1) bek.) Ha a határidő eredménytelenül telik el, azt a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megtagadásának kell számítani. (10.§ (2.) bek.)

3.2.5. A vezetők helyettesítési rendje

- Az óvodavezetőt távollétében az óvodavezető helyettes helyettesíti.
- Az óvodavezető és az óvodavezető helyettes egyidejű akadályoztatása esetén a helyettesítő megbízásáról az óvodavezető gondoskodik.
- Ilyen megbízás hiányában az óvodavezetőt és helyettesét a szakmai munkaközösség vezetője, annak hiánya és távolléte esetén a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező, határozatlan időre alkalmazott óvodapedagógus helyettesíti.
- Reggel 6 órától 7.30 óráig és délután 16 órától 17 óráig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező óvodapedagógus a jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény biztonságos működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést kívánó ügyekre terjed ki.
- Az óvodavezető tartós távolléte esetén az óvodavezető a munkajogi szabályoknak megfelelően külön intézkedik a helyettesítés ellátásáról. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.
- Az átruházott hatáskör és helyettesítési megbízás másnak át nem adható.
- A helyettes nem intézkedhet olyan ügyben, amelynek elhalasztása a helyettesítés lejártáig lehetséges.
- A helyettesítés időtartamára a helyettes jogot kap arra, hogy a helyettesített által reá ruházott jogait gyakorolja, a helyettes e minőségében tett intézkedéseiért saját személyében fegyelmi-, anyagi-, és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- A helyettes köteles beszámolni a helyettesítettnek a megtett intézkedésekről, eredményekről és a folyamatban lévő ügyekről.

3.2.6. Munkakörök átadása

Az intézmény, vezető állású dolgozói, valamint az óvodavezető által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- Az átadás-átvétel időpontját
- A munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat
- A folyamatban lévő konkrét ügyeket
- Az átadásra kerülő eszközöket
- Az átadó és átvevő észrevételeit
- A jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást, a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni. Az ezzel kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

3.2.7. Vezetőségi értekezlet

Az intézmény szűk vezetését alkotja az óvodavezető, az óvodavezető helyettes. Hetente megbeszélik, egyeztetik az aktuális feladatokat, napi kapcsolatban állnak.

Havi rendszerességgel a munkaközösség-vezetővel kibővített vezetőségi értekezleteken, ahol a napirendi pontok kívánják, az aktuális témák felelősei, esetenként a Szülői Szervezet elnöke, és a települési Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke és a Polgármester tanácskozási joggal vehetnek részt.

A közösségek közötti kapcsolattartás formáit az éves munkaterv tartalmazza.

4. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATA EGYMÁSSAL, A VEZETÉSSEL

4.1. Az intézményben működő egyeztető fórumok, belső kapcsolattartási rendje

4.1.1. Az intézmény alkalmazottainak közössége

Az intézmény alkalmazotti közössége az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból áll. Az intézmény közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, óvodán belüli érvényesítési lehetőségeit a jogszabályok (Mt., Kjt.) és az ezekhez kapcsolódó rendeletek rögzítik.

A munkáltatói jogok gyakorlása:

A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő kérdésekben intézkedésre jogosultnak kell tekinteni:

- a munkavégzéssel kapcsolatban a közvetlen vezetőt,
- a közalkalmazotti jogviszony létesítésével, módosításával, megszüntetésével összefüggő kérdésekben a kinevezési hatáskörrel rendelkező vezetőt.
- kinevezésre, illetve fegyelmi jogkör gyakorlására jogosult vezető: az óvodavezető, mint magasabb vezető, az intézmény valamennyi dolgozója tekintetében.
- Közvetlen vezetőnek kell tekinteni: a munka közvetlen irányításával megbízott valamennyi vezetőt, az óvodavezetőt.

Ha egy adott munkakört több közalkalmazott tölt be, a közvetlen vezető joga és kötelessége a feladatok elosztása az érintettek között.

4.1.2. A nevelőtestület

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

Az intézmény alapfeladatának ellátásával összefüggő munkakörök:

- a vezetői munkakörök,
- az óvodapedagógus,
- pedagógiai asszisztens

A nevelőtestület az éves munkatervben meghatározott időpontokban, ezen felül szükség szerint ülészik, jogkörét az értekezleteken gyakorolja, melyek:

- rendszeres értekezletek
 - a tanévnyitó értekezlet
 - a tanévzáró értekezlet
 - nevelőtestületi értekezletek
 -

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület 51%-a kéri, illetve ha az intézmény vezetője vagy a vezetőség ezt indokoltnak tartja.

A nevelőtestületi értekezleten a részvétel a nevelőtestület minden tagja számára kötelező.

A jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- A nevelőtestületi értekezlet határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50%-a jelen van, részt vesz a határozathozatalban.
- A nevelőtestület döntéseit - ha erről jogszabály másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza, a nevelőtestület személyi kérdésekben - a nevelőtestület többségének kérésére - titkos szavazással is dönthet.
- A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet a nevelőtestület egyik választott tagja készít, és két pedagógus hitelesít. (Tanévnnyitó, tanévvizsgáló értekezlet, valamint olyan megbeszélés, melyen valamilyen kérdésben döntés született.)
- Alkalmazotti értekezletet kell tartani abban az esetben, ha jogszabály valamely kérdés eldöntésére a nevelőtestület helyett az alkalmazotti közösséget hatalmazza fel. Az alkalmazotti értekezletre – ha a jogszabály másképpen nem rendelkezik – a nevelőtestületi értekezletre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

A nevelőtestület jogköre

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazotti törvény szabályozza. Az alkalmazottak egy része nevelőmunkát végző pedagógus, a többi dolgozó a nevelő munkát közvetlenül vagy közvetetten segítő más közalkalmazott. A pedagógus az óvodai nevelő-munka ellátása során a gyermekkel összefüggő tevékenységgel kapcsolatban közfeladatot ellátó személy, büntetőjogi védelem szempontjából.

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

A hivatkozott jogszabály szerinti nevelőtestületi **döntési jogkörök:**

- a pedagógiai program elfogadása és módosításáról,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat és módosításának elfogadásáról,
- az éves munkaterv készítése és elfogadásáról,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a beiskolázási terv elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a vezetői pályázathoz készített vezetési programmal kapcsolatos szakmai vélemény kialakításáról,

- a fenntartói jóváhagyást igénylő szabályzatok jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtásáról,
- saját működéséről,
- döntéshozatalának rendjéről,
- átruházott hatáskörökről.

Ezekon kívül döntési jogköre kiterjed a nevelés nélküli munkanapok tartalmának meghatározására is. A nevelőtestület döntési jogkörét a Nkt.70§ határozza meg.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet

- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a testület véleményét Nkt. 117.§ (4) bekezdésében és a 11/ 1994. (VI.8.) MKM rendelet 29.§ (3) bekezdésében foglaltakról

A hivatkozott jogszabályok szerint kötelező a nevelőtestületi véleménykérés:

- egyes pedagógusok külön megbízatása elosztásának során,
- a helyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,
- a költségvetésben szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében,
- az intézmény beruházási és fejlesztési terveinek kialakításában
- a köznevelési intézmény vezetőjének megbízása előtt
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

4.1.3. A nevelők szakmai munkaközössége

A szakmai munkaközösségek a jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek. (Nkt. 118.§)

A szakmai munkaközösség célja

A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

A szakmai munkaközösség működésének rendje

- a szakmai munkaközösség a nevelést érintő aktuális kérdések és az eredményesség figyelembe vételével saját maga dönt a munkaközösségi keretben történő nevelési terület és téma feldolgozásában.
- a szakmai munkaközösség éves terv alapján dolgozik, vezetőjének legalább évente, a nevelőtestület előtt beszámolási kötelezettsége van.

Szakmai munkaközösség hozható létre

- az óvoda nevelési célkitűzése célszerű, szakszerű és hatékony megvalósítására,
- a nevelési feladatok, gyermeki tevékenységek értelmezésére és korszerűsítésére,
- a pályázati lehetőségek feltárására, a pályázatok elkészítésére
- a szabadidő hasznos eltöltésével összefüggő feladatok ellátására,
- a különös gondoskodást igénylő – sajátos nevelési igényű, halmozottan hátrányos helyzetű, tehetséges, - gyermekek integrációját szolgáló feladatok szakszerű ellátásának segítésére.

A szakmai munkaközösség feladatai:

- szakmai, módszertani kérdésekben segíti az intézmény munkáját,
- részt vesz a nevelő munka belső ellenőrzésében,
- egységes követelményrendszer kialakítása,
- a pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, a pályázatok megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása
- szervezi az intézményen belüli továbbképzést, segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez,
- segíti a pályakezdő és az intézménybe újként érkező pedagógusok munkáját
- javaslatot tesz az intézményvezetőnek a munkaközösség-vezető személyére,
- segítséget nyújt a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.

Szakmai munkaközösségre átruházott nevelőtestületi feladatok

- a munkaközösség vezető megválasztása,
- továbbképzési terv előkészítése.

Munkaközösség vezető választás

A szakmai munkaközösség vezetőjét az intézményvezető bízza meg a munkaközösség tagjainak javaslatára határozott időre. Megbízatása többször meghosszabbítható. Feladatait munkaköri leírás alapján végzi. Megbízásának elvei az óvodában

- kiemelkedő szakmai tevékenység,
- a nevelőtestület általi elfogadottság, elismertség,
- kiemelkedő önképzés, továbbképzés,
- jó szervező, irányító és kommunikációs vezetői kompetenciákkal rendelkezés.

A munkaközösség tapasztalatainak átadási módja, kapcsolattartás

- szakmai munkaközösségi foglalkozásokon,
- szakmai megbeszéléseken,
- szakmai továbbképzéseken előzetes tervnek megfelelően biztosítjuk a szakmai munkaközösségi tagok részvételét.

A szakmai munkaközösség dönt

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

A szakmai munkaközösség véleményt nyilvánít

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

A szakmai munkaközösség véleményét ki kell kérni – szakterületét érintően

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

4.1.4. Belső Önértékelési Csoport

Az belső értékelési csoport tagja 3 fő, tagjait az óvodavezető jelöli ki 5 évre.

A jelölés elvei, szempontjai

- megfelelő szakmai felkészültség, elkötelezettség, feladatokban aktív részvétel
- minőségbiztosítás működtetésében való jártasság, képzettség, elkötelezettség a minőség iránt

- terhelhetőség, rugalmasság, megbízhatóság, jó együttműködési készség, hitelesség
- megfelelő szintű informatikai tudás
- határozatlan időtartamú kinevezés.

Belső ellenőrzési csoport feladata

- Az önértékelés előkészítése, megtervezése, pedagógusok és partnerek tájékoztatása
- Belső elvárás rendszer megfogalmazása a nevelőtestület bevonásával
- 5 évre szóló Intézményi Önértékelési Program és éves Intézményi Önértékelési Terv elkészítése
- Az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai rendszer kezelése.

4.1.5. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az intézményi munka egyes aktuális feladatainak megoldására nevelőtestület 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.

Óvodai fejlesztő program megvalósítására munkacsoport alakult az intézményben

Célja:

Integrációs programunk célja, az eltérő családi háttérrel rendelkező, különböző képességű és fejlettségű gyermekek együttfejlesztése, együttnevelése az esélyegyenlőség megteremtése érdekében, befogadó pedagógiai környezet kialakítása a szegregáció kerülésével, a hatékony együttnevelés elterjesztése.

Továbbá:

- Intézményfejlesztés, a hátrányos helyzetű gyermekeknek nyújtott pedagógiai szolgáltatások minőségének javítása érdekében.
- A különböző háttérrel és a különböző területeken eltérő fejlettségű gyerekek hatékony együttnevelése.
- A szociális környezetből és képességek fejlettségéből adódó hátrányok ellensúlyozását célzó nevelőtevékenység.

Intézményünk 2008. szeptember 1-től kapcsolódott be a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek esélyegyenlőségének megteremtése érdekében a Kulturális Miniszter által kiadott személyiségfejlesztő, tehetséggondozó felzárkóztató programba.

Az óvodai (IPR) Esélyteremtő óvoda arra vállalkozik, hogy meghatározza az óvodai nevelés azon területeit, amelyek kiemelkedő jelentőséggel bírnak a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek fejlődésének elősegítésében.

Esélyteremtő óvoda működési rendje, a kapcsolattartás formái és rendje:

- A terveket minden tanév elején össze kell állítani, összhangban az intézményi stratégiával és az intézményi munkatervvel. Nevelési év végén beszámolnak a végzett munkáról.

