

Önálló Óvodai Intézmény Jászapáti
5130 Jászapáti Fő tér.2.
Tel: 06-57/441-044
E-mail: onalloovoda@gmail.com
OM:035732



ÖNÁLLÓ ÓVODAI INTÉZMÉNY JÁSZAPÁTI

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Jászapáti, 2022.02.01.

Készítette:
Pallagi Imréné
intézményvezető

Tartalomjegyzék

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	5
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja	5
1.2. A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapjai	5
1.3. Az SZMSZ időbeli, területi és személyi hatálya	5
1.3.1. Időbeli hatálya	5
1.3.2. Területi hatálya	6
1.3.3. Személyi hatálya.....	6
1.4. Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	6
1.5. Az intézmény alapdokumentumai.....	6
1.5.1. Alapító okirat.....	6
1.5.2. Munkaterv.....	7
1.5.3. Házirend.....	7
1.5.4. Az intézmény SZMSZ-e tartalmazza	8
1.5.5. Pedagógiai program.....	9
1.5.6. Egyéb dokumentumok.....	9
2. AZ INTÉZMÉNY ADATAI.....	10
3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....	11
3.1. Az intézmény szervezeti felépítése.....	11
3.2. Az intézmény szervezeti egységei	11
3.3. Az intézményvezetés szerkezete.....	11
3.4. Az intézmény vezetője.....	12
3.5. Intézményvezető helyettesek, tagintézmény vezető:	14
3.6. Nevelőtestület	16
3.6.1. A nevelőtestület dönt.....	16
3.6.2. A nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyek átruházása, a feladatok elvégzésével megbízott beszámoltatása	17
3.7. Szakmai munkaközösségek	17
3.8. Közalkalmazotti Tanács.....	18
3.9. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők, egyéb alkalmazottak	18
3.10. Szülői Szervezet.....	19
4. A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE ÉS ÁLTALÁNOS FORMÁI.....	21
4.1. Belső kapcsolatok	21
4.1.1. Vezetők és óvodák közötti kapcsolattartás rendje.....	21
4.1.2. Nevelőtestületi kapcsolattartási rendje	21
4.1.3. Szakmai munkaközösség kapcsolattartási rendje.....	21
4.1.4. Közalkalmazotti Tanács kapcsolattartási rendje.....	22
4.1.5. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje	22
4.1.6. Szülőkkel való kapcsolattartás rendje.....	22

4.2. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja	23
5. ELLENŐRZÉSI RENDSZER.....	26
5.1. Belső ellenőrzés rendszere	26
5.1.1 A belső ellenőrzés célja	26
5.1.2. A belső ellenőrzési rendszer feladata	26
5.1.3. Az ellenőrzés kiterjed:	26
5.1.4. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés	27
5.1.5. Az ellenőrzés fajtái	27
5.1.6. Ellenőrzésre jogosult	27
5.1.7. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet	27
5.1.8. Visszacsatolás az ellenőrzésre	28
5.2. A nevelési intézmény pedagógiai-szakmai ellenőrzése	28
6. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE	28
6.1. A működés általános rendje	28
6.2. Óvodai felvétel.....	29
6.3. Gyermekcsoportba való beosztása	30
6.4. Óvodai elhelyezés megszűnése	31
6.5. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	31
6.6. A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete és egészségvédelmi szabályai.....	31
6.7. Alapvető szabadságjogok biztosítása.....	32
6.8. A nyilvánosság biztosítása.....	32
7. A NEVELÉSI ÉV RENDJE.....	33
8. A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE	34
8.1. Azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával.	34
8.2. Az intézményvezető benntartózkodási és helyettesítési rendje	35
8.2.1. Benntartózkodás rendje:	35
8.2.2. Helyettesítés rendje:	35
9. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESETEK ESETÉN (VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK)....	36
9.1 Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén:	37
a./ A gyermekek felügyeletét ellátó nevelőnek a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:.....	37
9.2 Az Önálló Óvodai Intézmény védő-óvó előírásai.....	38
9.3. Bombariadó és tűzriadó esetén szükséges teendők.....	39
9.4. A dohányzás szabályozása	40

10. AZ INTÉZMÉNY JOGI ÉS GAZDÁLKODÁSI HELYZETE.....	40
10.1. Keresetkiegészítés (Kjt. 77 §).....	41
10.2. Étkezési díjak befizetése.....	42
11. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE.....	42
12. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE.....	43
12.1. A közalkalmazottak munkarendje.....	43
12.2. A pedagógusok munkarendje.....	43
12.3. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak munkarendje.....	45
13. SZOCIÁLIS JUTTATÁSOK.....	45
13.1 Munkabér előleg.....	45
13.2 Munkahelyi étkezés.....	46
13.3 Munkaruha juttatás.....	46
13.4 További juttatások lehetősége.....	46
14. EGYÉB SZABÁLYOK.....	47
14.1. Fegyelmi felelősségre vonás.....	47
14.2. Az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek, használatának rendje.....	47
14.3. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése.....	48
14.4. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése.....	49
14.5. IKT eszközök használata.....	49
14.6. Saját gépkocsi használat.....	50
14.7. Bélyegzők használata, kezelése.....	50
Záró rendelkezések.....	51
Záradék.....	52
MELLÉKLETEK.....	53

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja

A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény, valamint a végrehajtási rendeletben foglaltak érvényre juttatása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg az Önálló Óvodai Intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe.

1.2. A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapjai

- a 2011. évi CXC. törvény a köznevelésről
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet
- 34/2019 (XII.30.) EMMI rendelet
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet
- 1997.évi XXXI. törvény A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- az 1993 évi LXXIX. tv. a közoktatásról
- a 229/2012. (VIII. 28.) Korm. r. a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról,
- a 2011. évi CXII. tv. az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény
- 1992. évi XXXIII. tv. a közalkalmazottak jogállásáról, és egyéb jogszabályok – az intézmény alapító okiratára figyelemmel – e szabályzat szabályozási körébe utalnak.

1.3. Az SZMSZ időbeli, területi és személyi hatálya

1.3.1. Időbeli hatálya

- Hatálya a Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyásának napja.
- Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.
- Módosítása az óvodavezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület és a KT elnöke.

1.3.2. Területi hatálya

- az óvoda területére (székhely és telephelyi intézményeire)
- az óvoda által szervezett – a Pedagógiai Program végrehajtásához kapcsolódó- óvodán kívüli programokra
- az intézmény képvisellete szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.

1.3.3. Személyi hatálya

- az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra
- az óvodába járó gyermekekre
- az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, ill. azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában
- a gyermekek szüleine, törvényes képviselőikre.

1.4 . Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Az SZMSZ-t az óvoda vezetője készíti el. A nevelőtestület az intézmény SZMSZ-ét a Szülői Szervezetet és a Közalkalmazotti Tanács véleményének kikérésével fogadja el.

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

1.5. Az intézmény alapdokumentumai

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

1.5.1. Alapító okirat

Az intézmény jogállására, tevékenységére vonatkozó rendelkezéseket a mindig hatályos Alapító Okirat tartalmazza.

1.5.2. Munkaterv

Az intézményvezető az intézmény egy nevelési évre szóló feladatainak végrehajtására intézményi munkatervet készít.

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

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a feladatok konkrét meghatározását
- a feladat végrehajtásáért felelős nevét
- a feladat végrehajtásának határidejét.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

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

A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell és meg kell küldeni a fenntartónak.

Az intézményvezető a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

1.5.3. Házi rend

Az intézmény házi rendjében kerül szabályozásra:

- a gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó előírás
- a térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezés
- a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elve
- a gyermekek jutalmazásának és fegyelmezésének elvei
- a gyermekek által bevitt dolgok megőrzőben, öltözőben való elhelyezése, a bevétel bejelentése.

