

Poldermann Júlia Óvoda
5121 Jászfákóhalma, Fő út 54.
Telefon: 57-657-821
E-mail: jhalmiovi@gmail.com
OM azonosító : 203306

Poldermann Júlia Óvoda

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A Felsőjászsági Óvodai Intézményfenntartó Társulás Tanácsa a 2011. évi CLXXXIX törvény 90.§ (1) bekezdés valamint a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. CXC. törvény 21. § (3) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján az Államháztartásról szóló törvény végrehajtására kiadott 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (4) bekezdésében foglalt tartalmi követelményeknek megfelelően az alábbi Alapító Okiratot adta ki. Az Alapító Okiratot Felsőjászsági Óvodai Intézményfenntartó Társulási Tanácsa a 12/2013. (V.30.) határozattal hagyta jóvá, amely 2013. július 1. napján lépett hatályba.

A Poldermann Júlia Óvoda jogelődje a Felsőjászsági Óvodai Intézmény 5111 Jászfelsőszentgyörgy, Tüzér u.2. székhellyel 2017. augusztus 31-ig működött majd megszűnt.

A Poldermann Júlia Óvoda, Jászkóhalma, Fő út 54 a Vas Gereben Utcai Telephellyel, Vas Gereben u.13. 2017. szeptember 1-től kezdte meg a működést.

Az alábbiakban a normákat rögzítjük.

A közös szabályok a későbbiekben valamennyi intézményhasználóra vonatkoznak, a nyilvánosságot biztosítani kell az óvodai nyilvánosságcsatornákon kívül, a lakosság számára is elérhető módon. Az alábbiakban rögzített Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény működésének alapvető normáit, az intézmény formális közösségeinek kapcsolattartását, ill. működését szabályozza.

Az SZMSZ kidolgozói az intézmény egységes szabályai mellett az intézmény egyedi, specifikus sajátosságainak rögzítésére is törekedtek.

A Szervezeti és Működési Szabályzat meghatározza az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó intézményi rendelkezéseket. A szabályzatot a nevelőtestület és a szülői szervezet véleményezi, az intézményvezetője fogadja el, 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 Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvános dokumentum, a nyilvánosságra hozás felelőse az intézményvezető.

Az intézményi SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló dolgozókra, szülőkre, az intézmény területén tartózkodó személyekre a vonatkozó pontok tekintetében. Térbeli hatálya vonatkozik a Poldermann Júlia Óvoda intézményére, valamint az intézmény által szervezett külső rendezvényekre. A szabályzatot az érintettek kezdeményezésére, jogszabályok változása esetében, de legkésőbb három évenként felül kell vizsgálni. Az első felülvizsgálat időpontja 2020. szeptember.

Az intézményi SZMSZ elkészítésének, módosításának felelőse: az intézményvezető.

Tartalomjegyzék

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	6
1.1. Az SZMSZ célja.....	6
1.2. Az SZMSZ feladata	6
1.3. Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok	6
1.4. Az intézmény alapidokumentumai	8
1.5. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága	9
1.5.1. Különös közzétételi lista	9
Tartalma	9
2. AZ INTÉZMÉNY FŐ ADATAI, MEGHATÁROZÁSA, FELADATAI.....	10
2.1. Az intézmény fő adatai.....	10
2.2. Az intézmény működési köre.....	11
2.3. Alapító Okirat alapján közfeladata	12
2.5. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása	12
2.6. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje.....	12
2.7. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya	12
2.8. A költségvetési szerv alaptevékenysége.....	13
2.9. Az intézmény vállalkozási tevékenysége arányának felső határa a kiadásaiban	14
2.10. Az intézmény bélyegzői és annak használatára jogosultak	14
2.11. A kiadmányozási jogkör, képviselőlet gyakorlása	14
3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....	15
3.1. Az intézmény vezetősége.....	15
3. 4. Munkakörök átadása	16
3. 5. Az intézmény szervezeti felépítése	17
3. 6. A vezetők közötti feladatmegosztás	18
3. 6. 1. Az intézményvezető	18
3. 7. Az intézmény arculata.....	20
4. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATA EGYMÁSSAL, A VEZETÉSSEL.....	21
4. 1. Az intézmény alkalmazottainak közössége	21
4. 1. 1. A nevelőtestület.....	23
4. 1. 2. A nevelőtestület jogköre.....	24
4. 1. 3. A nevelők szakmai munkaközösségei	25
4. 1. 4. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok	28
4.1.6. Nevelő munkát közvetlen segítők	28
4. 2. A szülők	31
4. 2. 1. Szülői Szervezet az óvodában	31
4. 2. 2. A szülőkkel való kapcsolattartás	32
4.3. Óvodaszék 122. §	33
5. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, MÓDJA.....	33
5. 1. Az óvoda kapcsolata az iskolával.....	33
5. 2. A kapcsolattartás és együttműködés a gyermekvédelmet ellátó intézményekkel	34
Pedagógiai Oktatási Központ	34
Jász-Nagykún-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat	35
5.3. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás , a szolgáltatóval való kapcsolattartás	35
5.3.1. Az intézmény egészségvédelmi szabályai.....	36
5. 4. Egyéb kapcsolataink, partnereink	37
6. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE.....	38
6.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzése	38
6. 1. 1. A belső ellenőrzés célja.....	38
6. 1. 2. Ellenőrzési tevékenységre jogosult munkatársak	38
6. 1. 3. Az ellenőrzés módszerei.....	39
6. 1. 4. Az ellenőrzések ütemezése.....	39
6. 1. 5. A beszámolások rendszere	39
6. 2. A dolgozók értékelése az ellenőrzések alapján –visszacsatolás	40
6. 2. 1. Intézményvezető értékelésének eljárásrendje.....	40
Pedagógusok.....	40
6. 2. 2. Technikai dolgozók, nevelő munkát segítő alkalmazottak.....	40

6.2.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének és értékelésének elfogadásának rendje	41
6.2.4. Teljesítményértékelés	41
7. MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK	42
7.1. Az óvodában a tartami munka szervezése	42
7.1.1. Feladata	42
7.1.2. Az óvodai élet, tevékenységi formái	42
7.2. Az óvodai felvétel rendje	43
7.2.1. A felvételnél, illetve a napközis helyek odaitélésénél az alábbi szempontokat kell	43
7.2.2. A két és fél éves gyermekek felvételével kapcsolatos szabályozás	43
7.2.3. A gyermekek óvodai felvételével, távolmaradásával, hiányzásának igazolására vonatkozó rendelkezések	44
7.3. Csoportok szervezési elvei	45
7.4. Térítési díj be-, illetve visszafizetésére vonatkozó rendelkezések	46
A gyermekek étkeztetése az óvodában	46
7.5. Az intézmény működés rendje, nyitva tartás, az intézményben tartózkodás rendje	48
7.5.1. Az óvodák munkarendje	48
7.5.2. A vezetők munkarendje	48
7.5.3. A pedagógusok munkarendje	48
7.6. Az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek, használatának rendje	49
7.7. Reklámtevékenység	50
7.8. Az intézményi hagyományok ápolása	51
7.8.1. Az óvodai ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	51
7.9. Az intézmény alkalmazottainak egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	53
7.10. Az intézményi védő, óvó előírások rendje	54
7.10.1. Az óvodás gyermekekkel kapcsolatos óvó, védő előírások	54
7.11. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	55
7.12. A nem dohányzók védelme	57
7.13. Intézményi Egészségfejlesztési Program	57
8. EGYÉB RENDELKEZÉSEK	62
8.1. Fegyelmi felelősségre vonás	62
8.2. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai	62
8.2.1. A munkaviszony, munkavégzésre irányuló jogviszony létrejötte	62
8.2.2. Az intézménnyel munkaviszonyban állók díjazása	66
8.2.3. A nevelőmunka anyagi és erkölcsi megbecsülése	66
8.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése	66
8.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére	67
8.5. Szabadság	68
8.6. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése	68
8.7. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése	68
8.8. Béren kívüli juttatások	69
8.9. Munkaruha juttatása	69
8.10. Egyéb szabályok	70
8.11. Kártérítési kötelezettség	70
8.12. Anyagi felelősség	71
8.14. Az intézmény nyilvánossága	71
8.15. Tájékoztatói kötelezettség	71
8.16. Különös közzétételi lista	72
9. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	73
9.1. A nyomtatványok hitelesítésének rendje	73
10. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	74
10.1. Az SZMSZ módosítása	74
10.2. Az SZMSZ érvényessége és hatálya	74
10.3. Az intézmény egyéb belső szabályzatai	74
10.4. Az SZMSZ elfogadása és jóváhagyása	75
11. NYILATKOZATOK	76
12. ZÁRADÉK	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
Mellékletek	78

Az SZMSZ mellékletei

- 1. Adatkezelési szabályzat**
- 2. Munkaköri leírások**
- 3. Belső ellenőrzés**

BEVEZETÉS

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. Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok

- Magyarország Alaptörvénye 2011. ápr. 25.
- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti Köznevelésről (Nkt.)
- 2012.évi CXXIV. törvény a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. törvény módosításáról
- 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet a Nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési- oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmény névhasználatáról
- 1993.évi LXXIX. törvény a közoktatásról (Kt.)
- 2011.évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 363/2012.(XII.17.) kormányrendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról

Kapcsolódó törvények:

- 2012.évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2012. évi LXXXVI. törvény a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény hatálybalépésével összefüggő átmeneti rendelkezésekről és törvény módosításokról
- 1992.évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 138/1992. (X.8.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII.29.) BM-rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 28/2011. (VIII.3.) NGM- rendelet a költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről, valamint a költségvetési szervek vezetőinek és gazdasági vezetőinek belső kontrollrendszer témájú továbbképzéséről
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- Magyarország Alaptörvénye (2011.április 25.)
- 2007. évi CLII. törvény az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (GYVT)
- 1992.évi LXIII. törvény a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról

- 2011. évi CXC. törvény A nemzeti köznevelésről
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény (továbbiakban: Kt.)
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM-rendelet (továbbiakban: R.)
- az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet (Ámr.)
- a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet (továbbiakban: Korm. r.)
- a képzési kötelezettségről és a pedagógiai szakszolgálatokról szóló 14/1994. (VI. 24.) MKM-rendelet
- a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 37/2001. (X. 12.) OM rendelet, 44/2007. (XII. 29.) OKM-rendelet

További fontosabb jogszabályok:

- az alapító okiratban foglaltakat a jogszabályban megjelölt szerv vagy felügyeleti szerv által jóváhagyott SZMSZ-ben részletezni kell [Ámr. 13/A § (3) bekezdés]
- a Magyar Köztársaság költségvetéséről szóló mindenkor hatályos törvények
- az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. Törvény
- a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. Rendelet
- a vagyontételi-nyilatkozat kötelezettségéről szóló 2007. évi CLII. törvény
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló 1993. évi LXXVII. Törvény
- az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény, egységes szerkezetben a végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM-rendelettel
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról szóló 20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet
- a közoktatás minőségbiztosításáról és minőségfejlesztéséről szóló 37/2001. (X. 12.) OM rendelet 3/2002. (II.15.) OM rendelet
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 4/2009. (II. 18.) OKM rendelet
- a pedagógus továbbképzéséről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet
- a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM-rendelet
- a nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. Törvény
- a személyes adatok védelméről szóló 1996. évi XXXI. törvény 1992. évi LXIII. évi törvény
- a nevelési és oktatási intézmények működéséről 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet
- 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet a Különös közzétételi lista a nevelési-oktatási intézmények részére
- 1993. évi LXXIX. Törvény 121.§ (1) E törvény a sajátos igényű gyermekekről
- 368/2011. Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (államháztartás részét képező intézmények számára)
- 3-2012.(VI.8.) EMMI rendelet a 2012-2013-as tanév rendjéről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

1.4. Az intézmény alapdokumentumai

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

1.5. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága

Az intézmény működését szabályozó alapdokumentumok az intézmény irodáiban, helyben olvashatók, illetve elektronikusan elérhetőek bárki számára a Poldermann Júlia Óvoda honlapján. Az óvodai házirend az intézmény hirdetőtábláin is megtekinthető.

Átfogó, intézményi szintű felvilágosítást a dokumentumokkal kapcsolatban – előzetes időpont-egyeztetés után – az intézményvezető, vagy a helyettese adhat.

Az óvodai intézmény 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 tájékoztatást igazoló dokumentumok a szülői értekezletekről készült jegyzőkönyv valamint az óvodai csoportnapló.

1.5.1. 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, illetve tanévenként felül kell vizsgálni.

Tartalma

- Óvodapedagógusok száma
- Óvodapedagógusok iskolai végzettsége, szakképzettsége
- Dajkák száma
- Dajkák szakképzettsége
- Óvodai nevelési év rendje
- Óvodai csoportok száma, illetve az egyes csoportokban a gyermekek létszáma

2. AZ INTÉZMÉNY FŐ ADATAI, MEGHATÁROZÁSA, FELADATAI

2.1. Az intézmény fő adatai

Az intézmény

Neve:	Poldermann Júlia Óvoda
Rövid neve:	
Székhelye:	5121 Jászfákóhalma, Fő út 54. HRSZ:73
Telefonszáma:	57/657-821
E-mail címei:	jhalmiovi@gmail.com
Telephelye:	5121 Jászfákóhalma, Vas Gereben u.13. HRSZ:1373

Közvetlen jogelődjeinek neve, székhelye:

Felsőjászsági Óvodai Intézmény

5111 Jászfelsőszentgyörgy, Tüzér u.2.

Az intézmény alapítója, illetve fenntartója: Jászfákóhalma Község Önkormányzata

Székhelye: 5121 Jászfákóhalma , Fő út 27.

Jászfákóhalma Község Önkormányzata 47/2017. (VII.10.) határozatával fogadta el az intézmény Alapító okiratát.