4.1.6. A gyakornok vezetőjének felelőssége

A szakmai vezető (mentor) általános feladatai

- megismerteti a helyi szervezeti hagyományokat, szokásokat és elvárásokat,
- megismerteti a szervezeti szokásokat, segít megértetni az elvárt viselkedések hátterét, praktikus tanácsokat ad olyan és kérdésekre is kitér, mint a munkahelyi öltözködéssel, viselkedéssel kapcsolatos szabályok, szokások,
- segíti a gyakornok felkészülését a nevelési évre szóló terv szerint,
- segíti a gyakornok intézménybe való beilleszkedését, munkahelyi kapcsolatainak kialakítását
- az intézményvezetővel jóváhagyatja a gyakornoki programot.

A gyakornok felkészülését segítő feladatok

- felkészíti a gyakornokot a tervező munkára:
- az óvoda nevelési programjában a munkaköri feladataira vonatkozó előírások értelmezésére és szakszerű alkalmazására,
- óvodai foglalkozások felépítésének, az alkalmazott módszereknek, foglalkozási eszközöknek célszerű megválasztására,
- a foglalkozások előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátására,
- szükség szerint, negyedévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal látogatja a gyakornok foglalkozását, továbbá, - ha igényli – konzultációs lehetőséget biztosít számára.

A gyakornok teljesítményértékelésével kapcsolatos feladatok

- a látogatások tapasztalatait értékelő jelleggel látogatási jegyzőkönyvben rögzíti,
- részt vesz a gyakornok összesített, írásbeli értékelésének elkészítésében,
- javaslatot dolgoz ki a követelményrendszerre, ami a gyakornoki minősítés alapja,
- az intézményvezető kijelölése alapján elvégzi a tényleges értékelési feladatokat.

Az intézmény belső szabályozásával kapcsolatos feladatok

- Bemutatni a belső szabályozás főbb dokumentumait

4.1.7. Óvodatitkár (adminisztrátor)

Munkáját az óvodavezető közvetlen irányítása szerint, és ellenőrzése mellett önállóan, a kapcsolódó intézményi belső szabályzatok betartásával végzi. Az óvodavezető közvetlen munkatársa. Önálló intézkedési, döntési jogkörrel nem rendelkezik.

A nevelőtestülettől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező rehabilitációs alkalmazott, akinek feladatát, munkaidejét és munkarendjét a munkaköri leírás tartalmazza. Munkakörébe tartozó óvodai gazdasági, ügyviteli feladatok s az ezzel kapcsolatos ismeretek titokvédelem alá tartoznak.

4.1.8. Az intézményvezetés és a nevelőtestület kapcsolata

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az intézményvezetéssel a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás formái: a vezetőségi értekezletek, a különböző értekezletek, munkaértekezletek, megbeszélések.

Ezen fórumok időpontjait az óvodai éves munkaterv határozza meg.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg, vagy vezetőjük illetve választott képviselőik útján közölhetik az intézményvezetés tagjaival.

4.2. A szülők

4.2.1. Szülői Közösség az óvodában

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

Az óvodai szintű szülői szervezet vezetőjével az óvodavezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőjével az óvodapedagógus tart kapcsolatot.

Az óvodavezető 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.

A szülői közösség dönt:

- saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról

A szülői közösség véleményt nyilvánít:

- a szervezeti és működési szabályzatról,
- a fakultatív hit- és vallásoktatás idejének, helyének meghatározásakor,
- az intézmény vezetőjének megbízása, megbízás visszavonása előtt,
- intézményi munkaterv elfogadásakor
- az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben
- a vezető és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módjáról
- az ünnepélyek és rendezvények rendjéről
- a házirend megállapításában
- a szülőket anyagilag érintő ügyekben
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában.

Éves munkaterv alapján dolgozik, melynek elkészítéséért és végrehajtásáért a Szülői Közösség elnöke és az óvodavezetője, ill. helyettes felelős.

A Szülői Közösség ülésein az óvodavezetés minden esetben képviselteti magát.

Az Szülői Közösség feladatai ellátásához, az óvodavezetőjével történt előzetes egyeztetés után térítésmentesen használhatja az óvoda helyiségeit.

Az óvodai csoportok szülői közösségeit az egy óvodai csoportba járó gyerekek szülei alkotják.

A csoportok szülői közösségei a szülők köréből megválasztják a közösséget képviselő tagokat.

A megválasztott tisztségviselők az intézmény Szülői Szervezetének tagjai. Ők tolmácsolják az óvodavezetés részére a szülők részéről felmerült problémákat.

Az intézmény szülői közösségének legmagasabb szintű döntéshozó szerve az intézményi Szülői Szervezet választmánya. A Szülői Közösség választmányának munkájában a csoport szülői szervezeteinek képviselői vesznek részt. A Szülői Közösség a szülők javaslatai alapján megválasztják a Szülői Közösség alábbi tisztségviselőit. (elnök 1 fő, helyettes 1 fő, gazdaságvezető 1 fő).

4.2.2. A szülőkkel való kapcsolattartás

- A Szülői Közösséget az óvoda vezetője tanévenként legalább 2 alkalommal összehívja és itt tájékoztatást ad az intézmény feladatairól, tevékenységéről.
- Az óvodai csoportok szülői közösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a választott szülői képviselő, vagy az óvodapedagógusok segítségével juttatják el a Szülői Közösség vezetőjéhez és az intézmény vezetőségéhez.
- Az óvodai csoportvezetők az évi két szülői értekezleten, a fogadóórákon, a hirdetőablán tájékoztatják a szülőket.
- A gyermekek egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:
 - családlátogatások (szükség esetén a gyermekvédelmi felelőssel együtt)
 - fogadóórák (IPR programot működtetve 3 havonta)
 - nyílt napok
 - a fejlődés írásos nyomon követése az egyéni fejlődési lapokon az óvodában
 - a szülői értekezletek, és fogadóórák idejét az intézmény munkaterve határozza meg.
- Szülői értekezlet:
 - A szülői értekezletet az SZSZ elnökének egyetértésével az óvodavezető és az csoportvezető óvónők hívják össze.
 - Igény esetén az óvodavezető is összehívhat kibővített szülői értekezletet.
 - Az értekezletek időpontját és témáját a munkatervek tartalmazzák.
 - Az értekezlet napirendjét 3 nappal előbb a szülők tudomására kell hozni hirdetőablán, vagy meghívók, tájékoztató füzetek segítségével.

Célja és feladata:

- A szülők pedagógiai ismeretének bővítése.
- Az intézmény célkitűzéseinek, módszereinek ismertetése.
- Tájékoztatás a gyermek fejlődéséről.
- Egészségügyi, tanulás módszertani felvilágosító tevékenység.
- Az SZSZ vezetőségének megválasztása, munkatervének és végzett munkájának ismertetése, értékelése.
- Tájékoztatás aktuális kérdésekről.
- A szülők a fogadóórákon kívül is – előzetesen egyeztetett időpontban – megkereshetik az intézmény vezetőit és pedagógusait.
- A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg, vagy a választott képviselőik útján folyamatosan közölhetik az intézmény vezetőségével, óvodavezetőjével, nevelőtestületével.
- A megkérdezett szülők véleményüket elégedettségi kérdőíven évente 1x megfogalmazhatják

5. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA, MÓDJA

Az intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart a fenntartóval, a település iskolájával, kulturális intézménnyel, Szakértői Bizottsággal, Pedagógiai Szakszolgálattal, védőnői szolgálattal.

A partnerek véleményét munkánkról rendszeresen és meghatározott módon megkérdezzük és figyelembe vesszük.

Az óvodát a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban az óvodavezető és helyettese képviseli. Az éves munkatervben rögzítettek alapján, a nevelőtestület is kapcsolatot tart a különböző társintézményekkel.

5.1. A fenntartó és az intézmény kapcsolata

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, ami kiterjed

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

A kapcsolattartás formái

- szóbeli tájékoztatás,
- beszámolók, jelentések,
- 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

5.2. Az óvoda kapcsolata az iskolával

- Az óvodavezető, a helyettes és az óvodapedagógusok rendszeres kapcsolatot tartanak az iskola igazgatójával, pedagógusaival.
- A kapcsolattartás célja az iskolába menő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása.
- A kapcsolattartó óvodapedagógus személye az évenkénti munkatervben kerül meghatározásra, feladatait megbízás alapján látja el.
- Az óvodák megismerésére nyílt napokon és az együttműködési megállapodásban lefektetett programokon biztosítunk lehetőséget-
- A tanítónőknek óvodalátogatási lehetőségeket biztosítunk.
- Az iskolákban nyílt órákon veszünk részt, amelyen keresztül betekintést nyerhetünk az iskolában folyó munkába, amely elősegítheti az intézmény, kedvező megítélését.
- A nagycsoportosoknak iskolalátogatást szervezünk
- Az iskolásokat meghívjuk óvodánk nagyobb rendezvényeire.
- Az IPR program keretében a tanító nének játékos foglalkozásokon, hagyományörző programokon, hospitálási napokon és szakmai fórumokon ismerkedhetnek meg az

- óvodai életrend sajátosságaival, a leendő iskolásokkal és szülőkkel.
- A pedagógusokat és az iskola igazgatóját meghívjuk az óvoda szülői értekezletére, ahol lehetőséget kapnak az iskola munkájának bemutatására.

5.3. A kapcsolattartás és együttműködés a gyermekvédelmet ellátó intézményekkel

- A gyermekvédelmi tevékenység – az óvodavezető vezetésével – valamennyi óvodapedagógus feladata.
- A belső és külső kapcsolattartás módját és formáját a munkaköri leírása tartalmazza.
- Az óvodavezető felelős a gyermekbántalmazás véelme vagy egyéb, pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető tényező megléte esetén a Gyermekjóléti Szolgálattal, illetve a Gyámhatósággal, anyagi veszélyeztettség esetén a helyi önkormányzat illetékes hatóságával való kapcsolat felvételéért és a Pedagógiai Programban megfogalmazott egészségnevelési feladatok megvalósításához szükséges feltételek biztosításáért.
- Az óvodapedagógusok feladata a gyermekeket veszélyeztető tényezők megismertetése a gyerekekkel és szülőkkel, és a gyermekek védelmét szolgáló intézkedések figyelemmel kísérése és a tapasztalatok megbeszélése a gyermekvédelmi felelőssel.
- Az óvoda gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse folyamatos kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal. A személyes találkozás havi rendszerességgel történik a Családsegítő- Gyermekjóléti Szolgálat vezetőjével. Ezen a napon közösen egyeztetnek, s a veszélyeztettséget 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 helyi önkormányzatok ezzel kapcsolatos rendeleteiről.
- Segítséget nyújtanak a kérelmek előterjesztéséhez, szükség esetén kezdeményezik a támogatás megállapítását, az ellátás igénybevételét.
- Észlelő-, és jelzőrendszerként működik az intézményben dolgozó valamennyi pedagógus - a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, amely lehetővé teszi a gyermekeket általában veszélyeztető okok feltárását, valamint az egyes gyermek veszélyeztettségének időben történő felismerését.

5.4. Egyéb kapcsolataink, partnereink

Az intézmény vezetője vagy az általa kijelölt személy a feladatok zavartalan ellátása érdekében folyamatosan kapcsolatot tart az alábbi intézményekkel és szervezetekkel.

Kapcsolattartás módja: személyes ügyintézés, telefonos kapcsolat, értekezletek, együttműködési megállapodás

5.4.1. A JNSZ Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Jászberényi tagintézménye és az óvoda kapcsolata

A kapcsolattartás formája elsősorban eseti, ami kiterjed

- a gyermekek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére,

- az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására,
- a gyerekek Nevelési Tanácsadó által történő fejlesztésére, foglalkozására,
- az óvodavezető, konzultációs kapcsolatot tarthat a Nevelési Tanácsadóval a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

5.4.2. Tanulási képességeket vizsgáló bizottságok és az intézmény kapcsolata

A sajátos nevelési igényű gyermekek vizsgálataival összefüggő kapcsolattartásra az intézményvezető, a gyógypedagógus 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.

5.4.3. Roma Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete

A halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek személyiségfejlesztésével, közösségfejlesztésével, szociális hátrányainak enyhítésével kapcsolatos feladataink segítése érdekében megállapodásokban rögzítettek szerint együttműködünk a Roma Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületével.

5.4.4. Kapcsolattartás az egyház képviselőivel, a fakultatív hit- és vallásoktatás időpontjának, helyének biztosítása

- Az egyházak képviselőivel az óvodavezető tartja a kapcsolatot.
- Az óvodában, 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.