A házi rend elkészítéséért – a Szülői Szervezet véleményének kötelező beszerzését követően – az intézményvezető a felelős.

A dokumentumot a nevelőtestület fogadja el.

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

1.5.4. Az intézmény SZMSZ-e tartalmazza

- a működés rendjét, ezen belül a gyermekeknek, az alkalmazottaknak és a vezetőknek az intézményben való benntartózkodásának rendjét
- a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét
- a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel
- az intézmény tagintézményeivel való kapcsolattartás rendjét
- a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, formáját
- az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét
- a vezetők és a szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formáját, rendjét
- a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket
- a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az óvoda egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat
- a szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét a pedagógusok munkájának segítésében
- az intézményi védő, óvó előírásokat
- bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket
- nyilvánosság biztosítása
- azokat az ügyeket, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel
- az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét
- az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét

- az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, munkaköri leírás mintákat
- az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, amelyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek.

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

1.5.5. Pedagógiai program

Az intézmény az Óvodai nevelés országos alapprogramja alapján pedagógiai programot készít.

A pedagógiai program meghatározza

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

1.5.6. Egyéb dokumentumok

- Adatkezelési szabályzat - SZMSZ melléklet
- Munkaköri leírások (minta: SZMSZ melléklet)
- Etikai kódex
- Gyakornoki szabályzat

- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Továbbképzési Program – Beiskolázási terv
- Szülői Szervezet szabályzata
- Esélyegyenlőségi intézkedési terv
- Közalkalmazotti szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- HCCP

2. AZ INTÉZMÉNY ADATAI

- Az intézmény megnevezése:** Önálló Óvodai Intézmény Jászapáti
- Az intézmény székhelye, címe:** Önálló Óvodai Intézmény Jászapáti Csiga-biga Óvodája
5130 Jászapáti Fő tér 2.
- Az intézmény telephelye, címe:** Önálló Óvodai Intézmény Jászapáti Margaréta Óvodája
5130 Jászapáti József Attila út 7.
- Az intézmény tagintézménye, címe:** Önálló Óvodai Intézmény Jászapáti Szivárvány
Óvodája
5130 Jászapáti Vasút út 1.
- Az intézmény OM azonosítója:** 035732
- Az intézmény jogállása:** Részben önálló gazdasági szervezet
- E-mail cím:** onalloovoda@gmail.com
- Az intézmény alaptevékenységei:**
- 851020 Óvodai nevelés
 - 091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
 - 091120 Sajátos nevelési igényű gyerekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladata
 - 091130 Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
 - 091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
 - 096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
 - 096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
 - 041231 Rövid időtartalmú közfoglalkoztatás
 - 041232 Start-munkaprogram-téli közfoglalkoztatás
 - 041233 Hosszabb időtartalmú közfoglalkoztatás

Az intézmény fenntartója:

Jászapáti Városi Önkormányzat

5130 Jászapáti dr. Szlovensák Imre út 2.

Az intézmény működési területe:

Jászapáti város közigazgatási területe

Az intézmény felügyeleti szerve:

Jászapáti Városi Önkormányzat Képviselő-testülete

5130 Jászapáti dr. Szlovensák Imre út 2.

3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

3.1 Az intézmény szervezeti felépítése

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

3.2. Az intézmény szervezeti egységei

- | | |
|-------------------------------------------------|-----------|
| ➤ Csiga-biga Óvoda Jászapáti Fő tér 2. | 3 csoport |
| ➤ Margaréta Óvoda Jászapáti József Attila u. 7. | 5 csoport |
| ➤ Szivárvány Óvoda Jászapáti Vasút út 1. | 4 csoport |

3.3. Az intézményvezetés szerkezete

Az intézményvezetés tagjai:

- intézményvezető
- intézményvezető helyettesek
- tagintézmény-vezető

Kibővített intézményvezetés tagjai:

- intézményvezető
- intézményvezető helyettesek
- tagintézmény-vezető
- közalkalmazotti tanács vezetője
- munkaközösség vezetők

Az intézmény alkalmazott dolgozói:

- intézményvezető
- intézményvezető helyettesek
- tagintézmény-vezető
- közalkalmazotti tanács vezetője
- munkaközösség vezetők
- óvodapedagógusok
- pedagógiai asszisztensek
- logopédus
- dajka
- karbantartók
- óvodatitkár

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

A dolgozók személyi anyaga az intézményvezető irodájában található, melyet az intézményvezető kezel.

3.4. Az intézmény vezetője

Az intézmény vezetőjét a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezései alapján nyilvános pályázat útján, legfeljebb 5 évig terjedő határozott időtartamra a képviselőtestület nevezi ki és menti fel. Az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

Az intézményvezetői megbízás feltétele:

- a pedagógus munkakör betöltéséhez szükséges felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség
- vezető óvodapedagógusi szakvizsga
- legalább 5 év pedagógus munkakörben szerzett szakmai gyakorlat
- megbízással egyidejűleg, pedagógus munkakörben történő határozatlan időre szóló alkalmazás.

Az intézményvezető

- Felelős:**
- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
 - a pedagógiai munka színvonaláért
 - az ésszerű és takarékos gazdálkodásért
 - a nevelőtestület vezetéséért
 - a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásáért, ellenőrzéséért
 - a működéshez szükséges személyi, tárgyi feltételek biztosításáért
 - intézményi szabályzatok elkészítéséért
 - jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját
 - a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
 - a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
 - szülői szervezettel és a közalkalmazotti tanáccsal való együttműködésért
 - gyermekbalesetek megelőzéséért
 - gyermekek és a közalkalmazottak rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
 - pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért
 - a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megszervezéséért.

Dönt: az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Gyakorolja: a munkáltatói jogokat

Képviseli: az intézményt

Joga kiterjed: az intézmény szakmai és gazdálkodási feladatainak irányítására, ellenőrzésére.

Feladatai az alábbiak szerint csoportosíthatók.

- pedagógiai
- munkaügyi
- gazdálkodási
- tanügy-igazgatási
- kapcsolattartási és koordinációs tevékenység

Az intézményvezető a gyermekek jogainak, valamint a szülők jogainak, és kötelezettségeinek szem előtt tartásával szervezi az óvoda működését.

A fentieket az óvodai HÁZIREND tartalmazza.

Az intézményvezető részletes feladatait az „Intézményvezetői munkaköri leírás” tartalmazza.

Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében átruházhatja:

- az intézményvezető-helyettesekre
- a tagintézmény-vezetőre
- illetve az intézmény azon megbízást teljesítő munkatársára illetve óvodapedagógusára, aki az érintett témában tájékozott, illetékes.

3.5. Intézményvezető helyettesek, tagintézmény vezető:

A vezető beosztás ellátásával megbízott intézményvezető helyettesek és tagintézmény vezető vezetői tevékenységüket az intézményvezető irányítása mellett, egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban látják el.

- Az intézményvezető helyettesek és a tagintézmény-vezető az intézményvezető irányítása mellett szervezik a tagintézmények munkáját.
- Ellátják mindazon tevékenységeket, amelyek a tagintézmény tekintetében szükségesek.
- Szoros kapcsolatot tartanak a székhelyóvodával, biztosítva az információk továbbítását a tagintézményekbe.

Az intézményvezető helyettesek illetve a tagintézmény-vezető az alábbi jogokat gyakorolják:

- dolgozók munkaidő-beosztása
- helyettesítések tervezése
- a tagintézmények szakszerű pedagógiai, szakmai vezetése
- dolgozók szabadságának tervezése és kiadása
- javaslatot tesznek a dolgozók munkájának anyagi elismerésére, fegyelmi és anyagi felelősségre vonásra.