A feladatellátást szolgáló vagyon

A feladatellátást szolgáló ingatlanok és a leltár szerint nyilvántartott tárgyi eszközállomány (ingó vagyon) Jászfákóhalma Község Önkormányzatának vagyona. A vagyonnal való gazdálkodás vonatkozásában az Önkormányzat vagyonrendeletében foglaltak szerint kell eljárni.

5121 Jászfákóhalma, Fő út 54. 73 hrsz. alatt

5121 Jászfákóhalma, Vas G. u. 13. 1373 hrsz. alatt

A vagyon feletti rendelkezési jog

A Poldermann Júlia Óvoda a rendelkezésére bocsátott, feladatellátáshoz szükséges ingatlanokat, ingóságokat szabadon használhatja.

Az intézmény a rábízott vagyont nem jogosult elidegeníteni.

Az intézményt megilleti a használat jogának átengedése abban az esetben, ha nem akadályozza az intézményben folyó nevelőmunkát.

Az intézmény

Törzskönyvi azonosító száma:	838179
Adószáma:	15838179-1-16
KSH statisztikai számjele:	15838179-8510-322-16
OM azonosító száma:	203306
Típusa:	Óvodai ellátást biztosító köznevelési intézmény.

2.2. Az intézmény működési köre

Jászfákóhalma község közigazgatási területe.

Főtevékenységének szakágazata: 851020 Óvodai nevelés

A közintézménybe maximálisan felvehető óvodás gyermekek száma: 120 fő

feladatellátási hely megnevezése	maximális gyermek-, tanulólétszám
Poldermann Júlia Óvoda 5121. Jászfákóhalma, Fő út 54.	70
Poldermann Júlia Óvoda Vas Gereben Utcai Telephelye 5121. Jászfákóhalma, Vas G. u. 13.	50

2.3. Alapító Okirat alapján közfeladata

A Poldermann Júlia Óvoda közfeladata a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011.évi CLXXXIX.törvény 13.§ (1) bekezdés 6.pontjában és a nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC.törvény(továbbiakban Nkt.) 4.§ 1pontjában meghatározott óvodai ellátás,óvodai nevelés.

2.4. A költségvetési szerv irányító szervének neve, székhelye

Neve: Jászfákóhalma Község Önkormányzata

Székhelye: 5121, Jászfákóhalma, Fő út 27.

2.5. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása

Költségvetési szerv gazdálkodásával összefüggő feladatokat a Jászfákóhalma Község Önkormányzata látja el.

2.6. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje

A költségvetési szerv vezetője az óvodavezető. Az óvodavezetőt Jászfákóhalma Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 5 éves határozott időre bízta meg pályázat alapján ,közalkalmazotti jogviszonyban és a Képviselő-testület menti fel.

Az óvodavezető magasabb vezető beosztásra történő megbízása a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII.törvény 20/A-20/B.§-ai és a 23.§-a az Nkt.67.§-a ,a 326/2013.(VIII.30.) Korm.rendelet 22-28.§-ai, valamint a 20/2012.(VIII.31.)EMMI rendelet 189.§-a alapján történik.

Az egyéb munkáltatói jogokat Jászfákóhalma Község Polgármestere gyakorolja.

2.7. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya

foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
közalkalmazotti	1992. évi XXXIII. törvény és a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII.törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013.(VIII.30.) Korm. rendelet.
munkaviszony	2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
megbízásos jogviszony	2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről

2.8. A költségvetési szerv alaptevékenysége

A Poldermann Júlia Óvoda ellátja az Nkt.-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat, melynek keretében végzi:

- 3 éves kortól a gyermekek óvodai nevelését-oktatását
- a szakértői bizottság véleménye alapján a többi gyermekkel együtt nevelhető, foglalkoztatható sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését-oktatását. Az enyhe értelmi fogyatékos, az enyhe fokban testi-mozgásszervi, érzékszervi (látás, hallás) vagy beszéd fogyatékos, az egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos gyermekek nevelését-oktatását.
- a beszédhibás, nyelvi kommunikációs zavarral küzdő gyermekek megsegítését
- az óvodai intézményi étkeztetést

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
1	041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
2	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
3	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
4	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
5	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetésének feladatai
6	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
7	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

2.9. Az intézmény vállalkozási tevékenysége arányának felső határa a kiadásaiban

A Poldermann Júlia Óvoda vállalkozási tevékenységet nem végez.

2.10. Az intézmény bélyegzői és annak használatára jogosultak

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmazni kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

A köznevelési intézmény nevét nemcsak a körbélyegzőn, hanem valamennyi bélyegzőn fel kell tüntetni, amelyet kizárólag a székhelycímmel együtt használhatnak.

A nyilvántartás vezetéséért felelős: az intézmény vezető helyettes.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az intézmény vezető helyettes gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírásoknak megfelelően jár el.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- az intézményvezető minden tekintetben
- az intézmény vezető helyettes
- pedagógusok - egyedi megbízás esetén

2.11. A kiadmányozási jogkör, képviselet gyakorlása

- A **Poldermann Júlia Óvoda** 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 az általános helyettes írhatja alá.
- Az **intézményvezető** aláírási jogköre a vezetése alá tartozó egység szakmai tevékenységével kapcsolatos levelekre, a saját hatáskörben tett intézkedésekre, az óvodában a tanügyigazgatás körébe tartozó ügyekre terjed ki.
- Cégszerű aláírást igénylő iratok esetén az aláírás érvényességéhez két jogosult személy aláírása szükséges. A két aláíró közül az egyik az intézmény vezetőjének helyettese. Tartós akadályoztatása esetén az őt helyettesítő személy jogosult aláírásra.

SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

3.1. Az intézmény vezetősége

A költségvetési szerv vezetője az óvodavezető. Az óvodavezetőt Jászfákóhalma Község Önkormányzatának Képviselőtestülete 5 éves határozott időre bízza meg pályázat alapján, közalkalmazotti jogviszonyban és a Képviselőtestület menti fel. Az óvodavezető magasabb vezető beosztásra történő megbízása a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 20/A-20/B§-ai és a 23.§- a, az Nkt. 67.§ -a, a 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 22-28.§ -ai, valamint a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 189.§ -a alapján történik.

Egyéb munkáltatói jogokat Jászfákóhalma Község Polgármestere gyakorolja.

3. 3. A vezetők helyettesítési rendje

- Az intézményvezetőt távollétében Mészárosné Orczi Beáta intézményvezető helyettes helyettesíti.
- Az intézményvezető és az intézményvezető helyettes egyidejű akadályoztatása esetén a helyettesítő megbízásáról az intézményvezető gondoskodik.
- Az intézményvezető tartós távolléte esetén a munkajogi szabályoknak megfelelően külön intézkedik a helyettesítés ellátásáról és díjazásáról.
- 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. 4. Munkakörök átadása

Az intézményvezető által kijelölt dolgozók munkaköreinek átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

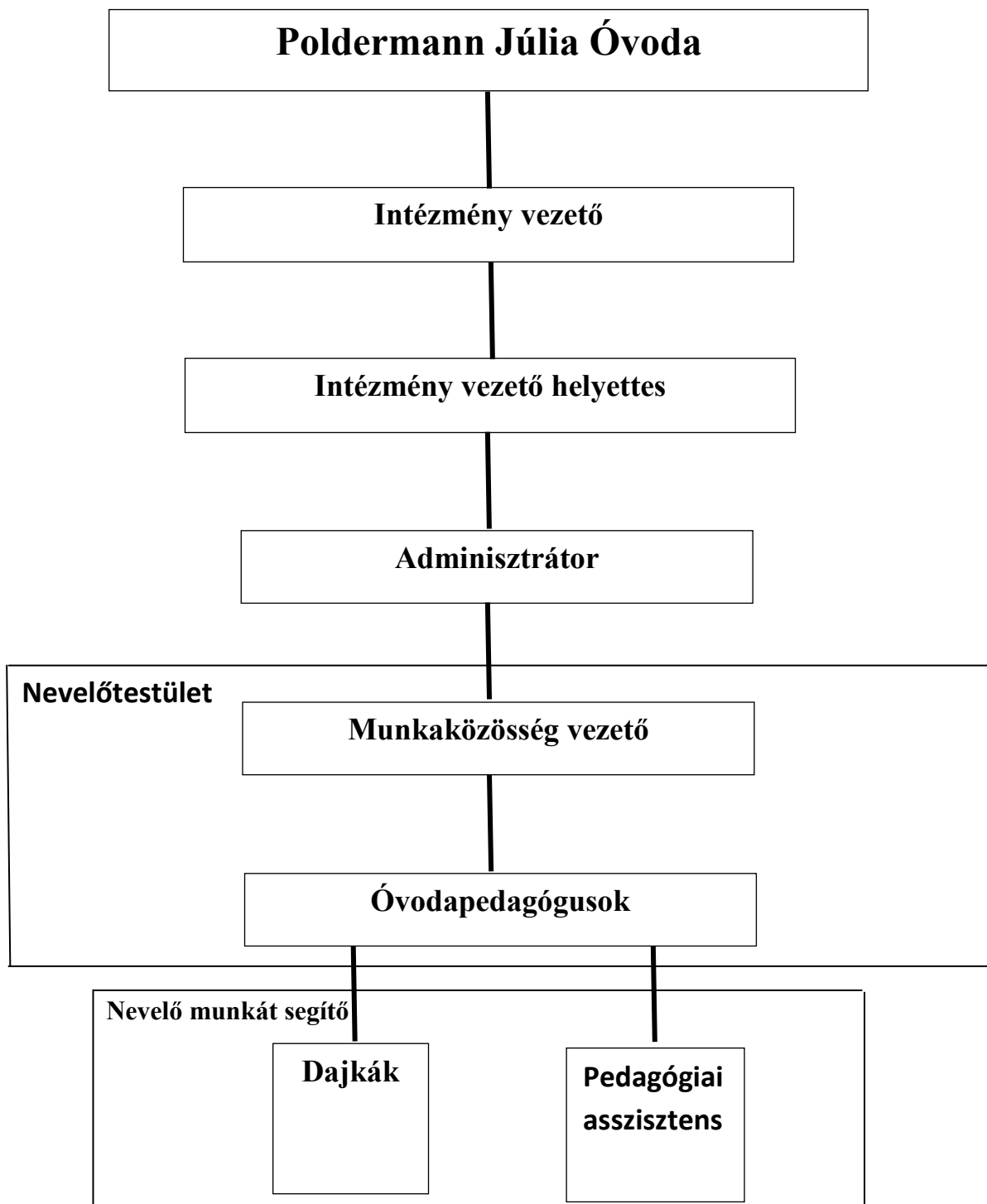
Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- 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.

Az intézmény engedélyezett létszámát a mindenkor hatályos költségvetés szabályozza.

.5 Az intézmény szervezeti felépítése



3. 6. A vezetők közötti feladatmegosztás

Az intézményben a vezetéssel kapcsolatos feladatokat az intézményvezető, valamint a vezető helyettes látja el.

Az intézményvezető, munkakörétől, illetve választott tisztségükből következően részt vállalnak az intézmény gazdasági, pénzügyi és vagyoni helyzetének alakításában, ezért a 2007. évi CLII. Törvény értelmében – két évente – vagyontételi nyilatkozatra kötelezettek.

3. 6. 1. Az intézményvezető

Az intézmény élén a magasabb vezető beosztású intézményvezető áll, aki:

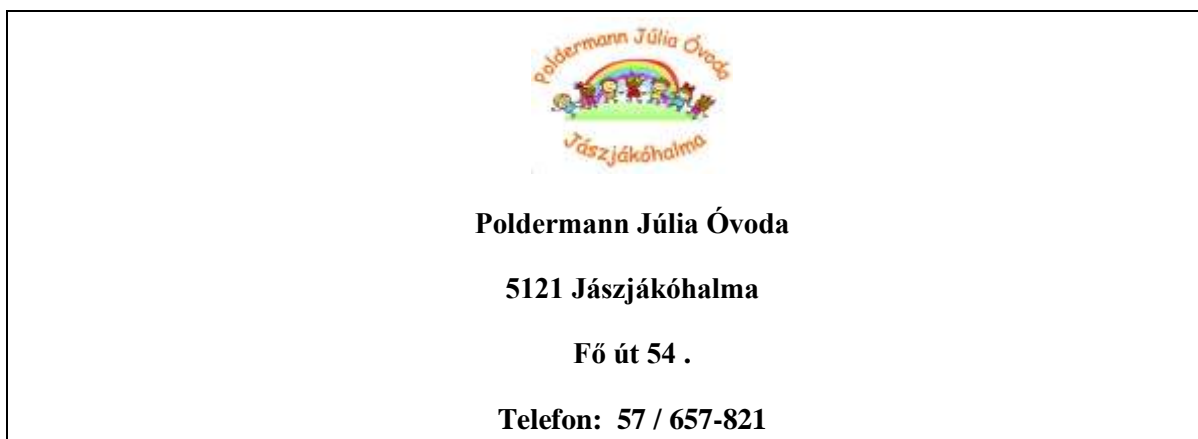
- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, a különböző feladatok összehangolásáért,
- gondoskodik az intézményi pedagógiai program megvalósításának személyi, tárgyi, valamint módszertani feltételeiről,
- felel az egészségnevelési program elkészítéséért, működtetéséért
- felelős az intézményi középtávú továbbképzési terv, valamint az beövodázási és beiskolázási terv elkészítéséért, a szakalkalmazottak továbbképzésének megszervezéséért,
- gyakorolja az alkalmazással és a közalkalmazotti jogviszony megszüntetésével kapcsolatos kizárólagos munkáltatói jogkört, valamint a közvetlen irányításához tartozó közalkalmazottak tekintetében a teljes munkáltatói jogkört,
- vezeti és előkészíti a szak alkalmazotti értekezletet, a vezetői tanács értekezleteit,
- felelős a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak hitelességéért,
- gondoskodik a gyermek és tanulói balesetek megelőzésével, a nevelő-oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtésével, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatával kapcsolatos, valamint a munka- és tűzvédelmi feladatok ellátásáról,
- dönt az intézményen belül felmerülő hatásköri és egyéb vitákban, ha azokat jogszabály vagy az SZMSZ nem utalja más szerv hatáskörébe,
- eleget tesz az előírt egyeztetési kötelezettségeinek,
- gondoskodik a hit- és vallásoktatáshoz szükséges tárgyi feltételek biztosításáról, együttműködik az egyházak képviselőivel,
- teljes körűen képviseli a Poldermann Júlia Óvodát külső szervek előtt, de a képviseletre – meghatározott ügyekben – eseti, vagy állandó megbízást adhat,
- ellátja a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt, és át nem ruházott feladatokat,
- mint az intézmény egyszemélyi vezetője, jogosult bármilyen ügyet - akár átruházott hatáskörbe, akár operatív vezetés körébe tartozik - bármikor magához vonni és abban személyesen dönteni, amennyiben az hátráltatja, ill. veszélyezteti az integrált intézmény működését,
- gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról,
- A kiemelkedő munkát végző dolgozót jutalmazásban részesíti, kitüntetésre terjeszti fel. A munkaköri kötelességét vétkesen megszegő dolgozót fegyelmi felelősségre vonja,
- az intézményi vagyon feletti rendelkezési jogot gyakorolja.