5.4.5. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás, kapcsolattartás rendje

- Az Nkt. 25 § (5) bekezdése alapján az óvodába járó gyermekek egészségügyi gondozását az óvoda orvosa, fogorvosa és védőnője látja el, (a fenntartó és a házi orvosi szolgálat közötti megállapodás alapján).
- Az egészségügyi ellátás a 26/1997. NM. rendelet alapján történik. (Az orvos és védőnő feladatait külön jogszabály tartalmazza.)
- Az óvodavezető feladatai az egészségügyi ellátás keretén belül:
 - biztosítani az egészségügyi (védőnői) munka feltételeit, (védőnő számára az óvodában,
 - gondoskodni a szülők tájékoztatásáról kötelezettségükkel kapcsolatosan,
 - szükség szerint előkészíteni a gyermekek védőnői vizsgálatát.
- Az óvoda orvosa évente megvizsgálja az óvoda összes gyermekét, és igazolást adnak az iskolai beíratáshoz a szülő számára.
- Az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat dolgozói és a védőnők évente többször ellenőrzik a gyermekeket az óvodai közösségben.

- A látás-, és hallás ellenőrzését évente – szakrendelőkben - elvégzik a szakemberek.

5.4.6. Művelődési intézmények és az intézmény kapcsolata

- Kapcsolattartó az intézmény vezetője, illetve egyeztetést megbízás alapján a programfelelős véggez.
- Színvonalas gyermek műsorok, előadások, kiállítások szervezése, lebonyolítása.
- Sok programunk helyszíneinek ad otthont /farsangi bál, évváró, rossz idő esetén a szabadtéri programoknak/

A kapcsolat formája: intézményen belül, és intézményen kívüli kulturális programok látogatása a gyermekekkel, illetve ajánlása a szülők felé.

Gyakorisága: nevelési évenként minimum 3 alkalommal, a szülői szervezet véleményének kikérésével, az éves munkatervben meghatározottak alapján.

5.4.7. A Jászteleki Óvodásokért Alapítvány és az intézmény kapcsolata

Az óvodavezető kapcsolatot tart a kuratórium elnökével. Az alapítvány rendszeresen támogatja az óvoda tárgyi felszerelésének bővítését és a szabadidős programokat.

5.4.8. Egyéb intézmények, közösségek és kapcsolata

- Az óvodavezető kapcsolatot tart az önkormányzat részéről a Polgármesterrel, Jegyzővel, valamint az önkormányzati tagokkal, a polgármesteri hivatal illetékes vezetőivel, dolgozóival
- Az óvodavezető és az óvodapedagógusok rendszeres kapcsolatot tartanak az iskola igazgatójával, illetve az iskola nevelőivel.
- Évente megállapodásban kerül rögzítésre a kapcsolattartás rendje.
- Az óvodavezető - a lehetőségekhez képest vállalkozókkal, civil szervezetekkel szorgalmazza az együttműködést.
- A tanulmányi kirándulások, színházlátogatás, sportnapok szervezése a munkaterv alapján történik.

6. BELSŐ ELLENŐRZÉS

6.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért az óvodavezető felelős. A belső ellenőrzés megszervezése Jásztelek Község Önkormányzata, mint fenntartó feladata. Évente felülvizsgálandó és meghatározandó belső ellenőrzési terve alapján, abba illeszkedve történik.

6.1.1. A belső ellenőrzés célja

Az ellenőrzés célja, hogy biztosítson kellő mennyiségű és minőségű információt a nevelőmunka tartalmáról és színvonaláról, az intézmény belső működéséről, és ennek keretében – a hibák okainak feltárásával és a javítás lehetőségeinek kidolgozásával – folyamatosan növelje a hatékonyságot.

A nevelőmunka folyamatos fejlődésének egyik meghatározó eleme a rendszeres ellenőrzés, értékelés. Ellenőrizni, értékelni kell az intézményi dokumentumokban megfogalmazott célok teljesülését, végrehajtásának módját és hatékonyságát, a kiadott vezetői utasítások

teljesítésének színvonalát, az intézmény dolgozóinak munkáját, mely a teljesítményértékelés alapja. Az ellenőrzés, értékelés mindig írásban dokumentáltan történik.

Az óvodában, óvodai élet tevékenységeivel összhangban, a pedagógusok által készített óvodai dokumentumok ellenőrzése, a pedagógiai munka tartalma, a nevelőmunka színvonala, a feladatok határidőre történő teljesítése.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó

- szakmai tevékenységgel összefüggő,
- gyakornoki szabályzat működtetéséhez szükséges,
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

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

A nevelőmunka belső ellenőrzésének az intézményben alkalmazott módszerei:

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

Az ellenőrzésről készült dokumentumok – feljegyzések, látogatási-, és ellenőrzési lapok, jegyzőkönyvek, határozatok – az intézmény iratkezelési szabályzatban megfogalmazottak alapján.

6.2. A nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje

Az ellenőrzések ütemezését az óvodai munkaterv tartalmazza: „ellenőrzési ütemterv”

- Az óvodavezető és az óvodavezető helyettes az ellenőrzési ütemterv alapján végzik munkájukat. Írásban rögzített munkamegosztás alapján ellenőrzik és értékelik a közalkalmazottak munkáját, a pedagógiai munka eredményessége és az óvoda zavartalan működése érdekében.
- Az ellenőrzési ütemtervet az óvodavezető helyettes javaslata alapján az óvodavezető készíti el.

Az ellenőrzési ütemterv 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 megbeszélésének, az értékelésnek az időpontját és módját

Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni.

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

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

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az óvodavezető
- szakmai munkaközösség
- a szülői szervezet.

Az ellenőrzés kiterjed:

- óvodai élet tevékenységeire
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére
- a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre
- a pedagógiai tevékenységet befolyásoló szabályok betartására.

6.2.1. Az ellenőrzés fajtái

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

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

6.2.2. Belső ellenőrzésre jogosultak

- A fenntartó belső ellenőre: minden területen, teljes jogkörrel.
- Óvodavezető: minden területen, teljes jogkörrel.
- Külső szakértők: Oktatási Hivatal megbízása alapján.
- Az ellenőrzési jogosultsággal rendelkezők egyben beszámolási kötelezettséggel is rendelkeznek.

6.2.3. Visszacsatolás az ellenőrzésre

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

6.2.4. 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.

6.2.5. Az ellenőrzés követelményei

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

6.2.6. A beszámolások rendszere

A tanév elején a közösen meghatározott elvek szerint elkészül minden szervezet munkaterve (munkacsoportok, SZK, intézmény). Az intézményi munkatervet az óvodavezető átadja a fenntartónak.

A munkacsoportok vezetői a nevelési év végén beszámolnak az elvégzett munkáról.

Az óvodavezető évente számol be az intézmény tevékenységéről. Ez magában foglalja a munkacsoportok, gyermekvédelmi felelős, fejlesztő és gyógypedagógus munkájának az ismertetését.

6.3 . A dolgozók értékelése az ellenőrzések alapján

6.3.1. Pedagógusok

Az ellenőrzések, értékelések célja az egyéni teljesítmények folyamatos javítása, ezért az értékelés csak folyamatos ellenőrzés alapján történhet. Az értékelés alapja a munkatervben megfogalmazott éves értékelési terv és a munkaköri leírásban foglaltak teljesítése alapján történik. Az értékelés teljes dokumentációját az IMIP tartalmazza. Az önértékelés figyelembe vételével a vezetők a meghatározott időszakokban értékelik a pedagógusok teljesítményét, feltárva a hiányosságokat, megjelölve a javítás módját és határidejét. Új célok kitűzésekor az intézmény, vonatkozó dokumentumaiból kell kiindulni. Az értékelés a jutalmazás alapja. A gyakornokok értékelése a „Gyakornoki szabályzat” alapján történik.

6.3.2. A nevelő, oktató munkát közvetlenül segítők

A technikai dolgozók munkáját az intézményvezető helyettes értékeli. Az értékelés évente, vagy a meghatározott célok elérésének határideje után történik. Az értékelés alapja a munkatervben megfogalmazott célok és a munkaköri leírásban foglaltak teljesítése, valamint az egyéni célfeladatok.

6. 3.3. A pedagógiai munka ellenőrzésének és értékelésének elfogadási rendje

A pedagógiai munka ellenőrzésének és értékelésének részletes módja az Önértékelési kézikönyvben található, mely az egész óvodai minőségi működésének, pedagógiai

ellenőrzésének és értékelésének dokumentuma.

6.4. Külső ellenőrzés, tanfelügyelet

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

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

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

Az ellenőrzés 3 szinten valósul meg:

- a pedagógus,
- a vezető
- az intézmény.

6.4.1. Az óvodapedagógus pedagógiai-szakmai ellenőrzésének területei

1. Pedagógiai módszertani felkészültség
2. Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók
3. A tanulás támogatása
4. 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
5. A gyermekcsoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység,
6. Pedagógiai folyamatok és a gyermekek személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése
7. Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás
8. Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért

6.4.2. A vezető pedagógiai-szakmai ellenőrzésének területei

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

6.4.3. 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

7. MŰKÖDÉS RENDJE

7.1. Az óvodai felvétel rendje

- Az óvodai felvétel jelentkezés útján történik.
- A felvételnél meghatározó a fenntartó által megállapított férőhelyszám.
- Az óvodai jelentkezés módját, a határidő előtt legalább 30 nappal, nyilvánosságra hozza a fenntartó.
- A felvételt az óvodavezető, bonyolítja le. Amennyiben több a jelentkezők száma, mint a férőhelyszám, bizottságot kell létrehozni, amelyben biztosítani kell a szülők képviseletét is.
- Minden jelentkező gyermeket nyilvántartásba kell venni.
- A szülő gyermeke felvételét bármikor kérheti a törvényi előírások határain belül.
- A beíratáshoz szükséges:
 - a gyermek személyi azonosítója, lakcímkártyája,
 - születési anyakönyvi kivonata, TAJ kártyája,
 - az egyik szülő személyi igazolványa és lakcímkártyája,
 - gyermekvédelmi támogatást igazoló határozat,
 - tartós betegséget, vagy sajátos nevelési igényt igazoló dokumentum.

7.2. Csoportok szervezési elvei

- létszámhatárok (minimum 13 fő, átlagléttség 20 fő, maximum 25 fő –a maximális létszám 20%-kal növelhető, fenntartói engedély alapján,
 - Csoportszoba férőhelye,
 - tartalmi szempontok alapján:
 - életkor
 - fejlettség
 - nevelőtestület pedagógiai elvein alapuló szervezési elképzelések
 - nevelési gyakorlat (felzárkóztatás, tehetség gondozás)
 - Aránytalan terhet nem jelent az intézményben dolgozókra.
 - Nem sérti az integrációs gyakorlatot, kerüli a szegregációt.
- Óvodán belül, ha a feltételek adottak, többféle csoport-kialakítási elv is érvényesülhet, amennyiben az nem sérti a helyi nevelési gyakorlat alapelveit.

7.3. Napi nyolcórás, vagy több ellátás szervezése

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

A reggeli gyülekezés egy csoportban történik, 7:30 óráig, a délutáni időszakban a csökkenő létszám miatt 16 órától 17 óráig összevontan működnek a csoportok.

7.4. A két és fél éves gyermekek felvételével kapcsolatos szabályozás

- 2010. szeptember 1-jétől hatályos rendelkezés, hogy az óvoda felveheti azt a körzetében lakó gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél

éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen található, az érintett településeken lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező három éves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

7.5. 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 szakszolgáltatásokat 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 háza-társa és gyermeke tekintetében is alkalmazni kell.

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

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

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

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

7.6. Az óvoda egészségvédelmi szabályai

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

- Az óvodában megbetegedett, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie.
- Az óvodapedagógusoknak 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 óvodában csak egészségügyi könyvvel rendelkező személyek dolgozhatnak.
- Az óvoda konyháján csak egészségügyi könyvvel rendelkező személyek tartózkodhatnak.
- A csoportszobába a szülők csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhatnak

- (nyílt napok, ünnepélyek, szülői értekezlet).
- Az intézményen belül szeszesital fogyasztása tilos!
 - Az óvoda egész területén dohányozni 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 óvoda helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezetek nem működhetnek.

7.7. Az intézmény működés rendje, nyitva tartás, az intézményben tartózkodás rendje

7.7.1. Az óvoda munkarendje

Az SZMSZ alapelveinek konkretizálását a Munkaterv tartalmazza, amely évente kerül felülvizsgálatra.