Nem gyakorolhatják:

- az alkalmazás, a határozatlan illetve határozott időre történő kinevezés illetve módosításának és a munkaviszony megszüntetésének jogát.
- A fegyelmi és anyagi felelősségre vonás jogát.

Felelnek: a munkaidő és a munkafegyelem, valamint a közalkalmazottak munkaköri leírásában foglaltak betartásáért.

Javaslatot tesznek:

- az óvónők, dajkák kinevezésére illetve felmentésére
- az óvónők, dajkák munkájának anyagi elismerésére és az anyagi felelősségre vonásra
- az óvónők csoportba való beosztására, továbbképzésére, a gyermekcsoportok kialakítására.

Ügyviteli feladataik:

- az óvoda működésével kapcsolatos, az intézményvezető által kért statisztikai jelentések elkészítése
- az óvoda mindenkori leltárának elkészítése és folyamatos vezetése
- az óvoda tárgyi- személyi feltételeinek felmérése
- havonta az étkezési létszám lejelentése napi bontásban.

Az intézményvezető helyettesek és a tagintézmény-vezető egyéb feladatait a személyre szóló munkaköri leírás tartalmazza.

Az intézményvezető tartós akadályoztatása esetén az intézmény székhelyén tartózkodó intézményvezető helyettes látja el az intézményvezetői feladatokat.

A helyettesi feladatok ellátásával az intézményvezető bízta meg. Az intézményvezető tartós akadályoztatása esetén gyakorolja a Nemzeti köznevelési törvény 69§.(1)(2) bekezdésében meghatározott jogköröket. Tartós / előre láthatólag 30 napot meghaladó / akadályoztatásnak minősül: a betegség miatti távollét.

A közalkalmazottak jogállásáról rendelkező 1992. évi XXXIII. Törvény 41. §(1) bek. a./ pontjában rögzítettek fennállása esetén gyakorolja a munkáltatói jogokat.

A fenti törvény hely alkalmazása szempontjából közeli hozzátartozónak minősül a Munkatörvénykönyve 139.§(2) bekezdésében meghatározottak szerint: a házastárs, az egyenes ágbeli rokon, a házastárs egyenes ágbeli rokona, az örökbe fogadott, mostoha és nevelt gyermek, az örökbefogadó, a mostoha, és a nevelőszülő, testvér valamint az élettárs.

Működési körébe tartozik:

- A területét illetően a nevelő munka személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása, fejlesztése
- A nevelési év megkezdése előtt a nevelési terv elkészítése, összhangban a gyakorlattal
- A neveléssel kapcsolatos adatközlés
- A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének megszervezése
- Területét illetően a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartása
- A Szervezeti és Működési Szabályzat gondozása, módosítások rögzítése, kiadása
- A tagintézmény-vezetőkkel való kapcsolattartás szakmai kérdésekben is.

3.6. Nevelőtestület

Az intézmény nevelőtestületének tagjai a pedagógusok.

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

3.6.1. A nevelőtestület dönt

- a pedagógiai program elfogadásáról
- az SZMSZ elfogadásáról
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról
- a továbbképzési program elfogadásáról
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról
- a házirend elfogadásáról
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai

vélemény tartalmáról.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos kérdésekben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestület legfontosabb feladata a Pedagógiai Program egységes megvalósítása, ezáltal a gyermekek magas színvonalú nevelése és oktatása.

3.6.2. A nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyek átruházása, a feladatok elvégzésével megbízott beszámoltatása

A nevelőtestület általában egységes testületként működik, de jogszabály lehetőséget teremt arra, hogy a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére, vagy eldöntésére bizottságot hozzon létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A nevelőtestület döntési jogát nem ruházhatja át a PP és az SZMSZ elfogadására vonatkozóan.

3.7. Szakmai munkaközösségek

Az intézményben folyó nevelő munka tervezését, szervezését és ellenőrzését szakmai, módszertani kérdésekben az intézmény pedagógusaiból létrehozott szakmai munkaközösségek segítik.

A munkaközösség vezetőjét az intézményvezető bízza meg a munkaközösség javaslata alapján. Munkáját munkaköri leírás alapján végzi. Éves munkatervet készít, amelynek megvalósításáról év végén írásban számol be.

Az intézményben működő munkaközösségek:

- Környezeti munkaközösség
- Mozgás munkaközösség

A szakmai munkaközösségek az alábbi tevékenységeket folytatják:

- havonta egy alkalommal tartanak munkaközösségi foglalkozásokat

- segítik az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalának, minőségének fejlesztését
- javaslatot adnak a költségvetésben rendelkezésre álló pénzeszközök szakmai területeken történő felhasználására
- mentorálják a pályakezdő pedagógusokat
- segítik az innovatív módszerek, eljárások megismerését, megvalósítását
- a szakmai munkaközösség részt vesz az óvodai intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

3.8. Közalkalmazotti Tanács

Az intézményben Közalkalmazotti Tanács működik.

Az óvodavezető az alkalmazottakat érintő minden érdemi döntés meghozatala előtt tanácskozik a Közalkalmazotti Tanács vezetőjével. Az óvoda vezetője és a Közalkalmazotti Tanács munkakapcsolatát, feladatait, jogait és kötelességeit a Közalkalmazotti Szabályzat rögzíti. A KT elnökének véleményét kötelezően ki kell kérni az SZMSZ elkészítésénél.

A folyamatos kapcsolattartás, a tájékoztatás, a Közalkalmazotti Szabályzat módosításának előkészítése a Közalkalmazotti Tanács elnökének és az óvoda vezetőjének feladata.

A Közalkalmazotti Tanács elnökének feladata, felelőssége:

- a Közalkalmazotti Tanács vezetése, a működés biztosítása
- a közalkalmazottak nevében a részvételi jog gyakorlása (a közalkalmazottak élet és munkakörülményeit illető, jóléti és szociális kérdésekben)
- Az óvodavezetővel az eredményes együttműködés feladatainak ellátása, jogosítványa szerinti módon a munkavállaló képviselőtének szem előtt tartása
- A szabályzatban rögzített jogosítványokkal (egyetértési, véleményezési, betekintési, tájékoztatáskérési) és kötelezettségekkel összefüggő feladatok végzése.

3.9. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők, egyéb alkalmazottak

A nevelőtestület tagjai és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők és egyéb alkalmazottak alkotják az intézmény teljes alkalmazotti közösségét.

Pedagógiai asszisztens

Az óvodapedagógus iránymutatása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát. Feladatainak pontos leírása a munkaköri leírásában található meg.

Dajka

Az óvodapedagógus mindennapi nevelő-szervező munkáját az óvodai dajka közvetlen segíti.

Feladata:

- a csoportban dolgozó óvónókkal megbeszélve azonos elvek, és módszerek alkalmazásával lássa el a gyermekek gondozási feladatait
- az óvónó szervezési feladatainak gördülékeny megoldása terén mindenkor aktívan közreműködjön és az óvónó elvárásának megfelelően végezze a munkáját
- az óvoda és udvara rendjének, higiénijának, tisztaságának naprakész biztosítása.

Óvodatitkár

Az óvodában az ügyviteli, adminisztrációs feladatok ellátását végzi.

A feladatkörükbe utalt teendőiket a munkaköri leírásuk tartalmazza.

Karbantartó

Az intézmény mindhárom épületének karbantartási, javítási munkálatait végzi.

A feladatkörébe utalt teendőit a munkaköri leírása tartalmazza.