- Az intézményvezető irányítja, szervezi az intézmény szakmai munkáját a csoportvezetőkkel heti 24 órában.
- A munkaterv-készítés időszakában előzetes egyeztetéseket tart, amelynek alapját a tanévzáró értekezleten kimutatott eredmények képezik, majd elkészíti az éves munkatervet. Az éves munkatervben rögzíti az éves feladatokat, a felelősöket, az együttműködés tartalmát, módját és gyakoriságát.
- Munkaterületükön gondoskodik a munka zavartalan ellátásáról.
- Elkészíti munkaterületükön az ügyrendet és a munkaköri leírásokat.
- Ellátja a be-óvodázással, felmentésekkel kapcsolatos teendőket.
- Feladata az óvodás gyermekek nyilvántartása, statisztikák, naplók, törzskönyv és egyéb adminisztrációs feladatok elvégzése.
- Irányítja a technikai dolgozók munkáját.
- Kapcsolatot tart a környék óvodáival.
- Területükön a tervezett és szükséges karbantartási munkákról tájékoztatja a helyi önkormányzat kijelölt képviselőjét, a munkák elvégzését ellenőrzi, és gondoskodik a munkavégzés alatti ügyeletről.
- Az eredményes gazdálkodás segítése érdekében az éves költségvetés tervezésének időszakában felméri és eljuttatja az intézmény következő évi személyi és dologi jellegű igényeit (elkészíti intézménye költségvetését).
- Az intézmény-vezető ellenőrzi, értékeli az óvodában folyó oktató-nevelő munkát, az intézmény egyéb dolgozóinak tevékenységét és működteti a belső önértékelési rendszert.
- Területükön felel a takarékos és gazdaságos üzemeltetésért.
- Gondoskodik a gyermek balesetek megelőzésével, a nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtésével, a gyermekek rendszeres egészségügyi ellátásával kapcsolatos feladatok ellátásáról, valamint a munka- és tűzvédelmi feladatok ellátásáról.
- Felelős a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak hitelességéért; a pedagógiai, szakmai munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és működéséért.
- Gondoskodik a hit- és vallásoktatáshoz szükséges tárgyi feltételek biztosításáról, együttműködik az egyházak képviselőivel.
- Bármiféle, a intézményekről kimenő információt a hiteles tájékoztatás érdekében csak a vezető vagy az általa megbízott képviselő adhat.
- Az óvodai intézményvezető az iskola-előkészítés, a nevelés folyamatossága az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése érdekében kapcsolatot tart az iskolai intézményekkel, gondoskodik a leendő 1. osztályosok, illetve az általános iskolai intézmény 1. osztálya, valamint a napközis nevelő tervszerű és folyamatos pedagógiai és szakmai kapcsolatáról.
- Kiemelt feladata a településen lévő iskolával való hatékony együttműködés.
- Tevékenységükről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja.
- Feladata a gyermekek nyilvántartása, statisztikák, naplók, egyéb adminisztrációs feladatok elvégzése.
- Beosztja, ellenőrzi, és kéthavonta elszámolja a túlórákat, helyettesítéseket, azokat nyilvántartja, összesíti (NIK). Továbbítja a munkaügyi ügyintézőnek és az elektronikus és nyomtatott formában.
- Felelős az intézmény leltáráért, valamint a HACCP rendszer működtetéséért.

- A különböző egységekben dolgozó szakembereknek arra kell törekedniük, hogy munka- és emberi kapcsolataikat a legharmonikusabban tudják megélni az intézményben.
- Elkészíti az intézményben dolgozó pedagógusok és technikai dolgozók munkaköri leírását.
- Jelenti a szükségszerű karbantartási, felújítási munkákat a település önkormányzata felé.

3. 7. Az intézmény arculata

Az intézményvezető által aláírt levelek fejléce:



Az intézményekben keletkezett leveleket fejléccel kell ellátni.

Aláírása mellett körbélyegzőt használ, melynek körfelirata:

Poldermann Júlia Óvoda

középen a Magyar Köztársaság címere.

5121 Jászjákóhalma Fő út 54.

Az intézményi hosszú bélyegzőjének felirata:

Poldermann Júlia Óvoda

5121 Jászfákóhalma

Fő út 54 .

OM azonosító: 203306

Adószám: 15838179-1-16

Ha egy épületben több különböző köznevelési intézmény található, minden köznevelési intézmény esetén önálló címtáblát kell elhelyezni. A köznevelési intézmény a hivatalos és a rövid nevét, beleértve a velük kapcsolatos nemzetiségi vagy nemzetközi nevet is, kizárólag a székhelycímrel együtt használhatja.

4. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATA EGYMÁSSAL, A VEZETÉSSEL

4. 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 vezető,
- a közalkalmazotti jogviszony létesítésével, módosításával, megszüntetésével összefüggő kérdésekben a kinevezési hatáskörrel rendelkező magasabb vezető (intézményvezető).
- Kinevezésre, illetve fegyelmi jogkör gyakorlására jogosult vezető:
- az intézményvezető, mint magasabb vezető, az intézmény valamennyi dolgozója tekintetében.
- Közvetlen vezetőnek kell tekinteni:
 - a munka közvetlen irányításával megbízott valamennyi vezető,
 - az intézményvezetőt
 - Ha egy adott munkakört több közalkalmazott tölt be, a közvetlen vezető joga és kötelessége a feladatok elosztása az érintettek között.

4. 1. 1. A nevelőtestület

20/2012. (VIII. 31.) 117.§EMMI rendelet

Az intézményben működő egyeztető fórumok

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

Az intézmény nevelőtestületének tagjai:

- a pedagógusok

A nevelőtestület tagja az intézmény pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja és a nevelőmunkát közvetlenül segítő, felsőfokú iskolai végzettségű közalkalmazott.

- Az intézmény alapfeladatának ellátásával összefüggő munkakörök:
 - a vezetői munkakörök,
 - az óvodapedagógus,
 - fejlesztő pedagógus
 - pedagógiai asszisztens

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

- rendszeres értekezletek
- tanévnyitó értekezlet
- tanévzáró értekezlet
- nevelési értekezlet (aktualitástól és igénytől függően)
- rendkívüli értekezletek: rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha nevelőtestület tagjainak kétharmada, illetve ha az intézményvezető vagy a vezetőség ezt indokoltnak tartja.

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

A nevelőtestület véleményt nyilvánít

- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni

- az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során
- a helyettesek megbízása, megbízásának visszavonása előtt
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben
- a köznevelési intézmény vezetőjének megbízása előtt
- A nevelőtestület döntéseit nevelőtestületi értekezleten - ha jogszabály másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, szótöbbséggel hozza
- Titkos szavazást akkor lehet elrendelni, ha azt jogszabály előírja, vagy állásfoglalást igénylő személyi ügyben az érintett kéri.
- A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni.
- Alkalmazotti értekezletet kell tartani abban az esetben, ha jogszabály valamely kérdés eldöntésére a nevelőtestület helyett az alkalmazotti közösséget hatalmazza fel. Az alkalmazotti értekezletre – ha a jogszabály másképpen nem rendelkezik – a nevelőtestületi értekezletre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni

4. 1. 2. A nevelőtestület jogköre

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 vélemény

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

A nevelőtestület döntési jogkörét a Nkt.70§ határozza meg.

A hivatkozott jogszabály szerinti nevelőtestületi döntési jogkörök:

- a pedagógiai program elfogadása és módosításáról,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat és módosításának elfogadásáról,
- a továbbképzési terv elfogadása,
- a házirend elfogadása,

- az éves munkaterv készítése és elfogadása,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a vezetői pályázathoz készített vezetési programmal kapcsolatos szakmai vélemény kialakítása,
- a fenntartói jóváhagyást igénylő szabályzatok jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtása,
- saját működéséről,
- döntéshozatalának rendjéről,
- átruházott hatáskörökről.

Ezekon kívül döntési jogköre kiterjed a nevelés nélküli munkanapok tartalmának meghatározására is.

- A nevelőtestület a tanévnyitó értekezlet
- a tanévzáró értekezlet
- munkaértekezletek, nevelési értekezletek

jogkörét nevelési évenként a testületi értekezleteken gyakorolja, melyek:

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

A jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- A nevelőtestületi értekezlet határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50%-a jelen van.
- 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. (Tanévnyitó, tanévzáró értekezlet, valamint olyan munkaértekezlet, megbeszélés, melyen valamilyen kérdésben döntés született.)
- A tantestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor is, ha az aktuális feladatok miatt - csak a nevelőtestület egy része (többnyire az azonos beosztásban dolgozók) vesz részt az értekezleten. Ilyen lehet pl.:
- egy óvodában dolgozó óvónők értekezlete
- munkaközösségi értekezletek, stb.

4. 1. 3. A nevelők szakmai munkaközösségei

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

Az intézményben jelenleg 4 szakmai munkacsoport működik.

Munkacsoportok:

1. Mérés munkacsoport
2. Önértékelési munkacsoport
3. Környezeti munkacsoport
4. Óvoda-Iskola munkacsoport

A munkacsoportok lehetőséget teremtenek a pedagógusoknak arra, hogy szakmai ismereteiket, tapasztalataikat más intézményekben folyó szakmai munka megismerésével is bővítsék. A munkacsoportok pedagógiai területeire első alkalommal az intézményvezető tesz javaslatot.

A szakmai munkacsoportok átalakítására a nevelőtestület bármely tagja javaslatot tehet minden nevelési év előkészítő időszakában (augusztus).

A szakmai munkacsoportok működésük során, a szakterületükön belül, szakmai, módszertani kérdésekben segítik az intézmény munkáját:

- részt vesznek az óvodai nevelőmunka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés, szakmai egységesség), javaslatot tehetnek továbbképzésre,
- a munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjai választják meg, és a vezető bízza meg 1 éves időtartamra, minden tanév elején. A megbízás többször meghosszabbítható.
- a szakmai munkacsoportok munkáját a munkaközösség-vezető irányítja, munkájukat a munkaköri leírás alapján végzik.
- egységes követelményrendszert, minősítő-rendszert alakítanak ki, és folyamatosan mérik, értékelik a gyerekek teljesítményét,
- szervezik a pedagógusok belső továbbképzését, segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez,
- segítséget nyújtanak a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez,
- segítik a pályakezdő kollégákat,
- egymás foglalkozásainak látogatásával, szakmai elemzésével segítik egymás munkáját.

A munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget minden fórumon, és tájékoztatja a tagokat az őket érintő kérdésekről. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles kikérni a munkaközösség tagjainak véleményét.

A szakmai munkaközösség az iskola pedagógia programjára, az óvoda nevelési programjára épülő és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, 1 évre szóló munkaterv alapján

tevékenykedik. A munkatervet a munkaközösség-vezető készíti el minden év szeptemberében és a munkaközösség tagjai fogadják el.

A munkaközösség-vezető feladata:

- évente legalább 2 munkaközösségi értekezletet tart,
- irányítja és koordinálja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, folyamatosan kapcsolatot tart a munkaközösség tagjaival,
- a munkaközösségi tagokon keresztül az intézményben dolgozó kollégák tájékoztatása,
- ellenőrzi a tagok munkáját, hiányosságok esetén tájékoztatja az intézmény vezetőjét,
- figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket, besegít a pályázatok írásába,
- részt vesz a minőségügyi feladatok ellátásában és pedagógiai értékelő munkájában,
- munkaközösségébe tartozó óvodapedagógusok foglalkozásait látogatja
- javaslatot tehet a munkaközösségéhez tartozó pedagógusok jutalmazására illetve elmarasztalására,
- a munkaközösség-vezető részt vesz a munkaközösségébe tartozó pedagógusok minősítésében,
- A munkaközösség vezetője évente beszámolót készít, amelyet átad az intézmény vezetőjének.
A beszámoló tartalmazza :
 - a munkaközösség éves szakmai munkájának összefoglalását,
 - szakmai eredményeket,
 - javaslatokat a következő időszak munkájára,
 - javaslatot tehetnek a nevelőmunkát érintő bármely kérdésben.

Munkacsoport tag:

A munkacsoport tagot az intézmény vezetője kéri fel a szakmai munkacsoportban való részvételre.

Feladata:

- részt vesz a munkacsoport értekezletein,
- részt vesz a munkacsoport munkatervben meghatározott feladatainak a megvalósításában,
- tájékoztatja az intézményében dolgozó pedagógusokat a munkacsoportban végzett munkáról,
- bevonja meghatározott területeken őket is a szakmai munkába.

4. 1. 4 Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

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

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

Az alkalmi munkacsoportok tagjait és vezetőjét - a nevelőtestület véleményét kikérve - az intézményvezető bízza meg.