Az év rendje

- Az óvodai nevelési év szeptember 1-jétől, a következő év augusztus 31-ig tart.
- A nyitva tartás teljes időtartama reggel 6 órától délután 17 óráig az óvodai nevelés kizárólag az intézmény pedagógiai programjában meghatározott célok szerint, az ott rögzített módon, eszközökkel folyhat. A délelőtti és a délutáni foglalkozások, az étkezések alatt a gyermekekkel mindvégig óvodapedagógus köteles foglalkozni, meghatározott 2 óra átfedési idővel. Ebből adódóan a nyitva tartás alatt a kizárólag felügyeletre szorítkozó, esetleg óvodapedagógus nélküli nevelésszervezés nem tekinthető jogszerűnek az óvodában.
- Az óvoda nyári zárva tartásáról évente történik egyeztetés a Polgármesterrel, hogy a szükséges felújítási munkák elvégzésére sor kerülhessen. Az óvodavezető a zárva tartás pontos időpontját legkésőbb, minden év február 15-ig a szülők tudomására adja, írásban. A nyári zárás ideje általában 4 hét, augusztusban. Amennyiben ezeken a napokon a gyermekek részvétele 10 fő alá csökken, a fenntartó engedélyezheti az intézmény bezárását.
- Az ünnepekkel, megemlékezésekkel kapcsolatos változásokról - országos és helyi rendelkezések figyelembe vétele mellett - 7 nappal előbb kell a szülőket értesíteni.
- A nevelés nélküli munkanapok igénybevételének időpontjáról az óvoda kikéri a szülők véleményét. A konkrét időpontról 7 nappal előbb tájékoztatni kell a szülőket. (Az igényelhető nevelés nélküli napokból (5 nap), 3 napot arra az időszakra kell tervezni, amikor az ünnepek előtt, illetve után csökkent létszámmal üzemel az óvoda. Pl.: az iskolai téli-, őszi-, tavaszi szünet.) A zárva tartás alatt a szülők igénye alapján, ügyeletet kell szervezni. (10 jogos igény esetében) Amennyiben ezeken a napokon a gyermekek részvétele 10 fő alá csökken, a fenntartó engedélyezheti az intézmény bezárását.
- Az összevont csoportok működésének szempontja, hogy a csoportok létszáma nem haladhatja meg a normatívában meghatározott keret alsó, illetve felső határát.

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

Az intézmény nyitvatartási rendjén belül reggel 7.30 óra és 16.00 óra között az

intézményvezetőnek, ill. helyettesének vagy a vezető által megbízott személynek az intézményben kell tartózkodnia.

A feladatokat az intézményvezető és a helyettes vezető egyidejű akadályoztatása esetén a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező óvodapedagógus látja el.

7.7.3. A pedagógusok munkarendje

A pedagógus munkakörbe tartozó feladatok részletes leírását a munkaköri leírás tartalmazza.

(Az 1992. XXXIII. tv. 55 § és a 138 / 1992. (X.8.) kormányrendelet.).

Az óvodapedagógusok munkaidejének szabályozása:

Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét (heti 32 óra) a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania **a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el.**

A nevelőmunkával összefüggő egyéb feladatok végrehajtása óvodán belül és óvodán kívül teljesíthető.

Az óvodapedagógusok az óvodai foglalkozásokkal le nem kötött munkaidejükben az alábbi intézményi feladatokat látják el rendszeresen:

- gyermekvédelem, prevenció, családlátogatás
- az intézményi szakmai tevékenységgel összefüggő tervező és szervező tevékenység,
- saját tevékenységük értékelése,
- intézményi dokumentumok készítése, véleményezése, elfogadása,
- értekezletek, megbeszélések, csoportmunka a munkaterv végrehajtására
- beszámolók készítése,
- minőségfejlesztő tevékenység,
- programok szervezése
- a gyermekek kísérése az óvodán kívüli programokra,
- eszközök, dekorációk készítése,

A pedagógusok napi munkarendjét, és a helyettesítési rendet az intézményvezető állapítja meg. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni. A nevelőtestület tagjai a fenti alapelv betartása mellett javaslatot tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.

- A pedagógus köteles a munkahelyén 5 - 10 perccel a munkakezdés előtt megjelenni.
- A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradást, annak okát, lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30 óráig köteles jelenteni az intézmény-vezetőjének, hogy a helyettesítést meg lehessen szervezni.
- A több napon át hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor a művelődési anyagot az óvodavezetőnek eljuttatni, hogy a helyettesítő pedagógus biztosíthassa a gyerekek a pedagógiai program szerinti előrehaladást.
- A pedagógusok számára - a kötelező óraszámom felül - a nevelőmunkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra megbízást vagy kijelölést az óvodavezető adja, a nevelőtestület javaslatainak meghallgatása után.

- A helyettesítés napi, heti rendjét az óvodavezető helyettes határozza meg.
- A pedagógusok a havi túlóráikat, illetve helyettesítései óráikat a munkaidő nyilvántartásban köteles rögzíteni.
- Az óvodavezető helyettes összesíti a túlórákat, helyettesítéseket. A hónap végén elszámolást készít, melyet az óvodavezetőnek továbbít elszámolásra.

7.7.4. Az óvoda egyéb alkalmazottainak intézményben tartózkodási rendje

- A dajkák és a pedagógiai asszisztens heti munkaideje 40 óra (napi 8 óra), az óvodatitkár heti munkaideje 20 óra (napi 4 óra), melyet az intézményben töltenek (a munkaköri leírásban meghatározott feladataik végzésével).
- Az alkalmazottak kötelesek 5-10 perccel a munkaidejük megkezdése előtt az intézményben minőségi munkavégzésre kész állapotban megjelenni.
- Az épület óvodai bejáratát és udvari ajtaját a reggeles műszakra beosztott dajka nyitja és a zárós műszakra beosztott dajka zárja.
- Az épület hátsó és konyhai bejáratát és a hozzá tartozó udvarrész kapuját reggel is és délután is az elsőként érkező, illetőleg az utolsóként távozó dolgozó nyitja és zárja.

7.8. Gyermekvédelmi rendszer

Az intézményben gyermekvédelmi felelős látja el a gyermekvédelemmel összefüggő feladatokat.

A csoportos óvodapedagógusok munkáját koordinálja, az óvodavezető és a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat felé közvetíti a felmerülő problémákat és közreműködik azok megoldásában.

- Az óvoda hirdetőtábláján a szülők által jól látható helyen kerül közzétételre a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények címe, telefonszáma (Jászsági Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat, Jász Nagykun Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Jászberényi Tagintézménye)

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

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

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

Ezt a szülők az óvodavezetőtől előzetes egyeztetés után elkérhetik.

- A szülők az óvodavezetőtől 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 weblapja: telekovi.gportal.hu

7.10. Belépés és bent tartózkodás rendje 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 az óvodavezetőjétől 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 az óvoda által tartott értekezletekre, meghívott programokra való érkezésekor,
- a meghívottaknak az óvoda valamely rendezvényén való tartózkodásakor.

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

- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetővel történt egyeztetés szerint történik.
- Az óvodába érkező személyt az őt fogadó alkalmazott az irodába kíséri, ahol a belépni kívánó személy a szükséges engedélyt intézheti. Ilyen esetben a személy felett folyamatos felügyeletet kell gyakorolni.
- Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását külsős személyek (kivéve a szülők) részére az óvodavezető engedélyezi.
- Az intézmény területén termet bérlők a vezetővel történő egyeztetés után, a bérlés időpontjában tartózkodhatnak az intézmény területén.

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az adminisztrátornak, vagy a dajkának jelentik be, hogy kit és milyen ügyben keresnek, akik a belépőket a keresett személyhez vezetik. Az intézményben tartózkodó minden személyre kötelező házirend betartása!

7.11. Az intézményi óvó, védő előírások

- Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy annak megelőzése érdekében a szükséges intézkedéseket tegye.
- Minden dolgozónak ismerni kell a Munkavédelmi Szabályzatot és Tűzvédelmi Szabályzatot, valamint tűz esetén előírt utasításokat, a menekülés útját.

- Ha a balesetet az intézményhez nem tartozó egyén észleli, haladéktalanul meg kell adni a szükséges segítséget, és értesíteni kell a intézmény vezetőjét, illetőleg bármely alkalmazottját a további intézkedések megtétele érdekében.

7.11.1. Az intézmény alkalmazottainak munkaköri alkalmassági vizsgálata

Munkába lépés előtt valamennyi dolgozó köteles foglalkozás – egészségügyi vizsgálaton részt venni, az intézmény, foglalkozás - egészségügyi orvosánál.

A munkavállalók időszakos, rendszeres vizsgálaton vesznek részt, a mindenkori érvényes jogszabályban előírtak szerint.

Az intézmény munkavállalóinak jogszabályban kötelezően előírt üzemorvosi ellátását a fenntartó által kijelölt üzemorvos végzi:

- A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. tv. 50.§, 60 §-ában a 88 § - ának 2. bek. alapján
- Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. tv. 247. §. 2. bek. ill. a 33/1998. (VI.24.) NM rendelet alapján.

7.11.2. Az óvodás gyermekekkel kapcsolatos óvó, védő előírások

- A gyermekek egészsége és testi épségének védelme érdekében minden óvodai dolgozó kötelessége a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokra, a tilos és az elvárható magatartásformákra a figyelmet felhívni. Az óvodai nevelési év megkezdésekor, óvodai tevékenységek alkalmával: kirándulások és egyéb külön szervezett tevékenységek előtt – fel kell hívni a figyelmet az eszközök helyes használatára, a biztonságos közlekedésre, a helyes viselkedésre. Az ismertetés a gyermekek életkorának megfelelő szintű kell, hogy legyen. Az ismertetés tényét, tartalmát, időpontját az adott csoport csoportnaplójában kell dokumentálni.

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

- Tetőcserép, csatorna, külső vakolat megfelelő állapotának folyamatos figyelemmel való követése, a szükséges javítás azonnali megszervezése.
- Bútorzat, játékok szálkamentessége, (lehetőleg lekerekített sarkok) stabil polcrendszer és ülőhelyek biztosítása.
- Lépcsők csúszás mentességének biztosítása, tapadó szegéllyel.
- Köves-, meleg padlós helységek felmosása csak akkor, amikor a gyermekek nem tartózkodnak ott.
- Sporteszközök stabilitásának biztosítása.
- Konnektorok ellátása védődugóval.
- A vegyszerek, tisztítószerek - gyermekek elől elzárva történő- tárolása.
- Az audiovizuális eszközök használata felnőttek felügyelete mellett.
- Az épület ajtóinak biztonságos zárása.
- Az intézményen kívüli program esetén 10 gyermekenként 1 felnőtt biztosítása kísérőként kötelező.
- A "balesetveszélyes" gyermekevékenység esetén egyszerre 3-5 gyermekkel lehet csak foglalkozni (pl. vágás, ollózás, túhasználat, stb.)
- Az udvari tartózkodás esetén védeni kell a gyermekeket a környezeti ártalmak, az erős UV sugárzás ellen.
- Forró víz és ételek közelében a gyermekek nem tartózkodhatnak.

Gondoskodni kell az udvari játékok stabilitásáról és a felnőttek felügyeletéről

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

Kirándulások előtt fel kell hívni a gyermekek figyelmét

- A hegyoldalon történő közlekedésre.
- Alapvető közlekedési szabályokra.
- Vízparton a víz veszélyére.
- A növények és az esetlegesen közelükbe merészkedő állatok veszélyeire.
- Megfelelő pedagógus létszámmal kell biztosítani a gyermekek felügyeletét.

Az esetlegesen mégis bekövetkező baleset esetén az óvodapedagógus teendőinek sorrendisége

- Elsősegélynyújtás, sérült ellátása.
- Orvoshoz szállítás, illetve mentő értesítése (szükség szerint).
- Szülő értesítése.
- Baleseti jegyzőkönyv készítése. (A 16/1998.(IV.(.)) MKM rendelet 30.§)

7.12. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell tekinteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve a gyermekek és dolgozók biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen a:

- természeti katasztrófa (villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
- tűz,
- robbanással történő fenyegetés, robbanásveszély.

A rendkívüli eseménnyel kapcsolatos teendőket az intézményi prevenció program, valamint a tűz és bombariadó terv tartalmazza.

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

Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről, majd a fenntartó értesítéséről.

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

A rendkívüli eseményről értesíteni kell:

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

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

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni:

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

A vezetőknek, illetve az intézkedésre jogosultnak gondoskodnia kell:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról
- a közművezetékek elzárásáról (gáz, elektromos áram)
- a vízszervezési helyek szabaddá tételéről
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek fogadásáról (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek,)
- A rendvédelmi szervek helyszínre érkezését követően tájékoztatást kell adni:
- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, Helyszínrajzáról,
- a közművezetékek helyéről
- az épületben tartózkodók létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A gyermekek további elhelyezését a Művelődési Házban kell megoldani a szülők értesítéséig.