3.10. Szülői Szervezet

Az óvodában a szülőknek a köznevelési törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében Szülői Szervezet /Sz.Sz./ működik.

A csoportok szülői munkaközösségeit az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják.

A csoportok szülői munkaközösségei a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:

- elnök
- elnökhelyettes
- tagok

Az óvodai csoportok szülői munkaközösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a választott csoport Sz.Sz.-elnök vagy az óvodapedagógus segítségével juttatják el az óvoda vezetőségéhez.

Az óvodai Sz.Sz. tagok a szülők javaslatai alapján megválasztja az óvodai Sz.Sz. alábbi tisztségviselőit.

- elnök
- elnökhelyettes
- pénztáros

Az óvodai Sz.Sz. elnöke közvetlenül az intézményvezetőjével tart kapcsolatot.

Az óvodai Sz.Sz. választmánya (vezetősége) vagy óvodai szülői értekezlet akkor határozatképes, ha azon az érdekeltek több mint 50%-a jelen van: döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az óvodai Sz.Sz. választmányt (vezetőségét) vagy az óvodai szülői értekezletet az intézmény vezetőségének nevelési évenként legalább 1 alkalommal össze kell hívnia, és itt tájékoztatást kell adnia az óvoda feladatairól, tevékenységéről.

Az óvodai szülői szervezetet az alábbi jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit
- megválasztják a szülők képviselőit a Szülői Szervezetbe
- kialakítja a saját működési rendjét
- az óvodai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét
- képviseli a szülőket a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 119.§-ban megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményezi az óvoda Pedagógiai Programját, házirendjét, munkatervét, valamint az SZMSZ azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a gyermekekkel kapcsolatosak
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a gyermekekkel kapcsolatos valamennyi kérdésben.

4. A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE ÉS ÁLTALÁNOS FORMÁI

4.1. Belső kapcsolatok

4.1.1. Vezetők és óvodák közötti kapcsolattartás rendje

A kapcsolattartás tartalma: az intézmény pedagógiai, gazdasági, tanügy-igazgatási feladatai

A kapcsolattartás formája: az intézményvezető napi kapcsolatot tart a tagóvodákkal személyesen, telefonon vagy e-mail-en.

Rendezvényeken, programokon való kölcsönös részvétel.

A kapcsolattartás gyakorisága:

- A vezetők rendszeresen, a tagóvoda-vezetők minden délelőtti hetének hétfőjén du. 13.30-kor vezetői értekezletet tartanak
- Szükség szerint ad hoc jelleggel is tartanak megbeszélést
- A vezetői értekezletekről emlékeztetők készülnek.

4.1.2. Nevelőtestületi kapcsolattartási rendje

A kapcsolattartás tartalma: az éves munkatervben megjelölt feladatok

A kapcsolattartás formája: nevelőtestületi értekezlet

A kapcsolattartás gyakorisága:

- rendszeres nevelőtestületi értekezlet évente 2x, témáját, időpontját a munkaterv tartalmazza
- rendkívüli nevelőtestületi értekezlet, ha összehívja az intézményvezető, vagy a nevelőtestület 1/3-a kéri.

Az értekezletekről mindenkor jegyzőkönyv készül.

4.1.3. Szakmai munkaközösség kapcsolattartási rendje

A kapcsolattartás tartalma: a szakmai munka segítése, fejlesztése

A kapcsolattartás formája: - vezetői értekezletek

- szakmai konzultáció
- munkaközösségi foglalkozások betekintő látogatása.

A kapcsolattartás gyakorisága: - havonta egy alkalom

- szükség szerint

4.1.4. Közalkalmazotti Tanács kapcsolattartási rendje

A kapcsolattartás tartalma: hatáskörébe tartozó ügyek

A kapcsolattartás formája: megbeszélés

A kapcsolattartás gyakorisága:

- a vezetővel való egyeztetés alapján
- szükség szerint

4.1.5. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje

A kapcsolattartás tartalma: az alkalmazottakat érintő kérdések, feladatok

A kapcsolattartás formái: különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok, intézményi összejövetelek.

A kapcsolattartás gyakorisága:

- A teljes alkalmazotti közösség értekezletét az intézményvezető akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor.
- A tagóvodák alkalmazotti (munkatársi) értekezletei a vezetői értekezletek után vannak megtartva.

Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

4.1.6. Szülőkkel való kapcsolattartás rendje

A kapcsolattartás tartalma: folyamatos információ áramoltatás, szemléletformálás, az óvoda tartalmi munkájának megismertetése, a gyermek egyéni fejlődésének közvetítése.

A kapcsolattartás formái:

- Tipegő klub

- Beiratkozás
- Családlátogatás
- Anyás befogadás
- Napi kapcsolattartás
- A szülői értekezletek évente legalább 2 alkalommal
- Nyílt napok, közös rendezvények
- Félévi tájékoztató a gyermekek fejlődésének, fejlesztésének eredményeiről
- Fogadóóra
- Igény és elégedettségi vizsgálatok
- A szülők érdekképviselője az óvodákban működő SZSZ működésével valósul meg.

A kapcsolattartás gyakorisága: gyakoriságát a kapcsolatteremtés formái határozzák meg.

4.2. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

Az óvodai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az óvoda vezetőségének állandó munka kapcsolatban kell állnia a következő partnerekkel:

Fenntartó: Jászapáti Város Önkormányzat
5130 Jászapáti Dr. Szlovencsák Imre út 2.

A kapcsolattartás tartalma:

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátása
- az intézmény alapidokumentumainak előterjesztése, elfogadás,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenysége
- az intézménygazdálkodási, törvényességi ellenőrzése
- az intézmény szakmai munkájának értékelése.

A kapcsolattartás formája:

- szóbeli tájékoztatás
- beszámolók, jelentések

- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel
- a fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása
- statisztikai adatszolgáltatás
- az intézmény működésének és tartalmi munkájának értékelése
- városi ünnepségeken való részvétel.

A kapcsolattartás gyakorisága: folyamatos

Oktatási intézmények

Jászapáti Általános és Alapfokú Művészeti Iskola

5130 Jászapáti István Király út 12.

Jászapáti Szent Imre Katolikus Általános Iskola

5130 Jászapáti Damjanich út 2.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda–iskola átmenet megkönnyítésével, információk továbbítása a szülőknek.

A kapcsolat formája:

- kölcsönös látogatások
- tapasztalatcserek
- tájékoztatás a gyermekek várható alkalmazkodási nehézségeiről
- egymás értekezletein, rendezvényein való megjelenés
- évente igény- és elégedettség vizsgálat végzése egymás intézményeiben, s az eredmények figyelembevétele
- a gyermekek fejlődésének után követése az általános iskola első évében.

A kapcsolattartás gyakorisága: folyamatos

Család- és Gyermekjóléti Központ

5130 Jászapáti Kossuth Lajos út 27.

A kapcsolattartás tartalma: A gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az óvoda vezetője rendszeres kapcsolatot tart fenn a Családsegítő és gyermekjóléti szolgálat munkatársaival.

A kapcsolattartás formája:

- Személyes és telefonon történő egyeztetés
- beszámoló, jelentések, jelzőlapok
- jelzőrendszeri megbeszélések.

A kapcsolattartás gyakorisága: folyamatos

J-N-SZ Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Jászapáti Tagintézménye

5130 Jászapáti Hősök Tere 9.

A kapcsolattartás tartalma: Képességek szűrése, a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.

A kapcsolattartás formája:

- vizsgálat kérése
- kölcsönös tájékoztatás
- esetmegbeszélés
- konzultáció

A kapcsolattartás gyakorisága: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a pszichológus, logopédus és óvónők jelzése alapján szükség szerint.