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

4.1.6 Nevelő munkát közvetlen segítők

20/2012 . 4. § EMMI – rendelet

A közösség tagjai :

Dajkák

munkakör: Dajka

Munkáltatói jogkör : intézményvezető

Munkaidő : napi 8 h – heti 40

Az óvodai dajka kettős feladatot lát el:

- segíti az óvónő gondozási, étkezési feladatainak ellátását,
- ellátja a takarítási, mosási feladatokat.

Általános feladatai

- Feladata az óvoda nyitása és zárása a biztonsági előírások betartása mellett.
- Naponta végez fertőtlenítő takarítást, portalanítást és ellátja a hetenkénti és időszakos nagytakarítási munkálatokat
- Nyáron –festés és mázolás kivételével- elvégzi a nagytakarítást.
- Helyi igény szerint gondozza az óvoda kertjét, udvarát és az utcát, fűvet locsol, felel az udvari építmények tisztaságáért, szükség esetén meglocsolja a gyermekek játszóhomokját.

Az óvónő utasítása szerint segít:

- a gyermekek reggeli fogadásakor
- szükség szerint segít a gondozásban, öltözködésben, felügyel a mosdóban
- segít az étkezésnél és a csoportszoba mindenkori rendbetételénél (étkezéskor tálal, ételt oszt, edényeket leszedi).
- csoportjával köteles elmenni sétálni, színházba, kirándulni és ott szükség szerint segíteni
- a rászoruló gyermekeket szükség esetén lemossa, tisztába teszi
- azonos nevelési stílussal segíti a szokások kialakítását, beszélget a gyermekekkel
- szükség szerint segít a balesetveszélyes hinták, mászóókák felügyeleténél az udvaron
- segíti előkészíteni és rendben tartani a tevékenységi eszközöket
- türelmes, halk, szeretetteljes hangnemet használ a gyermekekkel
- a napközben megbetegedő gyermekekre felügyel
- kimossa és kivasalja az óvoda textíliáit
- elkészíti a délutáni pihenéshez az ágyakat, majd elteszi
- eleget tesz a tűzvédelmi és vagyonvédelmi előírásoknak
- szükség esetén ellátja a kézbesítési és kisebb szállítási teendőket
- betartja a munkarendet és házirendet

Pedagógiai asszisztens

munkakör: Pedagógiai asszisztens

Munkáltatói jogkör intézményvezető

Munkaidő : napi 8 h – heti 40

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 gyermekek megsegítésében
- személyes példájával jár elől a másság elfogadtatásában
- a gyerekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésében
- a tevékenységszervezés feltételeinek zökkenőmentes 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 magatartást 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.

4. 2. A szülők

20/2012 . 119. § EMMI rendelet

Köznevelési Törvény 72§ ,82§ ,73§

4. 2 .1. Szülői Szervezet az óvodában

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

Az intézményvezető 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 szervezet véleményezési jogot gyakorol:

- a szervezeti és működési szabályzatról
- a vezetők 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
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében.

A szülői szervezet dönt :

- saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról
- vezetőjének megválasztásáról (elnök 1 fő)

A Szülői Szervezet tevékenységét Szervezeti és Működési Szabályzata szerint folytatja. Éves munkaterv alapján dolgozik, melynek elkészítéséért és végrehajtásáért a Szülői Szervezet elnöke és az intézmény vezetője, ill. helyettes felelős.

A Szülői Szervezet ülésein az óvodavezetés minden esetben képviselteti magát.

Az Szülői Szervezet feladatai ellátásához, az intézmény vezetőjével 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.

4. 2. 2. A szülőkkel való kapcsolattartás

Az intézmény-vezetője tanévenként legalább 2 alkalommal összehívja a Szülői Szervezetet és tájékoztatást ad az intézmény feladatairól, tevékenységéről.

Az intézmény Szülői Szervezetének elnöke közvetlenül a intézmény vezetőjével tart kapcsolatot. Az óvodai csoportok szülői közösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a választott szülői képviselő, vagy az óvodapedagógusok segítségével juttatják el a Szülői Szervezet vezetőjéhez és az intézmény vezetőségéhez.

Az óvodai csoportvezetők az évi két szülői értekezleten, a fogadóórákon, a hirdetőtáblán tájékoztatják a szülőket.

A gyermekek egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- családlátogatások (szükség esetén a gyermekvédelmi felelőssel együtt)
- fogadóórák (évente legalább kettő)
- nyílt napok, egészségvédelmi napon való részvétel
- a fejlődés írásos nyomon követése az egyéni fejlődési füzetekben

A szülői értekezletek, és fogadóórák idejét az intézmény munkaterve határozza meg.

Szülői értekezlet:

-A szülői értekezletet az SZSZ elnökének egyetértésével az intézmény-vezető és a csoportvezető óvónők hívják össze.

- Az értekezletek időpontját és témáját a munkatervek tartalmazzák.

- Az értekezlet napirendjét 3 nappal előbb a szülők tudomására kell hozni hirdetőtáblán, vagy meghívók, tájékoztató füzetek segítségével.

Célja és feladata:

- Tájékoztatás a gyermek fejlődéséről.

-A szülők pedagógiai ismeretének bővítése.

- Az intézmény célkitűzéseinek, módszereinek ismertetése.

- Egészségügyi, tanulás módszertani felvilágosító tevékenység
- A SZSZ. vezetőségének megválasztása, munkatervének és végzett munkájának ismertetése, értékelése.
- Tájékoztatás aktuális kérdésekről

- A szülők a fogadóórákon kívül is – előzetesen egyeztetett időpontban – megkereshetik az intézmény vezetőjét és pedagógusait.
- A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg, vagy a választott képviselőik útján folyamatosan közölhetik a Poldermann Júlia Óvoda intézmény vezetőjével, nevelőtestületével.
- A megkérdezett szülők véleményüket elégedettségi kérdőívben évente 1x megfogalmazhatják

4.3 Óvodaszék 122. §

Szülői kezdeményezésre, a nevelő munka segítésére, a szervezetekkel való együttműködés előmozdítására a tagintézményben óvodaszék működhet . Kezdeményezheti a létrehozást :

- a nevelőtestület húsz százaléka , ill. az óvodai szülői szervezet képviselője, ennek hiányában az intézménnyel jogviszonyban álló gyerekek legalább húsz százalékának szülei.

5. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, MÓDJA

Az intézményt körülvevő környezeti, társadalmi, szakmai közösségekkel való kapcsolatunk hozzájárul az intézmény feladatainak teljesítéséhez, a gyermekek egészségügyi, szociális, gyermekvédelmi ellátásához, továbbtanulási irányaik megválasztásához, a pedagógusok szakmai tapasztalatainak gazdagításához.

5. 1. Az óvoda kapcsolata az iskolával

A tanítónőknek óvodalátogatási lehetőségeket biztosítunk.

A nagycsoportosoknak iskolalátogatást szervezünk.

Az iskolákban nyílt órákon veszünk részt, amelyen keresztül betekintést nyerhetünk az iskolában folyó munkába, amely elősegítheti az intézmény kedvező megítélését. Rendezvényeinkre, programjainkra rendszeresen meghívjuk az iskola alsó tagozatos diákjait. A tanító nének játékos foglalkozásokon, hagyományörző programokon, hospitálási napokon és szakmai fórumokon ismerkedhetnek meg az óvodai élet sajátosságaival, a leendő iskolásokkal és a szülőkkel.

A pedagógusokat és az iskola igazgatóját minden évben meghívjuk az óvodai szülői értekezletre , ahol lehetőséget kapnak az iskola munkájának bemutatására.

5. 2. 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 leírás tartalmazza.
- Az intézmény-vezető felelős a gyermekbántalmazás védelme vagy egyéb, pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető tényező megléte esetén a Családsegítő- és 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.
- Az óvoda gyermekvédelmi kapcsolattartója rendszeres megbeszélést tart a gyermekjóléti szolgálat munkatársával. A személyes találkozás havi rendszerességgel történik a Családsegítő- Gyermekjóléti Szolgálat vezetőjével. Ezen a napon közösen egyeztetnek, s a veszélyeztetettséget előidéző okok megoldására, megszüntetésére javaslatot készítenek. Segítenek a családnak vagy a gyermeknek a különböző szolgáltatásokhoz való hozzájutásban.
- A gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, testi, lelki egészségének biztosítása érdekében tájékoztatják a szülőt a jogokról, támogatásokról, ellátási formákról, a helyi önkormányzat 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 veszélyeztetettségének időben történő felismerését.

Pedagógiai Oktatási Központ

A Pedagógiai Oktatási Központok (POK) az Oktatási Hivatal jogszabályban meghatározott pedagógiai-szakmai szolgáltatásokkal kapcsolatos helyi feladatait (szaktanácsadók bevonásával) látják el. Intézményünkben ezeket a feladatokat a Szolnoki Pedagógiai Oktatási Központ látja el.

Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat

Szolnok ,Jászberény

- A kapcsolattartás formája elsősorban eseti, ami kiterjed a gyermekek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére, az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására.
- A sajátos nevelési igényű gyermekek vizsgálataival összefüggő kapcsolattartásra az intézményvezető és 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

5.3. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás , a szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az intézmény a gyermekek mindennapos, rendszeres egészségügyi ellátását, felügyeletét, egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg. Az egészségügyi ellátás a 26/1997.NM. rendelet alapján történik. A szolgáltatást a szolgáltató szolgáltatási szerződés alapján biztosítja az intézménynek.

- Az NKT. 25§ (5) bek. alapján az óvodába járók egészségügyi gondozását az óvoda gyermekorvosa, fogorvosa, védőnője látja el.
- az óvoda- vezető biztosítja az egészségügyi / védőnői munka feltételeit az óvodában a védőnő számára
- gondoskodik a szülők tájékoztatásáról kötelezettségükkel kapcsolatban
- szükség szerint előkészíti a gyermekek védőnői vizsgálatát
- az óvoda orvosa évente megvizsgálja az óvoda összes gyermekét, igazolást ad az iskolai beíratáshoz a szülő számára
- a védőnő évente többször ellenőrzi a gyerekeket az óvodai közösségben
- a látás-hallás vizsgálatokat a védőnő rendelőjében végzik a szakemberek

5.3.1. Az intézmény egészségvédelmi szabályai

Az intézmény működése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által előírt szabályokat kell betartani.

- Az óvodában megbetegedett, lázas gyermeket a szülőnek mihamarabb haza kell vinnie
- Az óvónő feladata gondoskodni a gyerek elkülönítéséről, lázcsillapításáról, szükség esetén orvosi ellátásáról
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek a teljes gyógyulásig nem látogathatja az óvodát
- Csak orvosi igazolással fogadható a gyermek
- Fertőző megbetegedés esetén értesíteni kell az óvodát, fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre a további megbetegedések elkerülése érdekében
- Az óvodában csak egészségügyi könyvvel rendelkezők dolgozhatnak
- A csoportszobában a szülők csak engedélyezett alkalmakkor tartózkodhatnak / nyílt nap, ünnep, szülői értekezlet, előadás, stb./

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

Partnereink	Kapcsolattartó
Megyei Kormányhivatal Oktatási Főosztály /Szolnok/	intézményvezető
Szakminisztériumok	intézményvezető
Községi Önkormányzat, polgármester	intézményvezető,helyettes
Roma Nemzetiségi Önkormányzat	intézményvezető,helyettes
JNSZ megyei Pedagógiai Szakszolgálat	intézményvezető,helyettes
Rendőrség	intézményvezető
Iskolaorvos, védőnő	egészségvédelmi felelős
Szolnoki Pedagógiai Oktatási Központ Gyámhivatal Családsegítő-és Gyermejjóléti Szolgálat	gyermekvédelmi felelősök, intézményvezető
Művelődési Házak, Közösségi Házak	intézményvezető,helyettes
Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szerve	intézményvezető
ÖKO óvodák hálózata	környezeti munkacsoport vezető
Egyházak hitoktatói	intézményvezető
Testvértelepülések intézményei	intézményvezető
Helyi általános iskola	óvoda-iskola kapcsolattartó
Civil szervezetek,intézmények,magánszemélyek	külső kapcsolattartó

6. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

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 belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért az intézményvezető felelős. Évente felülvizsgálandó.

6.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzése

Kiterjed:

- óvodai élet tevékenységeire
- a pedagógiai tevékenységet befolyásoló szabályok betartására.

Az ellenőrzés területeit, tartalmát, módszerét, ütemezését, az évenként elkészítendő terv tartalmazza. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni. A tervben nem szereplő, eseti ellenőrzésekről az intézményvezető dönt.

1. Az intézményvezető az ellenőrzéshez ütemtervet készít.
2. Az ellenőrzés módszerei: beszámoltatás és célvizsgálat, amelynek megállapításait az érintettel meg kell beszélni.
3. A beszámoltatás lehet közvetlen, történhet szóban vagy írásban.

6. 1.1. A belső ellenőrzés célja

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.

6. 1. 2. Ellenőrzési tevékenységre jogosult munkatársak

A fenntartó belső ellenőre: minden területen, teljes jogkörrel.

Intézményvezető: minden területen, teljes jogkörrel.

Intézményvezető helyettes intézményvezetői megbízás alapján.

Munkaközösség-vezető: a munkaközösségükbe tartozó pedagógusok szakmai munkája.
Külső szakértők: intézményvezetői megbízás alapján.
Az ellenőrzési jogosultsággal rendelkezők egyben beszámolási kötelezettséggel is rendelkeznek.

6. 1. 3 Az ellenőrzés módszerei

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

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

6. 1. 4. Az ellenőrzések ütemezése

Az ellenőrzések ütemezését az óvodai munkaterv tartalmazza: „ellenőrzési ütemterv”. A munkaközösségek munkájának értékelése a nevelési év végén történik. A pedagógus teljesítmény értékelési rendszer szabályozza a pedagógusok értékelését, és annak ütemezését. A pedagógusokról részletes szakmai értékelést kell készíteni saját kérésükre.