7.13. Az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek, használatának rendje

- Az intézmény épületét címtáblával, zászlóval (nemzeti és uniós) kell ellátni.
- Az intézmény épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni
- Az intézmény helyiségeinek használói felelősek:
 - az intézmény tulajdonának megóvásáért, védelméért,
 - az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
 - az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
 - a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
 - az igénybe vevőket vagyoni védelmi kötelezettség és kártérítési felelősség terheli
 - az intézményi SZMSZ-ben, és a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
- A gyermekek az intézmény létesítményeit, foglalkoztatóit és eszközeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Nevelési és tanítási idő után gyermekek csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhatnak az intézményben.
- Az intézmény tisztaságának megóvása érdekében a gyermekek az intézményben váltócipőt viselnek.
- Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszerelését, eszközeit elvinni csak az óvodavezető engedélyével lehet, átvételi elismervény ellenében. Az átvételi

elismervénynek tartalmaznia kell részletezve a kivételre kerülő tárgyakat, az elvitel határidejét és az anyagi felelősségvállalást.

- Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott helyiségeket zárni kell és az ablakok csukott állapotáról is meg kell győződni.
- Nem óvodai célra a helyiségek csak óvodavezetői engedéllyel és térítés ellenében vehetők igénybe.
- Az intézmény épületei közös színterei a közös intézményi rendezvényeknek.
- Az intézmény saját helyiségeinek, berendezéseinek bérbeadásához (ha ez nem sérti az alapfeladatok ellátását) a települési vezető előzetes engedélyre van szükség.

Az udvar használati rendje

- Az óvoda udvarán a gyerekek csak pedagógus felügyeletével tartózkodhatnak, az ott lévő játékokat, létesítményeket csak felnőtt felügyeletével használhatják.

Az intézményi vagyon védelme

- Az intézményi vagyon megóvása érdekében az óvoda bejárati kulcsai átadás-átvétel tárgyát képezik, melyek tényét a kulcsnyilvántartás tartalmazza.

7.14. Az ingyenesen igénybe vehető szolgáltatások

Az intézményben ingyenesen igénybe vehető szolgáltatások:

- az óvodai foglalkozások,
- szükség esetén a logopédiai szolgáltatások (JNSZ Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Jászberényi Tagintézménye),
- dyslexia - megelőző foglalkozás,
- sajátos nevelési igényű gyermekeknek felzárkóztató foglalkozás,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete,
- a hit- és vallásoktatás,
- ovi foci
- az intézmény létesítményeinek, eszközeinek használata.

7.15. Reklámtevékenység

Az intézményben reklámtevékenység alapvetően nem engedélyezhető, kivéve, ha a reklám az alábbi célokat szolgálja:

A köznevelési törvényben megfogalmazottak szellemében kizárólag olyan reklám engedélyezhető, amely az intézmény használói részére pozitív értékeket közvetít:

- erősíti a pedagógusok által közvetíteni kívánt társadalmi-erkölcsi értékrendet,
- elősegíti a környezettudatos magatartási formák hatékonyságát,
- az egészséges életmóddal összefüggésben az egészséges táplálkozást, testedzést szolgálja,
- a kultúra, a művelődés közvetítésére szolgál.

A társadalmi, közéleti tevékenységgel összefüggésben csak olyan reklámtevékenység engedélyezhető, amely jogszabályba nem ütközik. Az országos és helyi választások alkalmával – a választási törvénynek megfelelően – az intézmény területén az eseményre vonatkozó tájékoztatók kifüggeszthetők.

Politikai pártok plakátjainak kifüggesztése nem engedélyezhető.

Az intézményben reklámanyag, tájékoztató elhelyezésére – amennyiben az a társadalmi, közéleti tevékenységgel függ össze, és így az intézmény használóinak körét érinti, érintheti – az óvodavezető személyesen ad engedélyt.

8. TARTALMI MUNKA SZERVEZÉSE

8.1. Feladat

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

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 közösségi nevelés biztosítása,
- az anyanyelvi-, értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása.
- A közösségi életre történő felkészítés.
- A szociálisan hátrányos helyzetben lévők differenciált fejlesztése, fejlődésének segítése.

8.2. Az óvodai élet, tevékenységi formái, hit-és vallásoktatás

- Játék, verselés, mesélés, ének, zene, énekes játék, gyermektánc, rajzolás, mintázás, festés, kézimunka, mozgás, a külső világ tevékeny megismerésére nevelés, matematikai nevelés,- anyanyelv, munka jellegű feladatok, tevékenységekben megvalósuló tanulás.
- Alapdokumentumnak a nevelők által választott és elfogadott program tekinthető, amely az óvodai nevelés országos alapprogramjára épül.
- Az óvodavezető a nevelőtestülettel közösen helyi nevelési- fejlesztési módszereket dolgoz ki.
- Az óvodavezető, e dokumentumok alapján készíti el az óvoda 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.)
- Az óvodavezető az ellenőrzéseken szerzett információk alapján és az óvónők tapasztalatai alapján értékeli az éves tartalmi munkát és határozzák meg a következő év feladatait.
- Az intézmény pedagógiai programjáról az óvoda nevelési gyakorlatáról az érdeklődők minden hó első hétfőjén, délután 16 órától a vezető fogadóóráján kaphatnak tájékoztatást, előzetes egyeztetés után.
- Az óvodák meghatározott időben (reggel 7-8 óra között, illetve 16-17 óra között) helyet biztosítanak az igénylők számára a **hitélettel történő ismerkedésre**.

9. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

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

9.1. Hagyományok

Az intézményi hagyományápolás célja az intézmény hírnevének megőrzése, növelése. A nevelési év kiemelkedő eseményeit az éves munkaterv tartalmazza. Az azokon való részvételt a munkarend és a házirend rögzíti.

A gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok

- Közös megemlékezések név-, illetve születésnapokról.
- Óvodai ünnepélyek, rendezvények megtartása (anyák napja, évzáró, gyermeknap stb.).
- Népi hagyományok ápolása, jeles napokhoz tartozó szokások (évszakokhoz, ünnepekhez kapcsolódó hagyományőrző programok).
- Kirándulások és egyéb látogatások szervezése.
- Iskolai programokon való részvétel (az együttműködési megállapodás szerint).

A részletes kidolgozást és időpontokat az óvoda helyi munkaterve, illetve az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

9.2. Ünnepek

- Az épületet az állami és a nemzeti ünnepet megelőzően fel kell díszíteni.
- Az ünnepet megelőző utolsó munkanapon, óvodai tevékenység keretében, játékos formában kell megemlékezést tartani.
- A gyermekek részére az ünnephez kapcsolódó dalokat, verseket kell tanítani.

Nevelőkkel kapcsolatos hagyományok

- A nevelési évet nyitó értekezlet: minden év szeptember 15-ig
- A nevelési évet záró értekezlet: június 10-ig
- Szakmai napok szervezése
- Házi bemutatók lebonyolítása
- Továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása, megvitatása
- Dajkák továbbképzése
- A távozó dolgozók, nyugdíjba menők búcsúztatása
- Közös karácsonyi ünnep

10. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

10.1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

10.1.1. A munkaviszony, munkavégzésre irányuló jogviszony létrejötte

- Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben vagy határozott, vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja.
- Az intézmény feladatainak ellátására megbízási jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.
- Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra. A megbízást az óvodavezető készíti el, a munkáltatói jogkör gyakorlója.

Az intézmény dolgozóinak jogviszonyát a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezései szabályozzák. Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkozási jogviszony megjelölése.

- Közalkalmazotti jogviszony: köznevelésben az alkalmazás feltétele, hogy az alkalmazott:

- a) rendelkezzen az előírt iskolai végzettséggel, szakképesítéssel, szakképzettséggel,
- b) büntetlen előéletű és cselekvőképes legyen.

10.1.2. Az intézménnyel munkaviszonyban állók díjazása

- A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben, vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni.
- A minőségi, vagy többletmunkát végző dolgozók jutalomban részesíthetők, az értékelési rendszer alapján.

A nevelőmunka erkölcsi megbecsülése

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 óvoda és a település, oktatással kapcsolatos programjaiban,
- tevékeny közéleti tevékenység folytatása,
- eredményes részvétel pályázatokon,
- továbbképzések, előadások megtartása,
- munkaközösségben és minőségirányításban a feladatvállalás és színvonalas munkavégzés,
- a nevelés és oktatás terén újjító tevékenységek végzése (helyi nevelési gyakorlat kidolgozása, eredményességének gyakorlati bizonyítása)

10.2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

- A munkavégzés teljesítése az óvodavezető által kijelölt helyen, az 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 vezetőknek, 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:

- a 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.

10.3. 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 óvodavezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak az

óvodavezető engedélyével adható.

10.4. Szabadság

- Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen az óvodavezető helyettesel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az óvodavezető jogosult.
- A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a Közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.
- Az magasabb vezető beosztású alkalmazott szabadságigényét a Polgármester felé írásban nyújthatja be.
- A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. (A nyilvántartásért az óvodavezető helyettes és az adminisztrátor a felelős.)

10.5. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

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

A továbbképzés szabályai:

- Mindenki köteles írásban kérni tovább tanulását, 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 HHH gyermekek neveléséhez biztosítani kell a pedagógusok módszertani képzésen való részvételét.

Továbbtanulók támogatása:

A munkáltató az intézmény szakember-szükségletének biztosítása érdekében a szakképesítés megszerzése érdekében a továbbtanulókkal Tanulmányi szerződést köthet, azokat támogathatja. 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 program és az éves Beiskolázási terv tartalmazza. Ez a támogatás kiterjedhet az alábbiak részleges vagy teljes átvállalására:

- képzés díja, tandíj
- továbbtanulással kapcsolatos utazási és szállás költségei
- jegyzetek, szakkönyvek ára

10.6. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése

Útiköltség-térítés

- A munkavégzés helyéhez képest más településről bejáró munkavállaló részére a munkáltató bérlet és/vagy menetjegy hozzájárulást fizethet. (86%) Gépkocsi használata esetén munkavállalás céljából a ledolgozott napok számának megfelelően havonként kerül elszámolásra. A hozzájárulás mértékét a mindenkori hatályos jogszabály határozza meg.
- A munkáltató saját hatáskörben a területi munkát végző dolgozók részére indokolt esetben gépkocsi költségtérítést biztosíthat, melyet kizárólag az óvodavezető

- rendelhet el.
- Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az óvodavezető részére azonnal be kell jelenteni.
- A jogosultságot évente kell felül vizsgálni.

10.7. Béren kívüli juttatások

Étkezési hozzájárulás

- Az intézmény valamennyi dolgozója havonta étkezési utalvány, juttatásban részesülhet. Az utalvány formája és összege mindenkor a fenntartó által elfogadott intézményi éves költségvetési előirányzat keretéig kerül meghatározásra.
- Béren kívüli juttatás csak a heti 40 órában foglalkoztatott dolgozót illeti meg teljes összegben, a részállású dolgozót munkaidejéhez igazodó részösszegben.
- Hónap közben munkaviszonyt létesítő, illetve munkaviszonyt megszüntető dolgozó esetén az étkezési hozzájárulás időarányosan jár részére.
- Tartós távollét esetén (például betegállomány, ha a 1 hónapot meghaladja, TGYÁS-on, GYED-en, GYES-en, illetve az ezeket követő szabadságok idejére) nem jár étkezési hozzájárulás, ha a tartósan távol lévő helyére helyettesítetöt veszünk fel, a helyettesnek jár.

10.8. Munkaruha, védőruha juttatás

Munkaruha juttatás:

Az intézmény dolgozói az 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet 6.§ (11.) bekezdése alapján munkaruha juttatásban részesülnek, melynek szabályait és feltételeit a munkáltató állapítja meg a Munkaruha szabályzatában.

Munkaruha, védőruha juttatás

A munkavállaló a munkaruha juttatás kézhezvétele után írásban nyilatkozik arról, miszerint az előírástól eltérő munkaruhát és védőcipőt –felelőssége tudatában- saját döntése alapján használja, és az esetlegesen ebből eredő munkahelyi balesete esetén a munkáltató felé kártérítési igényt nem nyújt be. A munkaruha juttatás összegét készpénzfizetési számlával el kell számolni.

A munka- és védőruházatnak minősülő ruházat kihordási ideje 12 hónap. Ez idő alatt a munkavállaló anyagi felelősséget vállal értük, majd a kihordási idő lejáratát után saját tulajdonába megy át.

Ha a juttatási idő alatt a munkavállaló munkaviszonya megszűnik- kivéve a nyugdíjazást, elhalálozást-, a még fennmaradó idővel arányos munkaruha árát a munkavállaló tartozik megtéríteni az intézménynél töltött utolsó munkanapján.

A védőruházatra fordítható összeget a fenntartó állapítja meg, melyet az éves költségvetésbe be kell tervezni.

10.9. Egyéb szabályok

Telefonhasználat

- 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: a vezető és a helyettes
- Mobiltelefonok használata a csoportszobában csak nagyon indokolt esetben használható.

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

Fénymásolás

- Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása, nyomtatása, számítógép használata térítésmentesen történik.
- Minden egyéb esetben a fénymásolásért térítési díjat kell fizetni.