J-N-SZ Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Székhelyintézmény Szakértői Bizottság

5000 Szolnok Aradi utca 20.

A kapcsolattartás tartalma: A sajátos nevelési igényű gyermekek vizsgálatával összefüggő feladatok.

A kapcsolattartás formája: vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, konzultáció,

A kapcsolattartás gyakorisága: eseti

Horváth Bölcsőde

5130 Jászapáti István Király út 32.-34.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek óvodai beilleszkedésének segítése a bölcsőde–óvoda átmenet megkönnyítésével.

A kapcsolat formája:

- kölcsönös látogatás
- szülői értekezlet.

A kapcsolattartás gyakorisága :nevelési évenként 2-3 alkalommal

Közművelődési intézmények

A kapcsolattartás tartalma: Előadásokon, rendezvényeken, gyermekprogramokon való részvétel.

A kapcsolattartás formája:

- megbeszélés
- látogatás.

A kapcsolattartás gyakorisága: eseti

Ezen kívül az intézményvezető kapcsolatot tart:

- az egészségügyi szolgáltatóval, (orvosok, védőnők)
- az egyház képviselőivel
- „Nevelés a művészetek eszközeivel” Egyesülettel.

5. ELLENŐRZÉSI RENDSZER

5.1. Belső ellenőrzés rendszere

5.1.1 A belső ellenőrzés célja

Az óvoda a jogszabályoknak és a belső szabályzatoknak, előírásoknak megfelelően működjön.

A gyermekek ellátása, fejlesztése a Pedagógiai Programnak megfelelő legyen

5.1.2. A belső ellenőrzési rendszer feladata

- az intézmény szakmai tevékenységének átfogó vizsgálata, értékelése
- az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése.
- az éves önértékelési terv alapján tervezett pedagógus, intézmény, intézményvezető önértékelésének elvégzése.

5.1.3. Az ellenőrzés kiterjed:

- dokumentumokra
- óvodapedagógusok munkájára
- egyéb dolgozók munkájára.

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

5.1.4. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés

- a./ területeit
- b./ módszerét
- c./ szempontjait
- d./ ütemezését, pontos időpontját
- e./ az ellenőrzést végző megnevezését.

5.1.5. Az ellenőrzés fajtái

- tervszerű, előre megbeszélte szempontok szerint
- spontán, alkalmoszerű.

5.1.6. Ellenőrzésre jogosult

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettesek
- a tagintézmény-vezető
- a szakmai munkaközösség

5.1.7. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet

- intézményvezető-helyettesek
- a tagintézmény-vezető
- a szakmai munkaközösség
- szülői szervezet

5.1.8. Visszacsatolás az ellenőrzésre

- Az ellenőrzés tapasztalatainak ismertetése az érintett óvodapedagógussal, aki arra írásban észrevételt tehet.
- A nevelési évváró értekezletén értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

5.2. A nevelési intézmény pedagógiai-szakmai ellenőrzése

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés általános célja: hogy a nevelési-oktatási intézmények szakmai tevékenységét a pedagógusok munkájának általános pedagógiai szempontok alapján történő értékelésére, az intézményvezetők általános pedagógiai és vezetéselméleti szempontok szerint történő értékelésére és az intézmények saját céljainak megvalósulására alapozva értékelje, és ezzel az intézmény szakmai fejlődéséhez támogatást adjon.

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés fajtái:

- a) a pedagógus ellenőrzése
- b) az intézményvezető ellenőrzése
- c) az intézmény-ellenőrzés.

A szakmai ellenőrzés a hatályos 20/2011. (VIII.31.) EMMI rendelet 145-147. § alapján történik.

6. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

6.1. A működés általános rendje

- Az intézmény szakmailag önálló, gazdasági tekintetben részben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.
- Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

- Az intézmény nyilvántartást köteles vezetni, - figyelembe véve az Adatkezelési szabályzatot:-
 - az alkalmazottak valamint
 - a gyermekek adatairól.
- Az intézményben dolgozó közalkalmazottak létszámát a Nemzeti köznevelési törvény szerint kell meghatározni.
- Az óvodai csoportok maximális létszáma 25 fő + 10% lehet a fenntartó engedélyével.
- Az intézmény biztosítja az arra igényt tartó szülők gyermekei részére - az óvodai napirenden kívüli időben - a szervezett hitoktatást s az ehhez szükséges helyiséget, tárgyi feltételeket.
- Az intézményben a pedagógiai munka: az 1998-ban elkészített Nagy Jenőné: „Nevelés a művészetek eszközeivel” program helyi adaptációja szerint folyik.

6.2. Óvodai felvétel

Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik.

Az óvodai beiratkozásra a tárgyév április 20. és május 20.-a között kerül sor. A fenntartó az óvodai beiratkozás idejéről, az óvodai jogviszony létesítésével összefüggő eljárásról a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal közleményt vagy hirdetményt tesz közzé a saját honlapján, a helyi újságban, valamint közlemény közzétételét kezdeményezi a fenntartásában működő óvoda honlapján.

Az óvodai beiratkozáskor be kell mutatni:

- a gyermek születési anyakönyvi kivonatát
- a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványt
- a gyermek TAJ kártyáját
- a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványát.

A gyermekeket elsősorban abba az óvodába vesszük fel, illetve át, amelynek körzetében lakik, életvitelszerűen tartózkodik, illetve szülője ott dolgozik.

Az Oktatási Hivatal vezeti az óvodai nevelésben való részvételre kötelezett gyermekek nyilvántartását. 8.§(2)^{*} A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. A szülő - **tárgyév április 15. napjáig** benyújtott - kérelme alapján a

gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, **különös méltánylást érdemlő esetben, újabb kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti** a Kormány rendeletében kijelölt szerv felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az óvodavezető vagy a védőnő, továbbá tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében az Eütv. 89. §-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban, vagy az Eütv. 91. §-a szerinti általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos rendelhető ki. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében a kérelem a tárgyév április 15. napja után is benyújtható. Az eljárás időtartama ötven nap. Az óvodai nevelésben való részvétel alól mentesített gyermek szülője az óvoda vezetőjénél kérheti év közben a felvételt, hogy gyermeke részt vehessen az óvodai foglalkozásokon. A kötelező óvodai nevelésbe beíratott gyermek szülője az óvodai beiratkozást követően a nevelési év során már nem kérheti a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alóli felmentést gyermeke számára.

Az óvoda vezetője az óvodai felvételi, átvételi kérelemnek helyt adó döntését írásban, a kérelem elutasítására vonatkozó döntését határozati formában közli a szülővel.

A felvételt nyert gyermeket köteles a szülő rendszeresen óvodába járatni.

„Nkt.49.§(3a) Az óvodai jogviszony a beíratás napján jön létre. A gyermek az óvodai jogviszonyon alapuló jogait a beíratás napjától kezdve gyakorolhatja. Jogszabály, továbbá az óvoda házirendje egyes jogok gyakorlását az első nevelési év megkezdéséhez köti.”

A törvényi rendelkezéshez igazodva intézményünkben a tényleges óvodai ellátás (óvodai étkeztetés, csoportfoglalkozásokon való részvétel stb.) időpontja az óvodai jogviszony létrejöttének időpontját követő nevelési év első napja.

6.3. Gyermekcsoportba való beosztása

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett az intézményvezető dönt.

A csoportok kialakításánál figyelembe kell venni a sajátos nevelési igényű és a HHH gyermekekre vonatkozó előírásokat, a gyermekek közel arányos elosztását, integrálását.

A tagintézményeken belül a csoportok arányos létszámának kialakítására kell törekedni. Ezért az óvodában kialakíthatók: osztott, részben osztott, és vegyes korcsoportok is.