Az **ellenőrzési ütemtervnek** tartalmaznia kell:

- Az ellenőrzés formáját, területeit, főbb szempontjait
- Az ellenőrzött időszak meghatározását, a befejezés idejét
- Az ellenőrzést végző személy megnevezését
- A tapasztalatok megbeszélésének, az értékelésnek az időpontját

A **belső ellenőrzés rendjét** oly módon kell kialakítani, hogy a tanév során valamennyi dolgozó munkáját értékeljék

Az ellenőrzés kiterjed :

- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésére, módjára
- minőségére
- a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre

6. 1. 5. A beszámolások rendszere

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

A munkacsoportok, a nevelési év végén beszámolnak az elvégzett munkáról. Az intézményvezetők évente számolnak be a tagintézmények tevékenységéről. Ez magában foglalja a helyi munkacsoportok, gyermekvédelmi felelősök, fejlesztő és gyógypedagógus munkájának az ismertetését.

6. 2 . A dolgozók értékelése az ellenőrzések alapján –visszacsatolás

- azonnali megbeszélés az ellenőrzött személlyel
- vezetői megbeszélések során
- munkaközösségi foglalkozáson
- nevelési évet értékelő munkatársi és nevelőtestületi értekezleten

6. 2. 1. Intézményvezető értékelésének eljárásrendje

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. Az önértékelés figyelembe vételével a vezető a meghatározott időszakokban értékeli 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” működtetése alapján történik.

6. 2. 2. Technikai dolgozók, nevelő munkát segítő alkalmazottak

Technikai dolgozók, nevelő munkát segítő alkalmazottak munkáját a vezető 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.

6.2.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének és értékelésének elfogadásának rendje

A pedagógiai munka ellenőrzésének és értékelésének részletes módja az SZMSZ-ben és a PP sikerkritériumok található, mely az egész óvodai minőségi működésének, pedagógiai ellenőrzésének és értékelésének dokumentuma.

6.2.4. Teljesítményértékelés

Pedagógus életpálya

6.2.5. Szakmai ellenőrzés szabályai

- 20/2012. 145-148. § EMMI –rendelet

Országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés fajtái :

- pedagógusok ellenőrzése
- az intézményvezető ellenőrzése
- az intézményi- ellenőrzés

7. MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

7. 1. Az óvodában a tartami munka szervezése

7. 1. 1. Feladata

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

Általános feladatok

- A gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése, személyiségének fejlesztése.
- Az egészséges életmód alakítása.
- Az érzelmi nevelés és a szocializáció biztosítása.
- A közösségi életre történő felkészítés.
- A szociálisan hátrányos helyzetben lévők differenciált fejlesztése, fejlődésének segítése.
- Az értelmi fejlesztés, nevelés megvalósítása, kiemelve az anyanyelvi fejlesztésének és a kommunikáció, különböző formáinak alakítását

7. 1. 2. Az óvodai élet, tevékenységi formái

- Játék, verselés, mesélés, ének, zene, énekes játék, gyermektánc, rajzolás, festés, mintázás, kézimunka, mozgás, a külső világ tevékeny megismerése matematika jellegű tapasztalatokkal, munka jellegű tevékenységek, a tevékenységekben megvalósuló tanulás.
- Alapdokumentumnak a nevelők által választott és elfogadott program tekinthető, amely az óvodai nevelés országos alapprogramjára épül.
- A vezető a nevelőtestülettel közösen helyi nevelési- fejlesztési programokat dolgoznak ki.
Ezen dokumentumok alapján készítik 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 határozza meg a következő év feladatait.

7. 2. 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 kell hozni.

Amennyiben több a jelentkezők száma, mint a férőhelyszám, bizottságot kell létrehozni, amelyben biztosítani kell a szülők képviselését is.

Minden jelentkező gyermeket nyilvántartásba kell venni.

A szülő gyermeke felvételét bármikor kérheti a törvényi előírások határain belül.

A beíratáshoz szükséges:

- a gyermek születési anyakönyvi kivonata
- az egyik szülő személyi igazolványa, lakcímet igazoló kártyája
- a gyermek lakcímét igazoló kártya, gyermekvédelmi támogatást igazoló határozat,
- tartós betegséget, vagy sajátos nevelési igényt igazoló dokumentum
- a gyermek TAJ kártyája

7. 2. 1. A felvételnél, illetve a napközis helyek odaítélésénél az alábbi szempontokat kell figyelembe venni

- tanköteles korba lépett, 5. életévét betöltő gyermek,
- a 3. életévét betöltött gyermek
- Hátrányos, ill. halmozottan hátrányos helyzetű gyermek
- egyedülálló szülők gyermeke,
- mindkét szülő dolgozó,
- tartós nevelésben lévő gyermek,
- az etnikai kisebbséghez tartozó gyermek,
- egyéb szociális okok miatt veszélyeztetett gyermek, vagy
- akinek felvételéről a gyámhatóság döntött.

A felvételt nyert gyermekeket köteles a szülő rendszeresen óvodába járatni.

7. 2. 2. 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 felvételtől 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. 2. 3. A gyermekek óvodai felvételével, távolmaradásával, hiányzásának igazolására vonatkozó rendelkezések

- A gyermek távolmaradását a szülőnek be kell jelentenie.
A nevelési év alatt:
- az egészséges gyermek hiányzását indokolt esetben előzetesen az óvodavezető engedélyezheti,
- a három napon túli hiányzás után, a gyermek csak orvosi igazolással látogathatja újra az óvodát
- Ha a gyermek hatósági intézkedés miatt nem tud részt venni az óvodai foglalkozásokon, az erről szóló igazolást legkésőbb az érintett napot követő 3. munkanapon be kell mutatni az érintett óvodapedagógusnak.
- Ha a szülő gyermekét bármely ok miatt nem kívánja óvodába hozni, legalább egy munkanappal megelőzően tájékoztatnia kell az óvodapedagógust.
- Ha a gyermek távolmaradása előre nem látható, azt a távolmaradás napján, lehetőleg 11 óráig be kell jelenteni az óvónőnek.
- A két hetet meghaladó, huzamosabb távollétet a csoport óvodapedagógusával kell egyeztetni.
- Ha a gyermek betegség miatt hiányzik, csak orvosi igazolással hozható ismét óvodába.
- Igazoltnak tekinthető a hiányzás, ha:
 - azt a szülő előre jelezte
 - a gyermek szülője írásban kérelmezte és engedélyt kapott a hiányzásra
 - a gyermek beteg volt és erről orvosi igazolást hozott.

A távolmaradásra és az igazolásra vonatkozó rendelkezéseket a szülőkkel ismertetni kell.

Az igazolatlan hiányzás büntetési fokozatai

Ha a gyermek távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

Öt nap hiányzás esetén

Ha a gyermek az *Nkt. 8. § (2)* bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt, az óvoda vezetője értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot.

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

Tíz nap hiányzás esetén

Ha a gyermek az *Nkt. 8. § (2) bekezdése* alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és az igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a tíz nevelési napot, az óvoda vezetője a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.

Húsz nap hiányzás esetén

Ha a gyermek az *Nkt. 8. § (2) bekezdése* alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a húsz nevelési napot, az óvoda vezetője haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot. [20/2012. EMMI rendelet 51. § (4)]

Szabálysértési eljárás óvodai hiányzás esetén

Tizenegy nap hiányzás esetén

A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 247. § c) pontja szerinti szabálysértési tényállás megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke az adott nevelési évben összesen - az *Nkt. 8. § (2) bekezdése* alapján óvodai nevelésben részt vevő gyermek esetén - tizenegy nap

A pénzbírság legalacsonyabb összege – e törvény eltérő rendelkezése hiányában – ötezer forint, legmagasabb összege százötvenezer forint. [2012. évi II. törvény 11. § (1)]

7.3. Csoportok szervezési elvei

- Csoportlétszám
- Csoportszoba férőhelye :
- Nevelőtestület pedagógiai elvein alapuló szervezési elképzelések tartalmi szempontok alapján: - életkor , - fejlettség
- Óvodák nevelési gyakorlatának szervezési elvei:
- Óvodán belül, ha a feltételek adottak, többféle csoport-kialakítási elv is érvényesülhet, amennyiben az nem sérti a helyi nevelési gyakorlat alapelveit.
- Aránytalan terhet nem jelent az intézményben dolgozókra.
- Nem sérti az integrációs gyakorlatot, kerüli a szegregációt.

7. 4. Térítési díj be-, illetve visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

A gyermekek étkeztetése az óvodában

A gyermekek naponta háromszor étkeznek: a kialakított napirendnek megfelelően a gyermekek igényeihez igazítottan az alábbi időintervallumban:

- Tízórai: 9.00 – 9.20.-ig
- Ebéd: 12.00 – 12.30 -ig
- Uzsonna: 15.00 – 15.20-ig

Heti étrend: A heti étrend az öltözői hirdető falon figyelemmel kísérhető.

A csoport számára behozott gyümölcs, zöldség: a szülői közösség döntése alapján, meghatározott időben.

Étkezési díjak befizetése:

A be nem jelentett hiányzás esetén a szülő étkezési díj visszatérítésére nem tarthat igényt. A megbetegedés első napjára igényelt ebéd visszatérítésére nincs lehetőség.

Az igazolt hiányzások miatti különbözetet utólag korigálja az óvoda a következő hónapra, visszatérítésre nincs lehetőség.

A térítési díjat a képviselőtestület határozza meg.

Térítési díjjal összefüggő kedvezmények:

(5) A gyermekétkeztetés során az intézményi térítési díj 100%-át normatív kedvezményként kell biztosítani (továbbiakban: Ingyenes étkezés) bölcsődei ellátásban, vagy óvodai nevelésben részesülő gyermek után, ha

* Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül

** Tartósan beteg, vagy fogyatékos (SNI), vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg, vagy fogyatékos gyermeket nevelnek

*** Olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek.

**** Olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékmal csökkentett

összegének 130%-t – csak az egyéb okból ingyenes étkezésre nem jogosult családokat illeti (nem RGYK-s, nem tartósan beteg gyermeket nevel, nem 3 vagy több gyermekes)

2015. szeptember 1-jétől már az új kedvezményeket szükséges alkalmaznunk az étkezések befizetésénél.

Kedvezmények igényléséhez szükséges igazolások:

* Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény

határozat – érvényességét ellenőrizni szükséges

** Tartósan beteg v. fogyatékos (SNI), ill. olyan családban él, amelyben tartósan beteg, v. fogyatékos gyermeket nevelnek

- magasabb összegű családi pótlék igazolás
- szakorvosi igazolás a tartós betegség fennállásáról (érvényesség ellenőrzése)
- kártya formátumú hatósági bizonyítvány
- fogyatékoság esetén (SNI) szakértői vagy rehabilitációs bizottság szakvéleménye (érvényesség ellenőrzése)

Ha a gyermek nem a saját jogán, hanem azért veszi igénybe a kedvezményt, mert a családban tartósan beteg, vagy fogyatékos gyermeket nevelnek, szülői nyilatkozat szükséges arról, hogy a tartósan beteg családtagot milyen rokonság fűzi a kedvezményt igénybe vevő gyermekhez.

*** Három, vagy több gyermekes családban él

- Szülői nyilatkozat

**** Szülői nyilatkozat alapján Normatív kedvezményre jogosult

- Kérelem az étkezési támogatáshoz igénylőlap kitöltése
- A szülő által kitöltött jövedelem adatok, a szülő aláírásával

Térítési díj fizetésének ideje: Hónap 2. hete 8-12, 13-16 óráig.

- A díjfizetés idejéről legalább 7 nappal előbb kell tájékoztatni a szülőket, a tájékoztatót jól látható helyen kell kifüggeszteni.
- A gyermek hiányzását, illetve hiányzás utáni visszatérését a szülő, előző nap 11 óráig köteles bejelenteni az adott tagintézményben a települési adminisztrátornak.

- A lemondott rendelés a következő befizetéskor kerül jóváírásra.
- A be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a befizetett térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.

7. 5 . Az intézmény működés rendje, nyitva tartás, az intézményben tartózkodás rendje

7. 5. 1. Az óvodák munkarendje

Az óvodai nevelési év szeptember 1-jétől, a következő év augusztus 31.-éig tart.

Az óvoda nyári zárva tartásáról évente történik egyeztetés az intézményvezetővel, hogy a szükséges felújítási munkák elvégzésére sor kerülhessen. Az óvodavezető a zárva tartás pontos időpontját legkésőbb, minden év február 15-ig a szülők tudomására adják, írásban.

Az ünnepekkel, megemlékezésekkel kapcsolatos változásokról - országos és helyi rendelkezések figyelembe vétele mellett - 7 nappal előbb kell a szülőket értesíteni.

A nevelés nélküli munkanapok konkrét időpontjáról 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 üzemelnek az óvodák. Pl.: az iskolai téli-, őszi-, tavaszi szünet. Amennyiben ezeken a napokon a gyermekek részvétele 10 fő alá csökken, a fenntartó engedélyezheti az intézmény bezárását. Ha a hőmérséklet tartósan -20 C- ot meghaladja, a fenntartó dönthet az intézmény átmeneti bezárásáról.

7. 5. 2. A vezetők munkarendje

Az intézmény nyitvatartási rendjén belül reggel 8.00 óra és 16.00 óra között az intézményvezetőnek, ill. helyettesének vagy a vezető által megbízott személynek az intézményben kell tartózkodnia.

7. 5. 3. A pedagógusok munkarendje

A Köznevelési törvény a pedagógusok heti munkaidejét az általánostól eltérően állapítja meg. A heti teljes munkaidő 40 óra. A kötött munkaidő az egy hétre kiszámított munkaidő nyolcvan százaléka /32 óra/ melyet az intézményvezető által meghatározott feladatellátással köteles teljesíteni. A fennmaradó 8 óra beosztásáról a pedagógus munkakörben foglalkoztatott maga dönthet.