Internet használat

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

Dokumentumok kiadásának szabályai

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

10.10. 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 vezetőt 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.

10.11. Anyagi felelősség

- Az intézmény a dolgozó ruházatában, (munka- és védőruha) a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén a kötelező feladatellátás közben következett be.
- A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű- és értékű használati értékeket csak az intézményvezető, vagy tagóvoda-vezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. projektor, számítógép, stb.)

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek, stb. megóvásáért.

10.12. Fegyelmi felelősségre vonás

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

A fegyelmi vétség megvalósulásának feltétele:

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

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

A vétségek formája lehet:

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

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

10.13. Kiadmányozási és egyéb jogok gyakorlása

Kiadmányozási jog

- Az intézményhez kapcsolódó kiadmányozási jog az intézmény vezetőjét illeti meg. Az intézményvezető kiadmányozza az intézmény jelentéseit, véleményeit, beszámolóit az önkormányzatnak, illetve az illetékes hatóságok felé, ha az ügy akár kötelező rendelet, utalás jellegű, akár egyedi megkeresés alapján történik.
- Az intézményvezető kiadmányoz minden olyan esetben, amelyre az intézményen belüli irányítási, ellenőrzési, munkáltatói, illetve egyéb szabályozásból adódó jogosítványra vonatkozik.

Utalványozási jog

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

Aláírási jog

- Az intézmény nevében aláírásra az intézmény vezetője jogosult. A cégszerű aláírást igénylő iratok kivételével önállóan ír alá. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali vagy sürgős intézkedést tartalmazó iratokat helyette a helyettes írhatja alá.

Cégszerű aláírási jog:

- Cégszerű aláírást igénylő iratok esetén az aláírás érvényességéhez két jogosult személy aláírása szükséges. A két aláíró közül az egyik a Polgármester a másik az intézmény vezetője, tartós akadályoztatása esetén az őt helyettesítő személy

jogosult aláírásra.

10.14 A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés

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

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

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

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

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

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

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

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

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az intézményben nem használunk digitális csoportnaplót. Az elektronikusan előállított, papíralapú naplóba év elején az adatokat digitális úton viszik be az intézmény óvodapedagógusai, majd a folyamatosan kézzel írják.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, túlórák, helyettesítések, távollétek 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.

10.16. Vagyonvédelem

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

- Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott csoportokat, szertárakat zárni kell. A csoportok, szertárak bezárása az óvodapedagógusok, illetve a technikai dolgozók feladata.
- Az épület biztonságos nyitásaért, zárásáért, a riasztó kódjának kezeléséért az éves munkatervben meghatározott személyek felelnek.

10.17. A dohányzással kapcsolatos előírások

A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos!

- Az utasítás hatálya kiterjed az óvodában dolgozó valamennyi közalkalmazottra, fizikai dolgozóra, valamint az intézmény szolgáltatását igénybevevőkre és a szülőkre.

11. Záró rendelkezések

11.1. Az SZMSZ módosítása

Az SZMSZ határozatlan időre szól. Módosítására jogszabályi előírás, fenntartói rendelkezés vagy a nevelőtestület kétharmadának írásbeli kérelme esetén kerül sor. A hivatkozott jogszabályok az óvodavezetői irodában találhatóak meg.

11.2. Az SZMSZ érvényessége és hatálya

Az SZMSZ az óvodavezető jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes. Ezzel egy időben, az ezt megelőző 2016. október 15 – én jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat érvényét veszti.

Az SZMSZ a mellékletét képező szabályzatok hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit. Az SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benttartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

A hatályba lépett szervezeti és működési szabályzatot meg kell ismertetni az intézmény azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a szakalkalmazotti értekezletnek, továbbá azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, és meghatározott körben használják helyiségeit.

11.3. Az intézmény egyéb belső szabályzatai

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további szabályozásokat önálló belső szabályzatok tartalmazzák.

Ezek a szabályzatok az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

A belső szabályzatok kidolgozása a vezetők feladata. A szabályzatokban, utasításokban

foglaltak minden érintettre kötelező érvényűek, azok be nem tartása fegyelmi felelősségre vonást eredményez.

11.4. Az SZMSZ elfogadása és jóváhagyása

A Jászteleki Százszorszép Óvoda szervezetére és működésére vonatkozó szabályzatot (SZMSZ t) az intézmény vezetője készíti el, előterjesztése alapján a nevelőtestület fogadja el és az intézmény vezetője hagyja jóvá. Az elfogadáskor véleményezési jogot gyakorol a Szülői Közösség. A fenntartó jóváhagyása abban az esetben szükséges, amennyiben többletköltséggel jár a szabályzatban foglaltak megvalósítása.

A hatálybalépés napja a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásának napja.

12. Legitimációs záradék

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Szülői Szervezet véleményezte, s az elfogadását támogatja.

Jásztelek, 2017. 09. 01.

Borbás-Pintér Anita

Borbás –Pintér Anita
Szülői Szervezet képviselője nevében

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2017. szeptember 1-i ülésén megtárgyalta és elfogadta.

Ezt a tényt a Jászteleki Százszorszép Óvoda nevelőtestületének képviselője aláírásával tanúsítja.

Jásztelek, 2017. 09. 01.

Csáki Judit

Csáki Judit
nevelőtestület képviselője nevében

A Jászteleki Százszorszép Óvoda vezetőjeként nyilatkozom, hogy az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása a Fenntartó számára többletkötelezettséggel jár.

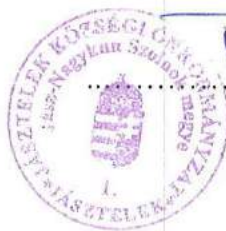
Jásztelek, 2017. 09. 01.



Bajzáné Molnár Csilla

Bajzáné Molnár Csilla
óvodavezető

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a Jásztelek Községi Önkormányzat Képviselő testülete/ 2017.(10.24.) számú határozatával jóváhagyta.



Tóth Nóra

Tóth Nóra
Polgármester

13. MELLÉKLETEK

1. számú melléklet: Adatkezelési szabályzat

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

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

I. Az alkalmazottak adatai

1. A köznevelési törvény alapján nyilvántartott adatok:

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

2. Az 1. pontban felsorolt adatokat az intézményvezető és Jásztelek Község Önkormányzata kezeli.

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

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

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

II. A gyermekek adatai

1. A köznevelési törvény alapján nyilvántartott adatok:

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

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

2. A gyermekkel kapcsolatosan az alábbi adatok továbbíthatók

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

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

III. Adatkezelés

1. A pedagógust, a nevelő munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki

közreműködik a gyermek felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

2. A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

3. A pedagógus, a nevelő munkát közvetlenül segítő alkalmazott az intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek - más vagy saját magatartása miatt - súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

4. Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál az intézményben a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg. Adattovábbításra az intézmény vezetője és - - általa meghatalmazott óvodavezető helyettes jogosult.

5. Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

6. A Nkt. 41-43. §-ban felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

VI. Az intézmény adatokat szolgáltat a KIR-be.

1. A KIR működtetője oktatási azonosító számot ad ki annak,

- aki óvodai jogviszonyban áll,
- akit pedagógus-munkakörben alkalmazunk,
- akit nevelő munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmazunk,
- akit óraadóként foglalkoztatunk.

Egy személynek csak egy oktatási azonosítója lehet.

2. A tanulói nyilvántartás tartalmazza a gyermek:

- nevét,
- nemét,
- születési helyét és idejét,
- társadalombiztosítási azonosító jelét,
- oktatási azonosító számát,
- anyja nevét,
- lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- állampolgárságát,
- sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- jogviszonya keletkezésének, megszűnésének időpontját,
- nevelési intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- nevelésének helyét,
- tanulmányai várható befejezésének idejét,
- évfolyamát

3. A tanulói nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - csak a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából

továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, valamint a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve részére. A tanulói nyilvántartásban adatot a tanulói jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

4. Az alkalmazotti nyilvántartás tartalmazza, az alkalmazott:

- nevét, anyja nevét,
- születési helyét és idejét,
- oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség,
- a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- munkaköre megnevezését,
- munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- munkavégzésének helyét,
- jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- vezetői beosztását,
- besorolását,
- jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- munkaidejének mértékét,
- tartós távollétének időtartamát.

5. Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyi adat- és lakcímnnyilvántartó szerv részére.

6. A KIR-ben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított tíz évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

7. A KIR működtetője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR működtetőjének. A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR működtetőjét.

A KIR működtetője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át.

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

VAGYONNYILATKOZATOK IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

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

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

A vagyonyilatkozat-tételi dokumentumok szigorú titokvédelem alá tartoznak.

Ezen irattári anyagok nem selejtezhethők.

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

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

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

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

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

2. számú melléklet Panaszkezelési szabályzat

Jelen belső szabályzat a Jászteleki Százszorszép Óvoda működésével, tevékenységével kapcsolatos panaszügyek elbírálásának, kivizsgálásának és a panasz orvoslásának eljárási rendjét írja le.

A panaszkezelési eljárás célja, hogy az intézményekben történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani.

Legfontosabb törekvésünk minőségi szolgáltatás nyújtása, az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja, a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve, a Helyi Pedagógiai Program alapján.

Intézményünk nagy hangsúlyt fektet jó hírnevére, az intézmény használóinak elégedettségére, ezért azt vallja, hogy az intézmény közvetlen kezelésében történő és a felmerülésekor azonnal jelzett panaszok kivizsgálása segítheti, hogy az intézkedések magas fokú hatékonysággal, a tovább gyűrűző problémák megakadályozásával, és ezzel más partneri panaszok keletkezésének kizárásával kerüljenek végrehajtásra.

Célunk, hogy a felmerült problémák, viták legkorábbi időpontban, a legmegfelelőbb szinten kerüljenek megoldásra, orvoslásra (gyermek, szülő, dolgozó, partner, stb.).

Fogalmak, meghatározások

Panasz szóban (személyesen) vagy írásban az intézménnyel partneri vagy munkatársi kapcsolatban álló személy által jelzett, az intézmény nevelési, oktatási tevékenységével, intézkedéseivel, a szolgáltatással összefüggő tevékenységhez kapcsolódó bejelentés, reklamáció, kérelem, probléma, amelyben a panaszos kifogásolja az eljárást, és megfogalmazza az eljárással kapcsolatos konkrét, egyértelmű igényét.

Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az intézmény köteles, illetve jogosult intézkedésre.

Panasz tehát az, amikor a partner úgy ítéli meg, hogy az intézmény dolgozói nem a tőlük elvárható elvárásoknak megfelelően jártak el, s így őt sérelem érte.

Panasz felvétele

Az intézmény dolgozóinak - elsősorban a pedagógusoknak - a szülői értekezleteket, fogadó órákat követően minden egyes partneri panaszt dokumentálni kell, és át kell adni az intézmény vezetésének, illetve az érintetteknek.

A partner panaszát a következő módon teheti meg:

- Szóban, személyesen
- Írásban (postai, vagy elektronikus módon)

A panaszt fogadhatja:

- pedagógus
- dajka
- intézményvezető

A panasz kezelés helyi rendje

- A panaszos problémájával az érintetthez fordul.
- A panaszt felvevő személy saját hatáskörében kísérletet tesz a panasz okának elhárítására, a probléma megnyugtató lezárására, amennyiben ez lehetséges. Ha a panasz okát nem sikerül elhárítani, a panasz tényéről, körülményeiről tájékoztatni kell az intézmény vezetését.
- A panasz jogosságát, az okával kapcsolatos körülményeket az intézmény vezetéséért felelős vezető köteles megvizsgálni, jogossága esetén az ok elhárításáról intézkedni.
- A panasz valóságtartalmát, a panaszt kiváltó problémának oktatási folyamatra gyakorolt hatását meg kell vizsgálni. Ebbe az érintett feleket – pedagógusokat, dajkát, szülőket - be kell vonni.
- Az eljárás az érintett felek közös helyzetelemzésére, önértékelésére épül és csak a legszükségesebb esetben, von be külső szereplőt a felmerült probléma megoldása érdekében.
- A kivizsgálást folytató személy(ek) a rendelkezésre álló információk alapján a valóságos tényállást megállapítja.
- Amennyiben a panaszról megállapításra kerül, hogy nem jogos, azt a panaszkezelő személynek közölnie kell a panaszt tevővel oly módon, hogy a válaszadásával párhuzamosan a probléma kezelésére tanácsot kell adni, vagy abban segítséget kell nyújtani.
- Ha a panaszban foglaltaknak helyt ad, a panaszról hozott döntéséről, és a szükséges intézkedésről tájékoztatja a partnert.
- A panasz kivizsgálásának időtartama a panasz beérkezésétől számított 5 munkanapon belül megtörténik.
- Panasz elutasítása esetén a partner tájékoztatása ugyancsak 5 munkanapon belül történik.
- Jogos panasz rendezését és a partner tájékoztatását 30 napon belül le kell zárni. Amennyiben a fenti időtartamnál hosszabb időt vesz igénybe a panasz kivizsgálása, a panaszost a bejelentés beérkezésétől számított 10 napon belül értesíteni kell, hogy ügye folyamatban van, valamint az érdemi válasz várható időpontjáról. A válaszban a panaszos által felvetett valamennyi kérdésre teljes körű választ kell adni. A panasz tárgyában hozott döntésről, az indokok megjelölésével értesíti a panasztevőt.
- A panaszos tájékoztatandó az igénybe vehető közvetítés lehetőségéről, valamint az egyéb jogorvoslati lehetőségekről.
- A panaszbejelentés kivizsgálására szükség szerint más szakembert, intézményt is jogosult bevonni.