6.4. Óvodai elhelyezés megszűnése

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján
- a jegyző a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján
- a nevelési-oktatási intézmény jogutód nélkül megszűnik.

6.5. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az óvodai ünnepek, a hagyományok őrzése mind a közösségi érzést, a valahová tartozás fogalmát és a kulturális identitás kialakulását segítik.

Óvodai ünnepeink, hagyományok

- Őszi mulatság
- Mikulás
- Advent
- Farsang
- Húsvét
- Anyák napja
- Óvodahét

Az ünnepek, hagyományok tartalmát a Pedagógiai Program tartalmazza.

6.6. A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete és egészségvédelmi szabályai

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az óvoda fenntartója megállapodást köt az egészségügyi intézmény orvosaival.

A gyermekek évenként egyszer fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vesznek részt.

Az óvoda gyermekorvosa:

Dr. Szabó Ágnes

belgyógyászati vizsgálat, évente 1 alkalommal

Fogorvos:

Dr. Olteán Márta és Dr. Nagy-Hints Aliz évente 1 alkalommal végzik el a szakvizsgálatokat és az arra rászoruló gyermekeket további vizsgálatokra, kezelésekre küldik.

Az óvodák védőnői: Oláhné Birkás Ilona, Farkas-Hole Fanni és Lőrincz Kinga évente több alkalommal vizsgálják a gyermekek higiéniai állapotát.

A szűrővizsgálatok idejére az intézmény óvónői felügyelnek a gyermekekre és segítenek a vizsgálatok zökkenőmentes lebonyolításában.

Az óvodában megbetegedett lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie, a többi gyermek egészségének megőrzése érdekében.

Fertőző betegség esetén a szülőnek azonnal értesíteni kell az óvodát, a további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre.

Az óvónőnek tilos otthonról beküldött gyógyszert beadni a gyermekeknek a nap folyamán.

A betegség miatti hiányzás esetén orvosi, fejtetvesség esetén védőnői igazolás szükséges.

Az óvodákban, az óvodák tálalókonyháján csak egészségügyi könyvvvel rendelkező személyek tartózkodhatnak.

A csoportszobákban a szülők csak engedélyezett alkalmakkor tartózkodhatnak. (nyílt nap, szülői értekezlet, ünnepélyek)

A gyermeknek joga, a szülőnek kötelessége hogy gyermekét kipihten, ápoltan, tiszta ruhában hozza óvodába.

6.7. Alapvető szabadságjogok biztosítása

Az intézményben tiszteletben kell tartani a gyermek, szülő, alkalmazott lelkiismereti és vallásszabadságát.

A gyermek, a szülő és az alkalmazott nem készíthető lelkiismereti, világnézeti, politikai meggyőződésének megvallására, megtagadására.

A gyermeket, a szülőt és az alkalmazottat nem érheti hátrány világnézeti, lelkiismereti, politikai meggyőződése miatt.

6.8. A nyilvánosság biztosítása

A szervezeti és működési szabályzat, a házirend, és a pedagógiai program nyilvánosságát biztosítjuk. Minden tagintézményben az előre megbeszélte időpontban rendelkezésre bocsátjuk, tájékoztatást nyújtunk a dokumentumokkal kapcsolatban.

7. A NEVELÉSI ÉV RENDJE.

Az óvodai nevelési év szeptember 01-től a következő év augusztus 31.-ig tart.

Az intézmény nyitva tartása:

Az intézmény hivatalos nyitva tartása: 6 órától – 17 óráig

Az óvoda 5 napos (hétfőtől péntekig) heti 55 órás munkarenddel üzemel.

Eltérő az óvodai munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

Az óvodák dolgozóinak munkarendjét a mindenkori éves munkaterv tartalmazza.

Az óvodák egyéb rendelkezések szerint is zárva tarthatnak, melyről a szülők legalább 7 nappal előbb hirdetés útján értesítést kapnak.

A zárva tartás ideje alatt a szülő kérése esetén a gyermekek részére ügyeletet kell biztosítani.

A szervezett játékban integrált tanulások, fejlesztések minden év szeptember 1-én kezdődnek és május 15.-ig tartanak.

Május utolsó hetében úgynevezett „Óvodahetet” tartunk. Ezen napok keretében szervezünk

- sportnap
- kirándulás
- játszóház
- kulturális program
- nagycsoportosok búcsúztatása

Az óvodák nyári munkálatainak időtartamáról, minden év február 15.-ig tájékoztatjuk a szülőket, hogy szabadságuk ütemezéséről időben tudjanak gondoskodni, és értesüljenek, hogy mikor – melyik óvoda tart zárva, illetve melyik épületben tudjuk fogadni a gyermekeket a nyári ügyelet alatt.

A Fenntartó jóváhagyása alapján történik az óvodák

- tisztasági festése
- felújítása
- karbantartása

- nagytakarítása június 16 – augusztus 31. között.

Az óvodák nagyságától és az elvégzendő feladatoktól függően 3-4 hét a takarítási szünetek időtartama.

Margaréta Óvoda	József A.u.7.	4 hétig
Csiga-biga Óvoda	Fő tér.2.	3 hétig
Szivárvány Óvoda	Vasút u.1.	4 hétig zárva tart.

Ezen idő alatt a nevelőmunka - kötetlen formában - az erre a célra külön készített „nyári ütemterv” szerint folyik.

Az Önálló Óvodai Intézmény – egy gazdasági éven belül - félnapos és napközi otthonos ellátást nyújt a gyerekeknek. A nyári nagytakarítás ideje alatt a takarítással érintett tagóvoda zárva tart. A nevelés nélküli munkanapok időpontjáról 7 nappal előbb tájékoztatjuk a szülőket. Az igényelhető 5 nappól 3 napot arra az időszakra tervezünk, amikor az ünnepek előtt, illetve után csökkent létszámmal üzemelnek az óvodák.Pl. az iskolai őszi-, téli-, tavaszi szünet. Zárva tartás alatt a szülők igénye alapján ügyeletet szervezünk, 10 jogos igény esetében a helyi óvodában, kevesebb igény esetén összevontan intézményi szinten, az igénylő óvoda dolgozóinak ügyeletével. Az ügyeletes óvoda a mindenkori legtöbb igénylőhöz kerül kijelölésre.

A nevelés nélküli munkanapok felhasználhatók:

- nevelési évnyitó értekezlet
- nevelési évzáró értekezlet
- nevelőtestületi és egyéb rendkívüli értekezletek megtartása
- tanulmányi nevelőtestületi kirándulásra
- kihelyezett tanfolyam, továbbképzés megtartására.

8. A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE

8.1. Azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával.

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

- a gyermek óvónőnek történő átadásához és az óvónőtől való átvételéhez szükséges

- alatt szülői értekezletek, óvodai programok, rendezvények zajlanak.

Az óvodás gyermekek biztonsága érdekében minden tagóvoda megtervezte az épületbe való belépés és benttartózkodás rendjét, az adott intézmény sajátosságainak figyelembevételével.

A Margaréta Óvodában: a bejáratú ajtó 8 órakor bezárásra kerül, ha idegen érkezik az ajtón elhelyezett csengőn jelzi belépési szándékát.

Az ajtót nyitó dolgozó a tagintézmény-vezetőhöz kíséri a vendéget, ahol elmondhatja jövetelének célját.

Csiga-biga Óvodában a bejáratú ajtó 8 órakor bezárásra kerül, ha idegen érkezik az ajtón elhelyezett csengőn vagy az ott tartózkodó karbantartónak jelzi belépési szándékát. Az ide belépő személy a lépcsőházon keresztül jut fel az emeletre, ahol az óvodatitkár fogadja és a vezetőhöz vagy helyetteséhez kíséri.