1992. .XXXIII.Tv. 55.§

138/1992. Kormány r.

- a) A pedagógus köteles a munkahelyén 15 perccel a munkakezdés előtt megjelenni.
- b) 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.
- c) A több napon át hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor a művelődési anyagot az intézményvezetőnek eljuttatni, hogy a helyettesítő pedagógus biztosíthassa a gyerekek a pedagógiai program szerinti előrehaladást.
- d) A pedagógusok számára - a kötelező óraszám felül - a nevelőmunkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra megbízást vagy kijelölést a intézményvezető adja, a nevelőtestület javaslatainak meghallgatása után.
- e) A helyettesítés napi, heti rendjét az intézményvezető határozza meg.

A pedagógusok munkarendje:

Az gyermekcsoportban töltendő munkaidő heti 32 óra , dokumentációra és egyéb teendők ellátására (családlátogatás, eseti helyettesítés, fogadó óra, szülői értekezlet, kirándulás szervezés stb.) heti 4 óra.

Nevelési idő:

A nyitva tartás teljes időtartama alatt 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 szorító, esetleg óvodapedagógus nélküli nevelésszervezés nem tekinthető jogszerűnek az óvodában.

7. 6. Az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek, használatának rendje

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 vagyonvédelmi 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 idő után gyermekek csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhatnak az intézményben.
- Az intézmény tisztaságának megóvása érdekében a gyermekek az intézményben váltócipőt viselnek.
- Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott helyiségeket zárni kell és az ablakok csukott állapotáról is meg kell győződni.
- Nem óvodai célra a helyiségek csak intézményvezetői engedéllyel vehetők igénybe.
- Az intézmény épületei közös szinterei a közös intézményi rendezvényeknek.

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 bejárat kulcsai átadás-átvétel tárgyát képezik, melyek tényét a kulcsnyilvántartás tartalmazza

7. 7. Reklámtevékenység

20/2012. EMMI . 4§

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

7. 8. Az intézményi hagyományok ápolása

Cél: az intézmény hírnevének megőrzése, erősítése.

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

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepségek, rendezvények, programok
- egyéb eszközök, - pl.: kiadványok

7. 8. 1. Az óvodai ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.

A nevelési év kiemelkedő eseményeit az éves munkaterv tartalmazza. Az azokon való részvételt a munkarend és a házirend rögzíti.

A hagyományápolás történhet az intézményben :

- dekorációval
- jelképek használatával
- ünnepi viselettel / gyermekek-felnőttek /

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 hagyományörző programok).
- Kirándulások és egyéb látogatások szervezése.
- Iskolai programokon való részvétel (az együttműködési megállapodás szerint).

Multikulturális hagyományok, programok és tevékenységek beépítése.

A részletes kidolgozást és időpontokat az óvoda helyi munkaterve tartalmazza.

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 verset, dalt kell tanítani
- Ünnephez méltó megemlékezés, elvárható viselkedés, magatartás

Nevelőkkel kapcsolatos hagyományok

- Tanévnnyitó, tanévzáró értekezletek.
- Szakmai napok szervezése.
- Házi bemutatók lebonyolítása.
- Továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása, megvitatása.
- Dajkák továbbképzése.
- A távozó dolgozók, nyugdíjba menők búcsúztatása.

Lobogózás

- A 2000. évi XXXVIII. tv. módosított 1995. évi LXXVIII. tv., valamint a végrehajtása tárgyában
- 2000. VII. 20-án hatályba lépett 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében „A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.”
- A kormányrendelet a középületek fel lobogzásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fel lobogzás szabályait. A zászló állagának (minősége, tisztasága, stb.) megtartásáról az óvodavezető gondoskodik.

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 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!

7. 9. Az intézmény alkalmazottainak egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

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

Az intézmény dolgozóinak munkaköri alkalmassági orvosi vizsgálatát – amely lehet:

- előzetes munkaköri és szakmai alkalmassági,
- időszakos munkaköri és szakmai alkalmassági vizsgálat,
- soron kívüli munkaköri, szakmai ill. személyi higiénés alkalmassági vizsgálat a foglalkozás-egészségügyi orvos végzi.

7. 10. Az intézményi védő, óvó előírások rendje

20/2012. EMMI rendelet

Az intézmény összes dolgozójának kötelessége, amennyiben balesetet előidéző veszélyt észlelt azt megszüntesse, vagy a megszüntetés érdekében intézkedjen.

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

7. 10. 1. 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 naplójában kell dokumentálni.

A nevelési-oktatási intézményben a nyitvatartási időben biztosítani kell a gyermekek, tanulók felügyeletét, védelmét, figyelemmel a baleset-megelőzés szempontjaira. A nevelési-oktatási intézményekben olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására, a tanórai és az egyéb foglalkozások során a nevelési-oktatási intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a tanulóknak a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében, fejleszteni kell a gyermek, a tanuló biztonságra törekvő viselkedését.

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, tisztítószeres - gyermekek elől elzárva történő- tárolása.
- Az audiovizuális eszközök használata felnőttek felügyelete mellett.
- Az épület ajtóinak biztonságos zárása.

Gondoskodni kell az udvari játékok stabilitásáról és a felnőttek felügyeletéről

- Kiálló, hegyes, szöges tárgyak eltávolítása.
- Figyelem felhívás az udvaron található tüskés cserjék ágaira (bogyók, egyéb termések fogyasztásának veszélyeire)
- Az óvodapedagógusok udvaron található eszközök állapotáról készült jegyzőkönyvet kötelesek átadni a fenntartónak a nevelési év kezdetén.
- Évente köteles a fenntartó felülvizsgálatni az udvaron található játékeszközöket.

Kirándulások előtt fel kell hívni a gyermekek figyelmét a biztonságra törekvő viselkedésre :

- 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 egészséget veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend :

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

7.11 . Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

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

Rendkívüli esemény esetén az intézményvezető 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 óvoda két épületében 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 vezetőnek, illetve az intézkedésre jogosultnak gondoskodnia kell:

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

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

7. 12. A nem dohányzók védelme

A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény, mely 1999. november 1-jén hatályba értelmében a munkahelyi dohányzás feltételeit az alábbiak szerint került szabályozásra:

- Az utasítás hatálya kiterjed az óvodában dolgozó valamennyi közalkalmazottra, fizikai dolgozóra, valamint az intézmény szolgáltatását igénybevevőkre és a szülőkre. Erről az érintetteket tájékoztatni kell. Az intézmény dolgozóinak ennek a tudomásulvételét dokumentálni kell.
- **Az óvoda egész területén tilos dohányzás!**

7.13. Intézményi Egészségfejlesztési Program

20/2012. EMMI- rendelet 128.§

Az egészséges életmód alakítása

Cél:

Az egészséges életmódra nevelés célja a gyermekek egészséges életvitel-igényének alakítása, testi fejlődésük elősegítése

Feladatok :

- a gyermek gondozása, testi szükségleteinek, mozgásigényének kielégítése;
- a harmonikus, összerendezett mozgás fejlődésének elősegítése;
- a gyermeki testi képességek fejlődésének segítése;
- a gyermek egészségének védelme, edzése, óvása, megőrzése

- az egészséges életmód, a testápolás, az étkezés, az öltözködés, a pihenés, a betegségmegelőzés és az egészségmegőrzés szokásainak alakítása;
- a gyermek fejlődéséhez és fejlesztéséhez szükséges egészséges és biztonságos környezet biztosítása;
- a környezet védelméhez és megóvásához kapcsolódó szokások alakítása, a környezettudatos magatartás megalapozása
- megfelelő szakemberek bevonásával – a szülővel, az óvodapedagógussal együttműködve – speciális gondozó, prevenciós és korrekciós testi, lelki nevelési feladatok ellátása.

Az egészségfejlesztés területei:

- egészséges táplálkozás
- mindennapos testnevelés, testmozgás
- személyi higiéné
- testi és lelki egészség fejlesztése, a viselkedési függőségek, a szenvedélybetegségekhez vezető szerek fogyasztásának megelőzése a bántalmazás, erőszak megelőzése
- baleset-megelőzés és elsősegélynyújtás

Módszerei:

- nevelőtestületi értekezlet
- óvodapedagógusok, segítők,, külső szakemberek együttes mentálhigiénikus, szupervizor bevonásával
- rendszeres testedzés a szülőkkel
- környezetvédelmi tevékenység
- szűrővizsgálatok
- kirándulások, szabadidős programok
- mérések
- egészségvédelmi programok bemutatása
- higiénés eszközök bemutatása
- víz-,levegő-,fényterápiák
- közös programok az óvodai partnerekkel

Beavatkozás :SWOT- analízis

Értékelés : PDCA-logika

Az egészségvédelmi Program tartalma

20/2012. EMMI-rendelet 130. §

Egészséges táplálkozás

- táplálkozás egészségügyi ajánlás
- naponta biztosítandó élelmiszerek
- kerülendő élelmiszerek listája

Mindennapos testnevelés, testmozgás

- a mozgás prevenció hatása
- mozgásfejlesztés lehetőségei
- pozitív megerősítés a hatékonyság érdekében

Testi, lelki, mentális egészség fejlesztése

- mentális egészség megőrzése –

pedagógus feladatai:

A nevelési intézmény közreműködik a gyermekek veszélyeztettségének megelőzésében és megszüntetésében. Ennek során együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. Ha a nevelési intézmény a gyermekeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól. Megfelelő szakemberek bevonásával a szülővel, az óvodapedagógussal együttműködve speciális gondozó, prevenció és korrekció testi, lelki nevelési feladatok ellátása.

Baleset-megelőzés és elsősegélynyújtás

óvodapedagógus feladatai: lehetőség szerint felkészíti a gyermekeket a balesetek elhárítására, illetve megelőzésére. Elmagyarázza a gyermekek életkori sajátosságainak megfelelően, a játékok, udvari eszközök és tornafelszerelések helyes és megfelelő használatát. Balesetvédelmi oktatást tart a gyermekeknek és ezt dokumentálja a csoportnaplóban.

A személyi és környezeti higiénia fejlesztése

-személyi tisztálkodás

-környezeti higiénia

8. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

8. 1. Fegyelmi felelősségre vonás

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

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

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

A vétségek formája lehet:

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

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

8. 2. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

8. 2. 1. A munkaviszony, munkavégzésre irányuló jogviszony létrejötte

Az intézmény dolgozóinak jogviszonyát a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezései szabályozzák.

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 alaphérral foglalkoztatja.

Óvodapedagógus munkaköri leírása

Feladata :

- Alapvetően a gyermekek nevelése, a gyermekek fejlődésének segítése.
A nevelőmunkával összefüggő közvetlen feladatok ellátása, valamint az azzal kapcsolatos előkészítési kötelezettségek elvégzése a vonatkozó jogszabályok szerint.
- A gyermekekkel való közvetlen foglalkozás (heti 32 óra) , a tevékenységek előkészítésével összefüggő feladatok, amelyek pedagógiai szakértelmet igényelnek (heti 8 óra).
- Munkaköri feladatait alábbi dokumentumok határozzák meg:
- Óvodai nevelés országos alapprogramja
- SZMSZ
- Éves munkaterv, munkarend éves tevékenységi terv
- Pedagógiai program

Nevelőmunkával kapcsolatos feladatok:

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

Rendszeres kapcsolattartás, együttműködés:

- kapcsolattartás partnereinkkel
- Megfelelő, jó kapcsolattartás a szülőkkel: lehetőség biztosítása az egyéni beszélgetésekre, a szülők őszinte tájékoztatása gyermekük fejlődéséről
- a csoport szülői értekezletének színvonalas levezetése
- megbízás alapján nevelési témájú előadás megtartása
- nyílt napok megszervezése, lebonyolítása
- családlátogatások, gyermekvédelmi feladatok ellátása

Az óvodapedagógus kötelességei

- Az óvoda berendezési tárgyainak, felszerelésének óvása, felelősség a leltári tárgyakért és használt eszközökért.
- A csoportszoba tisztaságának ellenőrzése, gondoskodás az egészségvédelmi követelmények betartásáról.
- Az óvoda tárgyainak és eszközeinek felelősségteljes használata és óvása.
- Csoportját felügyelet nélkül nem hagyhatja!
- A munkaidő kezdetére köteles munkavégzésre rendelkezésre állni, távolmaradását időben jelzi az óvoda vezetőnek, hogy helyettesítéséről az időben gondoskodhasson.
- Az óvoda működésével-, a nevelőtestület tagjaival- és munkájával-, a gyermekek egészségügyi- és családi körülményeivel kapcsolatos bizalmas információkat köteles megőrizni.
- A szülőkhöz magán jellegű kéréssel nem fordulhat, más gyermekről információt nem adhat
- Az óvodában nem dohányozhat, szeszesitalt az óvoda területén nem fogyaszthat.
- A pedagógiai alapelvekkel ellentétes büntetést a gyermekekkel szemben nem alkalmazhat: testi fenyítés, megfélemlítés, étel-, ital-, levegőzés elvonás, a fejlődést elősegítő tevékenységektől történő kizárás.
- Minden dolgozó kötelessége az ésszerű és takarékos gazdálkodás segítése, a munkafegyelem és közösség együttműködés formáinak betartása, tervszerű felkészülés naponta a nevelő munkára.
- Az óvoda működésével, ügyvitelével kapcsolatos – kötelező óraszámot kivüli – teendőket az óvoda vezetője által adott útmutatás szerint végzi.
- Kötelező óraszámán belül csak a vezető, vagy helyettese engedélyével lehet távol az óvodától.
- Közvetlen beszámolási kötelezettséggel az óvoda-vezetőnek tartozik.
- Szükség szerint elvégzi azokat a munkakörébe nem tartozó feladatokat, amelyeket az óvoda-vezetője feladatkörébe utal.
- Munkatársaival, szülőkkel segítőkész kapcsolatot alakít ki.