A panaszkezelési eljárás dokumentálása

- A szóbeli, helyben rendezett panaszokról nem kell jegyzőkönyvet felvenni.
 - Amennyiben a szóbeli panasz helyben nem oldható meg, a bejelentésről emlékeztetőt kell felvenni. (Problémaleírás)
 - A panaszkezelési eljárás gyakorlati lépéseit minden esetben írásban rögzíteni kell. (Hitelesített egyeztetések, megállapodások, emlékeztetők)
- A dokumentumokat az érdekelt felek aláírásaikkal hitelesítik.
- Megoldott probléma esetén annak jegyzőkönyvben történő rögzítése
 - Panasszal kapcsolatos iratok megőrzésére az általános szabályok irányadóak.

A panaszkezelés lépcsőfokai

- Konkrét esetben eljáró személy kezeli a problémát.
- Intézményvezető kivizsgálja, kezeli a problémát.
- Fenntartó bevonása, panasz jelentése

Konkrét lépések a helyesbítésre

Amennyiben a panasz helyt álló, azonnali lépéseket kell tenni a helyesbítésre.

A panasszal kapcsolatos iratok megőrzésére az általános szabályok irányadóak.

A panasz elemzése, értékelése, levonható tapasztalatok, információk az érintettek részére történő eljuttatása.

A panaszok kapcsán tapasztalt hiányosságok, problémák megszüntetésére vonatkozó javaslatok megtétele, ezek megvalósítására irányuló tevékenységek koordinálása.

A panaszkezelést követően az érintett elégedettsége változott-e.

Záró rendelkezések

A szabályzat az intézmény valamennyi szervezeti egységére és alkalmazottjára kiterjed.

3. számú melléklet Munkaköri leírások

Általános fejléc

A munkavállaló neve:

Munkaköre:

Közvetlen felettese:

Kinevezés módja:

Kinevezés időtartama:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Munkavégzés helye:

Címe:

Munkaideje:

AZ ÓVODAVEZETŐ-HELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A. A munkakör célja:

- Az intézményvezető távollétében képviseli az óvodát.
- Segíti az intézmény működtetését és a vezető munkáját.
- A munkamegosztás szerint ellátja a rábízott pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, munkáltatói, gazdasági-adminisztratív feladatokat.
- Részt vesz a belső ellenőrzés feladataiban.

B. A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

- A kötelező óraszámokon belül (heti 24 óra): az óvodapedagógusi feladatok ellátása a gyerekcsoportban.
- A teljes munkaidő (heti 16 órás) kitöltése alatt alapvető feladatok: pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási feladatok, munkáltatói-humánpolitikai, gazdasági-adminisztratív feladatok.

Pedagógiai-szakmai feladatok

- Aktívan részt vesz az óvoda nevelési programjának kialakításában, s elősegíti annak megvalósulását. Javaslatot tesz a módosításra, amennyiben szükségesnek érzi.
- Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga szakmai tájékoztatását.
- Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében tevékenyen részt vesz.
- Ellenőrzi az intézményi minőségirányítási program megvalósítását a dajka és pedagógiai asszisztens munkakör tekintetében.
- Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését, segítve a vezető munkáját. Ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését.
- Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát, és rendszeresen értékeli annak színvonalát, eredményességét és hatékonyságát.
- Az óvodai dokumentumokat jól ismeri, és ő is gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.

Tanügy-igazgatási feladatok

- Adatok kigyűjtésével segíti az éves statisztika elkészítését.
- A vezető távollétében informálja a fenntartót a gyereklétszám alakulásáról.
- Biztosítja az intézményen belüli információáramlást.
- A statisztika számára összesíti a csoportnaplók adatait, közreműködik elkészítésében.
- Vezetői kérésre ellenőrzi a csoportnaplók, a felvételi és mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát.
- Javaslatot tesz arra, hogy az óvoda nevelés nélküli munkanapjain milyen pedagógiai tartalmú előadást, foglalkozást szervezzenek.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását.
- A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, és a hiányosságokat azonnal jelzi a vezetőnek.
- Kapcsolatot tart a szülői munkaközösséggel, évente egy alkalommal összehívja őket.

Munkáltatói-humánpolitikai feladatok

- Naprakészen vezeti a szabadság-nyilvántartást, és elkészíti a szabadságolási ütemtervet. Minden tanévben május 31-ig.
- Elkészíti a dolgozók munkabeosztását, ügyeleti rendjét, és nyomon követi ezek betartását.
- Megszervezi és ellenőrzi a dajkák napi munkáját.
- Megszervezi a hiányzó dolgozók helyettesítését, és erről tájékoztatja a vezetőt.
- Ellenőrzi a jelenléti ívet, a helyettesítés, a túlóra és a délutáni pótlék helyességét.
- A dolgozók munkavégzése során tapasztalt, közérdekű, pozitív, illetve negatív észrevételeiről tájékoztatja az óvoda vezetőjét.
- Javaslatot tesz a jutalmazás elbírálására, a kereset-kiegészítés elosztására és a kitüntetésekre.
- Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga beilleszkedését.
- A kollektíván belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség megtartását, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonását.
- Személyes példájával segíti a jó munkahelyi légkör kialakítását.

Gazdasági-adminisztratív feladatok

- Alkalomszerűen ellenőrzi a befizetéseket.
- A vezető hosszabb távolléte esetén biztosítja a pontos adatszolgáltatást. Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik.
- Részt vesz az óvoda számára szükséges különböző eszközök vásárlásában.
- Javaslatot tesz a szükséges javításokra, felújításokra, beszerzésekre.
- Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét.
- A vezető távollétében, megbízásából képviseleti és aláírási joga van.
- Feladata, az intézmény költségvetésének ismeretében, a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.

C. A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Vezető-helyettesként felelősséget érez az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért.
- Segíti és támogatja a vezető munkáját a gyerekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó elvárásait figyelembe véve.

- A munkamegosztás szerinti feladatait maradéktalanul ellátja.
- Tiszteletben tartja a kizárólagosan a vezető kompetenciájába tartozó feladatokat (például munkaerő-gazdálkodás, bérmaradvány-felosztás, jutalmazás, beruházás, eszközvásárlás).
- Az óvoda belügyeit, az esetleges problémákat sem szülővel, sem kívülálló személlyel megtárgyalnia nem etikus. A gyerekekről, szülőkről, megszerzett adatokat, információkat csak a vezető engedélyével, speciális esetekben adhat ki.

D. Kapcsolattartási kötelezettsége:

Közvetlen, napi munkakapcsolatot tart fenn

- az óvodavezetővel (szakmai, gazdasági témákban),
 - valamennyi pedagógussal,
 - a pedagógiai munkát segítő pedagógiai asszisztenssel, dajkákkal.
- Indokolt esetben, a vezető távollétében, telefonon tartja a kapcsolatot. Kapcsolatban van továbbá az óvodai szülői közösséggel.

E. Munkakörülmények

- napi felkészüléséhez vezetői iroda áll rendelkezésére
- külön öltöző, tisztálkodási lehetőséggel
- a hivatalos ügyek intézéséhez a telefon biztosított
- munkájához szakmai könyvtár, szertár áll rendelkezésére
- számítógép nyomtatóval, fénymásolási lehetőség

F. Járandóság

- A közalkalmazottak előmeneteli és illetményrendszere szerint

Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

Főbb felelősségek és tevékenységek

Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát:

- a gyerekek befogadásának zökkenőmentessé tételében
- a gyermekek gondozási teendőinek megsegítésében, így: az étkeztetésnél, az öltözködésnél, a tisztálkodásban, a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában
- a gyermekek felügyeletének biztosításánál
- a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában
- a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekeknek megsegítésében
- személyes példájával elől jár a másság elfogadtatásában
- a gyerekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésében

- a tevékenység szervezés feltételeinek zökkenőmentes feltételeinek biztosításában
- az óvodai ünnepek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában
- továbbá elvégez minden egyéb feladatot, amellyel a vezető megbízza.

Általános magatartási követelmények

- a gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad,
- munkatársaival együttműködik
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartás tanúsít:
 - jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
 - munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,
 - munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
 - véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,
 - köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására

A. Különleges felelőssége

- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítja és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
- A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.
- Leltári felelősséggel tartozik az óvoda berendezési tárgyaiért és eszközeiért

Kapcsolatok

- Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal és az óvodavezetéssel. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolataikat.
- Részt vesz az alkalmazotti és esetenként (meghívottként) a nevelőtestületi értekezleteken.

Munkakörülmények

- Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és a közalkalmazotti szabályzat alapján végzi.
- Külön öltöző, tisztálkodási lehetőséggel
- Az aktuális ügyek intézéséhez a telefon
- A nevelőmunka segítéséhez szertár

Járandóság

- bérbesorolás szerinti fizetés
- útiköltség-térítés

Óvodapedagógus

A. Főbb felelőségek és tevékenységek

Alapvető feladata az Óvodai nevelés országos alapprogramja, a Helyi Pedagógiai Program és éves munkaterv szerint a rábízott gyermekek nevelése, fejlesztése.

Ezzel összefüggésben különös kötelességei:

- nevelőmunkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozik, szükség szerint együttműködik a gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, hogy a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegítse,
- segíti a tehetségek felismerését, kiteljesedését,
- előmozdítja a gyermek, erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekszik azok betartására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre neveli a gyermekeket,
- folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a személyiséglapon feljegyzést készít,
- a szülőt (törvényes képviselőt) fogadó óra keretében évente 2x tájékoztatja gyermeke fejlődéséről
- biztosítja a szülők számára, hogy a beiskolázás előtt minél több információhoz jussanak (fali újság, szórólapok), megszervezi az iskolalátogatást,
- előkészíti a gyermekek befogadását, megszervezi a leendő óvodások ismerkedését az új környezettel,

- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében mindend meg tesz: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek bevonásával,
- tervezi, szervezi, irányítja a csoportjában folyó pedagógiai munkát (nevelési módszerek, szemléltetőeszköz készítése)
- a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesíti (csoport napló, mulasztási napló, egyéni fejlődést követő lapok),
- pontosan és aktívan részt vesz a nevelőtestület értekezletein, szülői értekezleteken, a fogadóórákon, az óvodai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- részt vesz a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezi magát,
- határidőre megszerzi a kötelező minősítéseket.