Szivárvány Óvodában a bejáratú ajtó 8 órakor bezárásra kerül, ha idegen érkezik az ajtón elhelyezett csengőn jelzi belépési szándékát.

Az ajtót nyitó dolgozó a tagintézmény-vezetőhöz kíséri a vendéget, ahol elmondhatja jövetelének célját.

8.2. Az intézményvezető benttartózkodási és helyettesítési rendje

8.2.1. Benttartózkodás rendje:

- Az intézményvezető heti munkaideje 40 óra.
- Kötött óraszámú heti 8 óra, melyet az éves munkatervben rögzített gyermekcsoportban és időben tölt le
- Hivatalos fogadóóra: minden hétfő de. 10-11 óráig
du. 13- 14 óráig
- Tartózkodási hely: 5130 Jászapáti Fő tér 2. Csiga-biga óvoda

8.2.2. Helyettesítés rendje:

- Az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettesítését a székhelyen tartózkodó intézményvezető- helyettes látja el
- Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes egyidejű akadályoztatása esetén a helyettesítést az intézményvezető által írásban megbízott óvodapedagógus látja el.

- A tagóvoda-vezetők helyettesítését az adott óvodában a tagóvoda-vezető által, írásban megbízott óvodapedagógusok látják el. A vezetők és megbízottjaik ellentétes műszakban dolgoznak.
- A helyettes megnevezése a helyi éves munkatervben szerepel.
- A tagóvoda-vezető és helyettese együttes akadályoztatása esetén, óvodán belül a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező pedagógus látja el a helyettesítést. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

9. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESETEK ESETÉN (VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK)

Az óvoda minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Az óvoda dolgozóinak feladata a gyermek- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatban:

- Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
- Az óvodai tevékenységek közben meg kell ismertetni a gyermekeket biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismeretekkel, rendszabályokkal és a helyes viselkedési formákkal.
- A nevelők az óvodai tevékenységek közben valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott gyermekek tevékenységét, folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a gyermekekkel betartatni.
- Az óvodapedagógusoknak az óvodai nevelési feladatokon túl a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. A nevelőknek ki kell oktatniuk a gyermekeket minden gyakorlati, technikai jellegű feladat előtt a baleseti veszélyforrásokra,

a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

- A gyermekek számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját a csoportnaplóba be kell jegyezni.
- Az intézmény vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi.
- Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó stb.) esetében az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a tűzriadó terv előírásai szerint kell elvégezni.

9.1 Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén:

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

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie
- minden gyermeki balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az intézmény vezetőjének.

E feladatok ellátásában a gyermekbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

b./ A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget, közben a szülőt is értesíteni kell.

c./ Az óvodában történt mindenféle balesetet, sérülést az intézményvezetőjének ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

d./ A gyermekbalesetekkel kapcsolatos óvodai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

- A gyermekbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni.

- A jegyzőkönyv egyik példányát pedig át kell adni a gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv másik példányát az óvoda őrzi meg.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- Az óvoda igény esetén biztosítja a szülői szervezet képviselőjének részvételét a gyermekbaleset kivizsgálásában.

9.2 Az Önálló Óvodai Intézmény védő-óvó előírásai

- Az óvodába járó gyermekek sem a csoportszobában sem az udvaron felügyelet nélkül nem maradhatnak.
- A szülő kísérelje be gyermekét és jelezze az óvónőnek, hogy „megérkeztek” illetve tájékoztassa, a gyermekkel kapcsolatos legfontosabb dolgokról, pl.:
 - az éjszaka lázas volt
 - nem reggelizett stb.
- A gyermekek testi épsége érdekében különös odafigyelést igényel az udvaron történő játék. Minden olyan dolgot, ami balesetet okozhat, meg kell szüntetni, el kell távolítani.
- Az udvari hinták, mászóak alatt a talajt szükség szerint meg kell lazítani.
- Az óvónők (udvari játék alkalmával) úgy helyezkedjenek el a gyermekek között, hogy a „látókörükből” egyetlen gyermek sem kerüljön ki.
- A fürdőszoba állandó csúszásmentesítése, feltörlése folyamatos legyen.
- A gyermekekkel tartózkodó felnőttek figyeljenek, hogy a gyermekek szájukba, orrukba-fülükbe, semmi nemű tárgyat ne tegyenek.
- Séta alkalmával: nagy forgalmú út mellett kizárólag akkor mehet a csoport, ha az úti cél ezt kívánja meg. (pl.: Művelődési Ház, Múzeumlátogatás stb.)

Ezzel kívánjuk a balesetveszélyt, a szennyezett levegő belélegzésének elkerülését megakadályozni.
- 25-28 fős csoporttal, minimum 3 fő felnőtt jelenléte a kötelező.

- Minden séta előtt az óvónő köteles a csoportot tájékoztatni, hogy a séta alatt milyen veszélyek fordulhatnak elő? – milyen viselkedéseket vár el a gyermekektől? – mire ügyeljenek?
- A csoportban tálaláskor forró ételt bevinni tilos! A csoportban lévő felnőttek segítsenek (korcsoportoknak megfelelően) az ételek kiosztásában.
- A különböző tevékenységek közben, pl.: - papírvágás, barkácsolás állandó közvetlen felügyeletet kell biztosítani, a tevékenységek befejezésével a „veszélyes eszközöket” elzárni.

9.3. Bombariadó és tűzriadó esetén szükséges teendők

A tűzriadó és a bombariadó pillanatában azonnal a gyermek csoportokat értesítjük, hogy kezdjék meg a kivonulást, de egy időben egy másik dolgozó elzárja a GÁZ-ÁRAM főkapcsolókat, aminek helye a mellékelt épületrajzon van megjelölve.

Egy harmadik személy, ugyanezen idő alatt telefonon értesíti a rendőrséget, tűzoltóságot.

Mindenek felett az első teendő a gyermekek kimentése, az épület elhagyása, biztonságba helyezésük.

- Margaréta Óvoda gyermekcsoportjai a „Fehér Akác” Idősek Otthona tornatermében kerülnek elhelyezésre
- Csiga-biga Óvoda gyermekcsoportjai a Szent Imre Katolikus Általános Iskola tornatermében kapnak helyet
- A Szivárvány Óvoda gyermekcsoportjai a Gróf Széchenyi István Katolikus Gimnázium, Szakképző Iskola, Kollégium tornatermében kapnak elhelyezést.

A gyermekekkel a bombariadó végeztével - hatósági jóváhagyás mellett - lehet visszamenni.

A bombariadót és tűzriadót nevelési évenként legalább 1 alkalommal gyakoroltatni kell a gyermekekkel.

Felelősök:

- intézményvezető
- tagintézmény-vezetők

Minden év szeptember elsejére mindhárom tagintézmény vezetője elkészíti az adott óvoda bomba- és tűzriadó esetén érvényes (az óvoda épületéről készült alaprajzos) kivonulási tervét, amelynek egy példányát a tagintézményekben jól látható helyre kihelyeznek, a másik példányát pedig az intézményvezetőnek adja át.

9.4. A dohányzás szabályozása

A Nemdohányzók Védelméről szóló törvény alapján az intézmény egész területén tilos a dohányzás.

10. AZ INTÉZMÉNY JOGI ÉS GAZDÁLKODÁSI HELYZETE

Az intézmény részben önálló intézményként működő jogi személy, vezetője az intézményvezető, akit az Önkormányzat Képviselő testülete nevez ki.

A feladatai ellátásához szükséges vagyont az alapító – a Jászapáti Város Képviselő Testülete – bocsátotta rendelkezésére.