Dajka munkaköri leírása :

Az óvodai dajka kettős feladatot lát el:

- segíti az óvónő gondozási, étkezési feladatainak ellátását,
- ellátja a takarítási, mosási feladatokat.

Általános feladatai

- Feladata az óvoda nyitása és zárása a biztonsági előírások betartása mellett.
- Naponta végez fertőtlenítő takarítást, portalanítást és ellátja a hetenkénti és időszakos nagytakarítási munkálatokat
- Nyáron –festés és mázolás kivételével- elvégzi a nagytakarítást.
- Helyi igény szerint gondozza az óvoda kertjét, udvarát és az utcát, füvet, locsol, felel az udvari építmények tisztaságáért, szükség esetén meglocsolja a gyermekek játszóhomokját.

Az óvónő utasítása szerint segít:

- a gyermekek reggeli fogadásakor
- szükség szerint segít a gondozásban, öltözködésben, felügyel a mosdóban
- segít az étkezésnél és a csoportszoba mindenkori rendbetételénél (étkezéskor tálal, ételt oszt, edényeket leszedi).
- csoportjával köteles elmenni sétálni, színházba, kirándulni és ott szükség szerint segíteni
- a rászoruló gyermekeket szükség esetén lemossa, tisztába teszi
- azonos nevelési stílussal segíti a szokások kialakítását, beszélget a gyermekekkel
- szükség szerint segít a balesetveszélyes hinták, mászókák felügyeleténél az udvaron
- segíti előkészíteni és rendben tartani a tevékenységi eszközöket
- türelmes, halk szeretetteljes hangnemet használ a gyermekekkel
- a napközben megbetegedő gyermekekre felügyel
- kimossa és kivasalja az óvoda textiliáit
- elkészíti a délutáni pihenéshez az ágyakat, majd elteszi
- eleget tesz a tűzvédelmi és vagyonvédelmi előírásoknak
- szükség esetén ellátja a kézbesítési és kisebb szállítási teendőket
- betartja a munkarendet és házirendet

Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkozási jogviszony megjelölése:

-Közalkalmazotti jogviszony

A köznevelésben az alkalmazás feltétele, hogy az alkalmazott:

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

Az intézmény feladatainak ellátására megbízásos jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra. A megbízást az intézmény-vezető készíti elő, írja alá.

8.2. 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.

8.2. 3. A nevelőmunka anyagi és erkölcsi megbecsülése

Béremelés, jutalmazás feltétele

- folyamatos, eredményes nevelőmunka,
- a közös célok megvalósításában való aktív részvétel,
- továbbképzéseken való aktív részvétel,
- hatékony önképzés,
- tapasztalatok hatékony átadása.
- a helyi önkormányzat által biztosított keretből a helyi önkormányzat javaslatára, kérésére

Kitüntetési javaslat feltételei

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

8.3 A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

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

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

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

hátrányos –következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, az intézmény-vezetőnek, 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 jogaihoz 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.

8.4 . Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

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

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

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

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

8.5 . Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére az intézményvezető jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a Közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.

A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. (A nyilvántartásért az intézmény-vezetők és a munkaügyi ügyintéző felelős.)

8.6. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

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

Továbbtanulók támogatása

A munkáltató az intézmény szakember-szükségletének biztosítása érdekében a szakképesítés megszerzése érdekében továbbtanulókkal Tanulmányi szerződést köthet. Ez a támogatás kiterjedhet az alábbiak részleges vagy teljes átvállalására:

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

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

8.7. 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. A hozzájárulás mértékét a mindenkori hatályos jogszabály határozza meg, gépkocsi használata esetén munkavállalás céljából a ledolgozott napok számának megfelelően havonként kerül elszámolásra.

A munkáltató saját hatáskörben a területi munkát végző dolgozók részére indokolt esetben gépkocsi költség-térítést biztosíthat, melyet kizárólag az intézményvezető rendelhet el.

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

8.8. Béren kívüli juttatások

Étkezési hozzájárulás, üdülési csekk, internet-használati támogatás

Az intézmény valamennyi dolgozója a negyedévet követő hónapban étkezési utalványt kaphat, amennyiben a fenntartó forrása rendelkezésre áll, és az intézmény egyéb működési kiadásait nem veszélyezteti.

Amennyiben a feladatellátásban érintett önkormányzat az éves költségvetési határozatában meghatározott dolgozónként havonta adható természetbeni juttatáson túl további természetbeni juttatásokra fedezetet biztosít az intézmény számára, akkor ezt az összeget az intézmény jogosult és köteles az érintett önkormányzat kérésére az érintett településen dolgozó alkalmazottak további természetbeni juttatására fordítani.

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.

A béren kívüli juttatás (étkezési hozzájárulás is) a tartós (30 napot meghaladó) távollét esetén nem jár. Tartósan távollévőt helyettesítő esetén a helyettes a béren kívüli juttatásra jogosult.

8.9.. Munkaruha juttatása

Az intézmény dolgozói munkaruha juttatásban részesülhetnek, melynek szabályait és feltételeit a munkáltató állapítja meg.

A munkaruha juttatás utólag készpénzfizetési számla ellenében történik.

A munkaruházatnak minősülő ruházat kihordási ideje 24 hónap. Ez idő alatt a munkavállaló anyagi felelősséget vállal értük, majd a kihordási idő lejáratá 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 munkaruházatra fordítható összeget a fenntartó állapítja meg, melyet az éves költségvetésbe be kell tervezni.

A munkaruha tisztítása és rendben tartása a közalkalmazott kötelessége.

A munkaruha beszerzése a közalkalmazott feladata.

8. 10. Egyéb szabályok

Telefonhasználat

Az intézményben lévő telefonokat magáncélra csak térítés ellenében lehet használni.

Az ellenőrzés szűrőpróbaszerűen történik, részletes számla lekérésével.

Az ellenőrzésért felelős az intézmény-vezető

Mobiltelefonok használata a csoportszobában csak nagyon indokolt esetben használható.

Telefonhasználat:

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § u)368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 13. § (1)g

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál. Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra, azt „Telefonhívások nyilvántartása” füzetben jelölnie kell, valamint befizetni a hívás költségét az intézmény pénztárába. A pedagógus a gyermekek között munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában, sem az udvaron nem használhatja.

Fénymásolás

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történik.

Minden egyéb esetben a fénymásolásért térítési díjat kell fizetni.

Dokumentumok kiadásának szabályai

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

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.

Utalványozási jog

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

Aláírási jog

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

8. 11. Kártérítési kötelezettség

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

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket

állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vett át.

Az óvoda-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.

8. 12. 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 engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. írógép, számítógép, stb.)

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

8.14. Az intézmény nyilvánossága

Az intézmény a nevelő-oktató munka zavartalanságának biztosítása mellett törekszik működését nyilvánossá tenni. Ezért bemutatókat, rendezvényeket és nyílt napokat szervez, melyekre meghívja a lehetséges érintetteket (pl. leendő elsőosztályosok és szülei) és az érdeklődőket.

Az intézmény biztosítja a közérdekű adatok hozzáférhetőségét. Az intézmény működésének belső szabályzatai, így különösen a Pedagógiai Program, az SZMSZ, a Házirend , megtekinthető az óvodák információs tábláján és lehetőség szerint az intézmény honlapján

Az intézmény a nyilvánosságot a személyes adatok védelmével összhangban gyakorolja.

8.15. Tájékoztatási kötelezettség

Az óvodák a kihelyezett hirdetőtáblákon is adnak tájékoztatást:

- intézmény-vezető neve és fogadóórája ideje,
- A pedagógusok heti fogadóórájának időpontja,

- Az iskolaorvos, fogorvos védőnő neve, elérhetősége,
- Családsegítő és Gyermejjóléti Szakszolgálat címe, elérhetősége,
- Szünetek időpontja,
- Befizetések időpontja,

- Az intézmény dokumentumainak / Házi rend, SZMSZ, Pedagógiai Program megtekinthetőségének helye, időpontja /

8.16. 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, illetve tanévenként felül kell vizsgálni.

Tartalma

- Óvodapedagógusok száma
- Óvodapedagógusok iskolai végzettsége, szakképzettsége
- Dajkák száma
- Dajkák szakképzettsége
- Óvodai nevelési év rendje
- Óvodai csoportok száma, illetve az egyes csoportokban a gyermekek létszáma

9. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

9.1. A nyomtatványok hitelesítésének 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 igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

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

10. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

10. 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 intézményvezetői irodában találhatóak meg.

10. 2. Az SZMSZ érvényessége és hatálya

Az SZMSZ az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Ezzel egy időben, az ezt megelőző Szervezeti és Működési Szabályzatok érvényét veszítik.

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 benntartózkodás 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 szak-alkalmazotti értekezletnek, továbbá azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, és meghatározott körben használják helyiségeit.

10. 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 vezető feladata. A szabályzatokban, utasításokban foglaltak minden érintettre kötelező érvényűek, azok be nem tartása fegyelmi felelősségre vonást eredményez.

10. 4. Az SZMSZ elfogadása és jóváhagyása

A Poldermann Júlia Óvoda szervezetére és működésére vonatkozó szabályzatot (az 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 Szervezet. A fenntartó jóváhagyása abban az esetben szükséges, amennyiben többletköltséggel jár a szabályzatban foglaltak megvalósítása.

11. NYILATKOZATOK

A Roma Nemzetiségi Önkormányzatok határozatai vagy nyilatkozatai csatolva

A nevelőtestület véleményezéséről szóló jegyzőkönyv és nyilatkozat

A Szülői Szervezetek nyilatkozatai csatolva

12. ZÁRADÉK

Ezt a Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2017.08.28-i ülésén tárgyalta és elfogadta, az intézmény vezetője jóváhagyta. A Szülői Szervezet véleményezte és elfogadta.

Ezt a tényt a Poldermann Júlia Óvoda vezetője, fenntartója valamint a Szülői Szervezet elnöke aláírásával tanúsítja.

Jászfákóhalma, 2017.09.01



Pék Árpád István

Szülői Szervezet Elnöke

Mellékletek

1.sz. melléklet

Adatkezelési szabályzat

Az iratkezelés rendjét a nevelési-oktatási intézmény a köziratokról, 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 programban előírt adatokat szolgáltatni.

I. Az alkalmazottak adatai

1. A köznevelési törvény alapján nyilvántartott adatok:

- a dolgozó neve
- születési hely, idő
- a dolgozó neme
- lakóhely, tartózkodási hely
- végzettség, szakképzettséggel kapcsolatos adatok
- oktatási azonosító szám

2. Az 1. pontban felsorolt adatokat az intézményvezető kezeli.

3. Az 1. pontban felsorolt adatok továbbíthatók a fenntartónak, 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, 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 alapeladat, amelyre a jogviszony irányul
- a jogviszony megszűnésével , megszüntetésével kapcsolatos adatok
- a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok
- a kiemelt figyelmet igénylő gyermekre vonatkozó adatok
- a gyermekbalesetekre vonatkozó adatok
- a gyermek oktatási azonosító száma

2. A gyermekkel kapcsolatosan a további adatok továbbíthatók

- a neve, születési helye és ideje, tartózkodási helye, szülő neve, törvényes képviselő 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 veszélyeztetettség feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek-és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek és intézménynek.

- igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére
- sajátos nevelési igényre, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességre vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények 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 személy és a kedvezményre való jogosultsága.

III. Adatkezelés

1. A pedagógust, a nevelő munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletének ellátásában, hivatalánál 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 az 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 szervezet véleményezési jog illeti meg. Adattovábbításra az intézmény vezetője jogosult.

5. Az Nkt. 41-43. §-ban felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználásra céljára személyazonosításra alkalmatlan módom átadhatók.

IV. 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
- ❖ tanulmányi várható befejezésének idejét
- ❖ évfolyamát

3. A tanulói nyilvántartásból személyes adat – az érintetteken 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.

2.sz.melléklet

Munkaköri leírások

Óvodapedagógus munkaköri leírása

Munkavállaló neve: óvodapedagógus

OM-azonosító:

Munkakör megnevezése:

Közvetlen felettese: intézményvezető

Munkaideje: heti 40 óra

ebből kötelező óraszám 32 óra

a fennmaradó 8 óra az SZMSZ-ben foglaltak alapján töltendő le

Munkavégzés helye: Poldermann Júlia Óvoda

5121 Jászfákóhalma, Fő út 54.

5121 Jászfákóhalma, Vas Gereben u. 13.

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 betartatására,
- 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 az egyéni fejlődési naplóban feljegyzést készít,
- a szülőt (törvényes képviselőt) fogadó óra keretében évente kétszer, illetve igény szerint tájékoztatja gyermeke fejlődéséről
- a beiskolázással kapcsolatban tájékoztatja a szülőket

- előkészíti a gyermekek befogadását, megszervezi a leendő óvodások ismerkedését az új környezettel,
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében mindent 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-ban 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
- egyéni feladatokat lát el.

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 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.

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

Kapcsolatok

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

Munkakörülmények

- öltöző, tisztálkodási lehetőséggel
- a hivatalos ügyek intézéséhez a telefon biztosított
- számítógép nyomtatóval, fénymásolási lehetőséggel áll rendelkezésére

Járandóság

- A közalkalmazottak előmeneteli és illetményrendszere szerint

Kelt: Jászfákóhalma,

Munkavállaló

.....

Fejes Zsuzsanna
intézményvezető

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Jászfákóhalma,

.....

átadó

.....

átvevő

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Óvodapedagógus gyakornok munkaköri leírása

Munkavállaló neve:

OM-azonosítója:

Munkakör megnevezése: óvodapedagógus gyakornok

Közvetlen felettese: intézményvezető

Munkaideje: heti munkaideje 40 óra

Heti kötött munkaidő: 26 óra

Munkavégzés helye: Poldermann Júlia Óvoda

5121 Jászfákóhalma, Fő út 54.

5121 Jászfákóhalma, Vas Gereben u. 13.

Munkáját a Munka Törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a 326/2013. sz. Korm. rendelet, a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény (továbbiakban: Kt.), a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban: Nkt.), az Nkt. végrehajtási rendeletei, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, a 363/2012. (XII.17.) Korm. rendelet alapján elkészített helyi Pedagógiai Program, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, Házi rendje, Munkavédelmi Szabályzata és az intézményvezető által kiadott belső utasítások szerint köteles végezni az intézményvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt.