B. Általános magatartási követelmények

- a gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad,
- munkatársaival együttműködik
- hivatásához méltó, a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartás tanúsít:
 - jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
 - munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,
 - munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírvének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
 - véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,
 - köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására

C. Különleges felelőssége

Tervezés:

- tervezi a szertár szakmai eszköztárának fejlesztését, bővítését
- a költségvetés készítésénél javaslatot tesz csoportjában a bútorok, eszközök javítására, pótlására, bővítésére
- folyamatosan figyelemmel kíséri az eszközajánlásokat

Vagyoni felelősség:

- leltári felelősséggel tartozik a csoportjának berendezési tárgyaiért és eszközeiért,
- felel a szertár rendjéért, az audiovizuális eszközök biztonságos tárolásáért, szükség esetén javíttatásáért
- felelősséggel tartozik az óvoda kulcsaiért, a riasztó beüzemeléséért, a biztonsági rendszer működtetéséhez saját kódját használja

D. Kapcsolatok

- együttműködik az intézmény vezetésével, törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására váltótársával és a csoport dajkájával
- pedagógiai tevékenységével segíti az óvoda és a család együttműködését
- segíti az intézmény partnerkapcsolatainak együttműködését

E. Munkakörülmények

- napi felkészüléséhez nevelői szoba áll rendelkezésére
- külön öltöző, tisztálkodási lehetőséggel
- a hivatalos ügyek intézéséhez a telefon biztosított
- munkájához szakmai könyvtár, szertár áll rendelkezésére
- számítógép nyomtatóval, fénymásolási lehetőség

F. Járandóság

- A közalkalmazottak előmeneteli és illetményrendszere szerint

Dajka munkaköri leírása

A. Főbb felelősségek és tevékenységek

Munkáját a törvényi előírások betartása mellett, a helyi intézményi törvényes keretek között végzi

Napi feladatok

- az óvónő mellett, a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében, a gyerekek gondozásában: segít az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, kézmosásnál, vécéhasználatnál
- délelőtt, a tevékenység szervezések segítése érdekében a gyerekcsoportban tartózkodik (csoportbontás segítése, folyamatosság biztosítása, közvetlen segítséget igénylő tevékenységek: pl. festés, olló használat, varrás).
- a gyerekek környezetének esztétikai rendjének érdekében naponta a csoportszoba és a hozzá tartozó öltöző, mosdók, gyermekvécék takarítása, porszívózása, portalanítása,
- az intézmény egyéb területeinek (bejárat, folyosók, irodák, fejlesztőszoba, felnőtt vécék) a többi dajkával közösen, vezetői munkamegosztás alapján tisztán tartása.
- az ételek előkészítése, tálalása az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően

- a fogmosó poharak és fésűk fertőtlenítése
- gondoskodik a homokozó felásásáról

Heti feladatok

- játékok, polcok és bútorok lemosása
- fürdőszoba teljes takarítása (csempe, WC, elválasztók)
- a csoport textíliáinak mosása, vasalása

Időszakos feladatok

- babaruhák, textíliák állagának megőrzése, (azok javításával, megvarrásával: például függönyök, köpenyek, törülközők, terítők, babaruhák).
- fertőző betegség esetén teljes fertőtlenítést végez
- évente négy alkalommal nagytakarítást végez (függőnymosás, radiátorok, ablakkeretek, ajtók lemosása)
- végzi az óvoda udvarának takarítását, kertjének gondozását, locsolását, télen a hó eltakarítását,
- ellátja hétféligi ügyeletet, valamint azokat az időszakos feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

B. Általános magatartási követelmények

- kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával példát mutat
- a gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad,
- munkatársaival együttműködik
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartás tanúsít:
 - jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
 - munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,
 - munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
 - véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,
 - köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására

C. Különleges felelőssége

Vagyoni érdekeltséggel kapcsolatban

- a rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, és állagmegóvásukról gondoskodik
- az épület biztonsága érdekében záraskor ellenőrzi a nyílászárókat, világítást, vízcsapokat
- felelősséggel tartozik az óvoda kulcsaiért, a riasztó beüzemeléséért, a biztonsági rendszer működtetéséhez saját kódját használja
- a csoport textíliáival, eszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol
- a tűz- és munkavédelmi előírásokat mindenkor betartja
- takarékosan használja a tisztítószer- és mosószer mennyiségét,
- a tisztítószereket elkülönítve, biztonságosan, a gyerekektől elzárt helyen tárolja
- munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet

D. Ellenőrzés

- naponta ellenőrzi a konyhai ételminta tárolását

E. Kapcsolatok

- a gyermekekkel, szülőkkel és munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít
- szorosan együttműködik az óvónőkkel, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit.
- együttműködő közvetlen munkatársával, törekszik az ésszerű munkamegosztásra a feladatok minél eredményesebb elvégzése érdekében

F. Munkakörülmények

- külön öltöző, tisztálkodási lehetőséggel
- kulturált étkezéshez megfelelő étkező
- a munkakör ellátásához megfelelő fizikai állóképesség szükséges

G. Járandóság

- bérbesorolás szerinti fizetés
- évente egy védőköpeny és védőcipő

Adminisztrátor munkaköri leírása

1. Az intézmény zavartalan működése érdekében az alábbi feladatokat látja el:

Iratkezelés, ügyintézés

- Folyamata: érkeztetés, szortírozás, iktatás, továbbítás, feldolgozás, ügyintézés, válaszadás, biztonságos megőrzés, selejtezés. Az alábbi szabályokat kell betartani: Az irat útja bármikor pontosan követhető, ellenőrizhető legyen. Az iratkezelés során segíti az intézmény feladatainak eredményes, gyors és szakszerű ellátását, megoldását. Biztosítja, hogy az iratok épségben és használható állapotban maradjanak meg. Az intézményben készült valamennyi iraton szerepeltetnie kell

- *az intézmény nevét, székhelyét, címét, telefon-fax számát, e-mail címét, az irat iktatószámát, az ügyintéző nevét, a dátumot, az aláíró nevét, a beosztását, aláírását, az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát, a címzett megnevezését, címét, beosztását.*
- Amennyiben az ügyintézés szóban, telefonon történik, az eredeti iratra rá kell vezetni az intézkedés lényegét, dátumát és az intézkedésben részt vevők nevét.
- Az irat átvételét igazolja, amennyiben a személyesen postázott iratok átvételekor az átadó ezt külön kéri. A kézbesítőokmányon (postakönyv, illetve kézbesítőkönyv) elismeri aláírásával és a dátum megjelölésével az átvételt.
- A névre szóló levelet nem bonthatja fel más, csak a címzett, vagy az általa megbízott munkatárs. Az intézményvezető hosszabb távollétében az ő nevére érkezett levelet csak telefonon történő egyeztetés után bonthatja fel.
- Az átvett iratokat az iratkezelési rendszernek megfelelően szortírozza, aszerint hogy a dokumentum bontható, nem bontható, iktatandó, vagy nem kell iktatni, egyéb nyilvántartásba kell-e venni. Amennyiben az irat faxon, illetve e-mailen érkezik, gondoskodik arról, hogy készüljön másolat a papíralapú tartós tárolás érdekében.
- Valamennyi hivatalos levelet az óvodavezető felé kell továbbítani, kivéve, ha az névre szóló.
- Az iktatást a beérkezés napján, de legkésőbb a következő munkanapon elvégzi. Soron kívül kell iktatni a sürgős, a határidős, az expressz küldeményeket és táviratokat.
- A intézménybe beérkezett, illetve az intézményben keletkezett iratokat, dokumentumokat úgy vezet be az iktatókönyvbe, hogy az tartalmazza az iktatószámot, a beérkezés időpontját, az ügyintéző nevét, az irat tárgyát, a mellékleteinek számát, az elintézés módját, a kezelési feljegyzéseket, valamint az irat hollétének, tárolásának a helyét, hogy bármikor elővehető legyen. Az iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, lapokat összeragasztani, olvashatatlanul írni, az írást olvashatatlanná tenni tilos. Javítani csak áthúzással lehet, úgy, hogy az eredeti szöveg olvasható legyen. A javítást dátummal és kézjeggyel kell igazolni.
- Amennyiben az összetartozó iratok az ügy lezárása után véglegesen egy helyen maradnak, úgy ezt az iktatókönyvben jelzi. A jelölés a kezelési feljegyzések rovatban az irat új számának jelölésével történik. Érdemes a válaszlevél iktatásával azonos időben csatolni az előzményeket, illetve azok iktatószámát és fellelhetőségi helyét egy külön rovatban feljegyezni.
- Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján lezárja. Számítógépes iktatás esetén külön szabályozni kell a törlési, hozzáférési, javítási jogosultságot.
- Meghívókat, sajtótermékeket, propaganda céljából készült kiadványokat nem kell iktatni.
- Amennyiben egy naptári évben az iktatott dokumentumok száma meghaladja a háromszázat, évente név- és tárgymutatót kell készíteni.
- Az intézményi dokumentumok (szabályzatok, munkatervek, bemutatóra vázlatok, pedagógiai szakvélemények) levelezések legépelése.

Nyilvántartásokkal kapcsolatos feladatok:

Tanügy-igazgatási feladatok és nyilvántartások

- Az óvodába felvett gyerekek adatainak rögzítése.
- Az éves statisztikák elkészítéséhez adatok kigyűjtése, különböző szempontok szerinti rendszerezése.

- A beiskolázással kapcsolatos adminisztráció (óvodai szakvélemény, iskolák értesítése) elvégzése.
- A gyerekek befizetésének, jelenlétének, hiányzásának és lemondásának egyeztetése, nyilvántartása.
- Az ingyenesen étkezők nyomon követése, a határozatok, nyilatkozatok begyűjtése, ezek ellenőrzése, valamint naprakész adatszolgáltatás.
- A közlönyök, rendeletek, határozatok, a Magyar Államkincstár (MÁK) kiadványainak tanulmányozása, értelmezése és figyelemmel kísérése.

Munkáltatói feladatok és nyilvántartások

- A munkaruha-nyilvántartás vezetése.
- A jelenléti ív előkészítése, hó végi lezárása.
- A túlórák, helyettesítések, hiányzások adminisztrálása és jelentése.
- A szabadságok (éves rendes szabadság, fizetés nélküli szabadság) jelentése.
- Az adóügyekkel kapcsolatos intézményi teendők ellátása, a különböző nyilatkozatok elkészítése (adóújváírás, családi pótlék, 1%)

Gazdasági feladatok és nyilvántartások

- Az óvoda költségvetésével kapcsolatos áfás számláinak, megrendelőinek, szerződéseinek lefűzése, megőrzése.
- Az átutalások naprakész nyilvántartása, továbbküldése a kifizetőhely felé.
- **Az étkezési** lejelentések vezetése.
- Az óvoda működéséhez szükséges kisebb eszközök vásárlása, megrendelése (tisztítószer, irodaszer) és a megvásárolt eszközök bevételezése.
- A kis értékű, illetve nagy értékű eszközökről leltár vezetése. A szoba és egyéb helyiségek leltárainak elkészítése.
- Az éves és az alkalmoszerű leltározás előkészítése, megszervezése, lebonyolításának adminisztrálása.
- Selejtezés előkészítése, lebonyolítása.
- Folyóiratok, szakkönyvek, nyomtatványok megrendelése.
- Tisztítószerek megrendelése, nyilvántartása és kiadása.
- Kiseb javítási munkálatok megrendelése.

Egyéb

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a munka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már a munkavégzésre készen álljon.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak a vezető engedélyével lehet.

Jegyzőkönyvet, emlékeztetőt vezet:

Értekezletekről, minden olyan esetről, amikor erre az óvodavezető utasítást ad.

- **Általános kötelezettségei:**

Köteles betartani az intézmény Szervezeti- és Működési Szabályzat, az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírások előírásait,

Köteles az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,

Köteles a megállapított munkaidőt munkában tölteni,

Végre kell hajtani az oktató intézményben megnevezett függelmi felettesek utasításait,

Törekedni kell a beosztásukban feladataik végrehajtása során a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tenniük az oktató - nevelő munka eredményes végzésére,

Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekedni az intézmény más dolgozóival,

Köteles megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot,

A titoktartásra vonatkozó rendelkezések alapján csak az óvoda vezetőjének felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között továbbíthatja az adatokat.

Munkaközösség-vezető

Jelen munkaköri leírás az óvodapedagógus munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

A munkaközösség-vezetőnek a pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri leírásban foglaltakon túlmenően a következő feladatokat kell ellátnia.

A munkakör célja:

A munkaközösség-vezető fő feladata az intézmény szakmai munkájának az adott területen történő tervezése, szervezése, ellenőrzése, az oktató-nevelő munka színvonalának elemzése.

Legfontosabb felelőségek és feladatok:

- A munkaközösség-vezetőt az óvodavezető bízza meg a munkaközösség tagjainak javaslata alapján, a megbízást az éves munkaterv tartalmazza. Munkájáért meghatározott pótlékban részesül.
- Munkáját az óvoda pedagógiai programja alapján végzi.
- A munkaközösség tagjaival együttműködve összeállítja a munkaközösség éves programját, s ellenőrzi annak megvalósulását.
- Részt vesz az intézmény alapidokumentumainak korszerűsítésében, végrehajtásában.
- Ellenőrzi a munkaközösség tagjainak éves terveit. Figyelemmel kíséri az éves tervek szerinti előrehaladást.
- Szervezi és irányítja a munkaközösség tevékenységét.
- Kapcsolatot tart a munkaközösség tagjai és az óvodavezetés között.
- Szakterületén fejleszti a nevelés-oktatás módszereit.

- Szakmai és módszertani értekezleteket hívhat össze, bemutató foglalkozásokat szervezhet, látogathatja munkaközössége tagjainak foglalkozásait.
- Programokat szervez.
- Ellenőrzi és értékeli a munkaközösség tagjainak szakmai tevékenységét.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetése előtt.
- Évente összefoglaló értékelést készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára, szükség esetén adatot szolgáltat a hozzá tartozó munkaterületről.
- Támogatja a pályakezdő vagy az új közösségi tag beilleszkedését, munkáját.
- **Titoktartási kötelezettség:**
- A pedagógust hivatásánál fogva titoktartási kötelezettség a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a hivatásának ellátása során szerzett tudomást. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki azokra az adatokra, amelyek a köznevelési törvény alapján kezelhetők és továbbíthatók.