Követelmények

Iskolai végzettség, szakképesítés:

Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség – Óvodapedagógus

Elvárt ismeretek:

Az óvodapedagógusra vonatkozó szakmai és jogi előírásokat a gyakornoki idő alatt ismerje meg.

Szükséges képességek, személyes tulajdonságok:

Empátia. Pedagógusi elhivatottság, pontosság, precizitás, megbízhatóság, türelem, vidámság.

Példamutató magatartás gyakorlása.

Főbb felelősségek és tevékenységek

- Betartja a munkafegyelmet. A jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait elsajátítja, szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
 - Betartja a Gyakornoki Szabályzat előírásait. Tevékenységét, munkáját a Szabályzat alapján tervezi, végzi.
 - Segíti a napirend megvalósítását. Betartja a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat.
-
- Óvja a gyermekek testi épségét. Gondoskodik erkölcsi védelmükről, személyiségük pozitív fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről. A gyermekeket nem hagyja felügyelet nélkül.
 - Óvja és tiszteletben tartja a gyermekek jogait, emberi méltóságukat.
 - A gyermekek személyiségének fejlesztéséhez segíti a helyi pedagógiai program megvalósulását célzó kezdeményezések megtartását.
 - A gyermekeket neveli, tárgyilagos ismereteket nyújt játékos, de eredményes módszerekkel. Segíti az egyéni képességek és a tehetség kibontakoztatását.
 - Figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetet, a sajátos nevelési igényt. Gyakornoki ideje alatt családlátogatást végez a csoportos óvodapedagógussal.
 - A mentor óvodapedagógus felügyelete mellett irányítja és értékeli csoportját. Mind formai, mind tartalmi szempontból pontosan végzi el a rábízott adminisztrációt.
 - Aktívan részt vesz a nevelési értekezleteken, az óvodai és település szintű rendezvényeken.
 - Aktívan részt vesz az óvodai élethez kötődő társadalmi munka megszervezésében, lebonyolításában.
 - Szakmai ismereteit, tudását csoportlátogatásokon gyarapítja, bemutató foglalkozásokon vesz részt. A látogatásokat egy hónappal előre ütemezi, melyet egyeztet a mentorral és a látogatás tapasztalatait megbeszéli vele.
 - Aktívan részt vesz a mentorral történő szakmai megbeszéléseken, konzultációkon.
 - Részt vesz a munkaközösségek tevékenységében, megbeszélésein.
 - Jó kapcsolatot ápol az intézmény óvodapedagógusaival, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dolgozókkal.

- A gyakornoki idő alatt megszerzett ismeretek, tapasztalatok alapján maximális felkészültséggel tesz minősítő vizsgát.
- Összefoglaló elemzéseket, értékeléseket, beszámolókat készít a nevelőtestület számára.
- Munkahelyét csak az intézményvezető engedélyével hagyhatja el.
- Elvégzi mindazokat a feladatokat, mellyel az intézményvezető megbízza.
- A szülőkkel, társintézményekkel szakmai kapcsolatot tart.

Jogkör, hatáskör

Gyakorolja a pedagógusoknak és a nevelőtestület tagjának biztosított jogokat. Hatásköre -a szakmai segítő felügyelete mellett- az általa vezetett gyermekcsoportra terjed ki.

Felelőssége

Felelős a csoportjában a helyi pedagógiai program megvalósításáért. A gyermekek érdekeinek elsőbbségéért. Az egyenlő bánásmódért. Az egyén megaláztatásának szigorú elkerüléséért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

- a munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a mentor által meghatározott feladatok megtagadásáért, nem megfelelő elvégzéséért, vagy el nem végzéséért,
- a vezetői, mentori utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak nem rendeltetésszerű használatáért, rongálásukért,
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Járandóság:

Bérbesorolás szerinti illetmény a közalkalmazotti bértábla szerint.

Kelt: Jászfákóhalma,

.....

Munkavállaló

.....

Fejes Zsuzsanna
intézményvezető

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Jászfákóhalma,

.....

átadó

.....

átvevő

Példányok:

4. pld. munkavállaló
5. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
6. pld. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Dajka munkaköri leírása

Munkavállaló neve:

OM-azonosító:

Munkakör megnevezése: dajka

Közvetlen felettese: intézményvezető

Munkaideje: heti munkaideje 40 óra, amit 2/3 heti váltásban tölt le.

Munkavégzés helye: Poldermann Júlia Óvoda

5121 Jászfákóhalma, Fő út 54.

5121 Jászfákóhalma, Vas Gereben u. 13.

Főbb felelősségek és tevékenységek

Munkáját a törvényi előírások betartása mellett végzi.

Az óvodapedagógus közvetlen segítőtársa, folyamatos jelenlétével segíti az óvodapedagógust a nevelőmunkában.

Napi feladatok

- Az óvónő mellett, a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében. A gyerekek gondozásában segít: az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, kézmosásnál, WC-használtnál.
- Délelőtt, a tevékenység szervezésének segítése érdekében a gyerekcsoportban tartózkodik (csoportbontás segítése, folyamatosság biztosítása, közvetlen segítséget igénylő tevékenységek: pl. festés, olló használat, varrás). Segíti az óvodapedagógust a tevékenységek, foglalkozások előkészületeiben, játszik a gyermekekkel.
- A gyerekek környezetének esztétikai rendjének érdekében, a csoportszoba és a hozzá tartozó öltöző, mosdók, gyermek WC-k takarítása, porszívózása, portalanítása naponta.
- Az intézmény egyéb területeinek (bejárat, folyosók, irodák, fejlesztőszoba, felnőtt WC) tisztán tartása.
- Az ételek előkészítése, tálalása az ÁNTSZ előírásának megfelelően.
- A fogmosó poharak és fésűk fertőtlenítése.

- Gondoskodik a homokozó felásásáról.
- Szükség szerint a szekrények, csempe lemosása, fertőtlenítése.
- Az alkalmazottak részére fenntartott mosdók, WC-k ellenőrzése, az előírásnak megfelelően (feliratok, toalett eszközök biztosítása (törülközők folyamatos tisztántartása, mosása).

Délelőtt:

- Reggel közreműködik a gyerekek fogadásában.
- Az udvar takarítása évszaknak megfelelően. Homok fellapátolása.
- Az udvari játékeszközöket tisztán tartja, ellenőrzi annak épségét, a balesetveszély elhárítása érdekében. Vezeti a karbantartási naplót.
- Ellenőrzi a rágcsálóirtást, vezeti a naplót.
- Előkészíti a reggelit, ételmintát tesz el, létszámot ellenőriz.
- Virágok öntözése, portalanítás, a terem előkészítése a gyermekek fogadására, asztalok, székek elhelyezése, az óvodapedagógusokkal való egyeztetés alapján a játékok, egyéb eszközök előkészítése.
- Szükség szerint a folyosó, öltöző folyamatos tisztántartása.
- Segít a gondozási teendők ellátásban (mosdóhasználat, étkezés).
- Segít a levegőzés előtti, utáni öltöztetésben, vetkőzésben, minden alkalommal ellenőrzi, a gyermeköltözők rendjét.
- A csoportban előkészíti az ebédeltetés eszközeit, az óvodapedagógussal történt egyeztetések figyelembe vételével.
- Ellenőrzi és feljegyzi az ebédhez érkezett étel hőfokát.
- Étkezés után: feltakarítja a csoportot, előkészül a pihenéshez, kihelyezi az ágyakat, szellőztet, segít a pihenés előtti gondozási teendők ellátásában.
- Elvégzi az étkezések utáni mosogatást, konyha rendbetételét, fertőtlenítés, ételmintát tesz el.
- Fertőtleníti a mosdót, előkészíti a következő napi textíliát, szükség szerint mos, vasal.

Délután:

- A csoportban elvégzi a pihenés utáni elrakodást, az ágyazást.
- A csoportnak előkészíti az uzsonnát, az étkezéshez szükséges feltételeket.
- Uzsonna után elmosogat.
- Az időjárás függvényében közreműködik a gyermekek levegőzés előtti öltöztetésében, ill. a vetkőztetésében.
- A gyermekek udvaron tartózkodása esetén megkezdi a napi takarítást, fertőtlenítést, a másnapra való előkészületet, (porszívózás, portörítés, felmosás, szeméttárolók kiürítése).
- Távozás előtt ellenőrzi a csoportszobában, a folyosón az ajtókat, ablakokat.

Napi konyhai feladatai

- A tízórai előkészítése és az azt követő mosogatás, rendrakás.
- 10-11-ig a tálalókonyha, az evőeszközök előkészítése az ebédeltetéshez, fertőtlenítés.
- 11 órakor az ebéd átvétele, a szállítólevél aláírással történő igazolása.
- Ételminta előírás szerinti eltevése, az uzsonna szabályos tárolása, hűtőbe való elhelyezése.
- Az étel, az ebéd, csoport létszámnak megfelelő adagolása, hőfok eltérés esetén a megfelelő hőfok biztosítása, (hűtés, melegen tartás), (minden ételt ki kell adagolni az ételszállító edényből!)
- A tálalást követően az ételszállító edények fertőtlenítése, elmosása.
- A gyermekek ebédeltetése után folyamatos mosogatás, három fázisban.
- Fertőtlenítés, felmosás.
- Az uzsonna előkészítése, adagolása.
- Folyamatos mosogatás.
- Délután fertőtlenítő napi takarítás, a következő nap előkészítése.
- Fertőtleníti a hűtőteret-
- A kötelező konyhai adminisztrációt végzi

Egyéb feladatok

- Kiemelt feladata, hogy - a reggeli érkezést és délutáni távozást leszámítva (1-1 óra)- az óvoda kapuja és bejárati ajtaja zárva legyen!
- WC papír, szalvéta, papír zsebkendő előkészítése, kihelyezése.
- Szükség szerint rendrakás a raktárban.
- A nyári nagytakarítás rugalmas ütemezése, az évkezdés előtt minden takarítási teendő ellátása.
- Köteles évi egy alkalommal Kötelező orvosi alkalmassági, Munkavédelmi és Tűzvédelmi oktatáson részt venni, annak előírásait, maradéktalanul elfogadni, betartani.
- A rábízott tárgyakért, eszközökért, gépekért felelősséggel tartozik. Azok meghibásodását, valamint az életet veszélyeztető helyzeteket köteles azonnal az óvodapedagógusnak jelenteni.

Időszakos feladatok

- Babaruhák, textíliák állagának megőrzése, (azok javításával, megvarrásával: például függönyök, köpenyek, törülközők, terítők, babaruhák).
- Ágynemű le- és felhúzása, mosdók nagytakarítása.
- Ablaktisztítás, függönymosás.
- Babaruha mosás, játékok fertőtlenítése, székek, asztalok fertőtlenítése, szőnyeg gépi tisztítása.

- Fertőző betegség esetén teljes fertőtlenítést végez.
- Évente négy alkalommal nagytakarítást végez (függönymosás, radiátorok, ablakkeretek, ajtók lemosása).
- Végzi az óvoda udvarának takarítását, kertjének gondozását, locsolását, télen a hó eltakarítását.
- Az egészségügyi doboz felelőse (tartalmának szükség szerinti pótlása).
- Ellátja azokat az egyéni feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

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. Javaslatokra, kérdéseikre érdemi választ ad,
- Munkatársaival együttműködik.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít a tisztesség elvének megfelelően.
- Munkaidején kívül sem tanúsít 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

Különleges felelőssége

- 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.

Ellenőrzés

- Naponta ellenőrzi a konyhai ételminta tárolását.
- Naponta ellenőrzi az udvari játékeszközök állapotát, működését a balesetveszély elkerülése érdekében.

Kapcsolatok

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

Munkakörülmények

- Öltöző, tisztálkodási lehetőséggel.

Járandóság

- Bérbesorolás szerinti illetmény a közalkalmazotti bértábla szerint.

Kelt: Jászjákóhalma,

.....
Munkavállaló

.....
Fejes Zsuzsanna
intézményvezető

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Jászfákóhalma,

.....

átadó

.....

átvevő

Példányok:

7. pld. munkavállaló
8. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
9. pld. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

Munkavállaló neve:

OM-azonosító:

Munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens

Közvetlen felettese: intézményvezető

Heti munkaideje: 40 óra

Munkavégzés helye: Poldermann Júlia Óvoda

5121 Jászfákóhalma, Fő út 54.

5121 Jászfákóhalma, Vas Gereben u. 13.

Főbb felelőségek 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 elöl jár a másság elfogadtatásában
- a gyerekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésében
- az óvodai ünnepek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában
- dekorációt készít, szépíti az óvodát
- a falı hirdetőtáblákat esztétikusan , naprakészen tartja

- 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:
 - 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

Különleges felelőssége

- leltári felelősséggel tartozik az óvoda berendezési tárgyaiért és eszközeiért

Kapcsolatok

- törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására az óvoda valamennyi dolgozójával
- tevékenységével segíti az óvoda és a család együttműködését (szülői értekezlet, fogadó óra, nyílt nap, családlátogatás, közös programok)

Munkakörülmények

- öltöző, tisztálkodási lehetőséggel
- az aktuális ügyek intézéséhez a telefon
- a nevelőmunka segítéséhez szertár áll rendelkezésére

Járandóság

- bérbesorolás szerinti fizetés

Kelt: Jászfákóhalma,

.....
Munkavállaló

.....
Fejes Zsuzsanna
intézményvezető

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Jászjákóhalma,

.....

átadó

.....

átvevő

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.