Tevékenysége során jogokat szerezhet, és kötelezettségeket vállalhat, de kötelezettségeiért felelősséggel tartozik.

Az Önálló Óvodai Intézmény feladata:

- költségvetés tervezés
- üzemeltetés, fenntartás, működtetés, beruházás
- vagyon használat
- munkaerő-gazdálkodás
- készpénzkezelés
- adatszolgáltatás.

Az Önálló Óvodai Intézmény költségvetése része a felügyeleti szerv költségvetésének, melyet a Jászapáti Város Képviselő Testülete költségvetési rendeletben hagy jóvá. A jóváhagyott költségvetés kiadási előirányzatát és bevételi előirányzatát, továbbá létszámkeret előirányzatát évközből előirányzat módosítással lehet növelni, illetve csökkenteni.

Az Önálló Óvodai Intézmény üzemeltetése, működtetése magában foglalja a rábízott vagyon állagának megóvását.

Felújítást az Intézmény csak tárgyi eszközein végezhet, mivel ingatlan vagyonnal csak a felügyeleti szerv rendelkezik. Az épület állagának megóvása tekintetében karbantartási feladatok terhelik az Intézményt.

Felújítási javaslatot tehet az Önkormányzat Műszaki Osztály, - Építési hatóság részére költségvetés készítés előtt. (Költségvetési évet megelőző november hóban)

Az Intézmény maradvány érdekeltségű, pénzmaradványát jóváhagyást követően szabadon felhasználhatja.

Az Önálló Óvodai Intézmény alapítványt nem alapíthat, ahhoz nem csatlakozhat.

Az Intézmény vállalkozói tevékenységet nem folytathat.

10.1. Keresetkiegészítés (Kjt. 77 §)

Évente a Kjt 77 § (1)bek. szerinti feltételek fennállása esetén nyújtott kereset kiegészítés állapítható meg. Összege az adott évi Költségvetési törvényben van megállapítva.

Feltételei:

- Az intézmény Pedagógiai Programjával azonosulni tudó tartós, magas színvonalú óvodapedagógiai munka
- munkája, magatartása példa legyen az alkalmazotti közösség számára
- újszerű feladatok vállalása, pályázatok írása, gyakornok szakmai segítése
- a hátrányos helyzetű gyermekekkel való kiemelkedő foglalkozás illetve képességfejlesztésben való részvétel
- gyermekvédelmi feladatok ellátásában kiemelkedő munka
- tehetséges gyermekek képességeinek maximális kibontakoztatása
- tehetségműhelyek vezetése
- figyelembe kell venni a vezetői feladatokat ellátók, a pedagógus és technikai munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelésének eredményeit.

10.2. Étkezési díjak befizetése

Az étkezési díj befizetése számla alapján, az önkormányzattól kapott csekken történik, amely az adott hónap nyolcadikáig történő hiányzásokat veszi figyelembe. Az ezt követő hiányzások a következő hónapi elszámolásnál kerülnek rendezésre.

A szülő, ha a gyermek betegsége vagy más ok miatt nem kéri az étkezést, előző nap de.: 10 óráig kell jelezni óvónőjének. Ha újra kéri az étkezést, szintén előző nap de.: 10 óráig jelentse, mivel egyébként nincs mód a visszamondás, vagy igénylés korrigálására.

Egy hónapnál több hátralék esetén, ha az adott hónapot nem rendezzi a szülő, a gyermek az óvodát csak félnapra látogathatja, és étkezést nem tudunk biztosítani.

Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő visszatérítésre nem tarthat igényt.

Az étkezési térítési díjakat a Gyermekvédelmi törvény 151 §-a alapján az ebben foglaltak szerint állapítjuk meg.

11. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE

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

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

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

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az intézmény informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az

informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személy (az óvodatitkár) férhet hozzá.

12. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény közalkalmazotti jogviszonyban álló felnőtt dolgozóinak munkarendjét szabályozza. Ezen alkalmazottak körét a pedagógusok, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más munkavállalók alkotják.

12.1. A közalkalmazottak munkarendje

A közalkalmazottak munkarendje, munkavégzése és díjazása egyes a Munka Törvénykönyve és a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről és a Kjt. érvényben lévő rendelkezései alapján történik.

12.2. A pedagógusok munkarendje

A nevelési-oktatói intézményekben pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az intézményvezető által - az e törvény keretei között - meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

Az intézményvezető a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatelosztást a nevelőtestület tagjai között.

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

A pedagógusok napi munkarendjét és a helyettesítési rendet a vezető állapítja meg. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

A munkarendet úgy kell összeállítani, hogy az óvoda nyitva tartás teljes időtartama alatt

óvodapedagógus foglalkozzon a gyermekekkel. Az óvodai nevelés kizárólag az intézmény pedagógiai programjában meghatározott célok szerint történik. A délelőtti és a délutáni foglalkozások, az étkezések alatt a gyermekekkel mindvégig óvodapedagógus köteles foglalkozni, meghatározott 2 óra átfedési idővel. Ebből adódóan a nyitva tartás alatt a kizárólag felügyeletre szorítkozó, esetleg óvodapedagógus nélküli nevelésszervezés nem lehetséges.

A pedagógus köteles a munkahelyén 5-10 perccel a munkakezdés előtt megjelenni.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát, lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.00 óráig köteles jelenteni a tagintézmény-vezetőjének, hogy a helyettesítést meg lehessen szervezni.

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

A pedagógusok számára - a kötelező óraszámokon felül - a nevelőmunkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokat az intézményvezető és a tagintézmény-vezető jelöli ki.

A helyettesítés napi, heti rendjét a tagintézmény-vezető határozza meg.

A pedagógusok helyettesítési óráikat jelenléti íven kötelesek rögzíteni.

Margaréta Óvoda (József A.u.7.) - 5 csoport -

óvodapedagógusok:	9 fő kötött munkaideje:	32 óra/fő/hét
intézményvezető-helyettes:	1 fő kötött munkaideje:	22 óra /hét

Csiga-biga Óvoda (Fő tér.2.) - 3 csoport -

óvodapedagógusok:	5 fő kötött munkaideje:	32 óra/fő/hét
intézményvezető:	1 fő kötött munkaideje:	8 óra/hét
intézményvezető-helyettes:	1 fő kötött munkaideje:	22 óra/hét
logopédus:	1 fő kötött munkaideje:	22 óra/hét
gyógypedagógus:	1 fő kötött munkaideje:	22 óra/hét

Szivárvány óvoda (Vasút u.l.) - 4 csoport -

óvodapedagógusok:	7 fő kötött munkaideje:	32 óra/fő/hét
-------------------	-------------------------	---------------

tagintézmény-vezető: 1 fő kötött munkaideje: 24 óra/hét

12.3. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak munkarendje

Margaréta Óvoda (József A.u.7.) - 5 csoport -

Pedagógiai asszisztens: 2 fő kötelező heti óraszám: 40 óra/fő

Dajka: 5 fő kötelező heti óraszám: 40 óra/fő

Csiga-biga Óvoda (Fő tér.2.) - 3 csoport -

Pedagógiai asszisztens: 1 fő kötelező heti óraszám: 40 óra/fő

Dajka: 3 fő kötelező heti óraszám: 40 óra/fő

Szivárvány óvoda (Vasút u.l.) - 4 csoport -

Pedagógiai asszisztens: 2 fő kötelező heti óraszám: 40 óra/fő

Dajka: 4 fő kötelező heti óraszám: 40 óra/fő

Óvodatitkár : kötelező heti óraszám: 40 óra

Karbantartó: kötelező heti óraszám: 40 óra

13. SZOCIÁLIS JUTTATÁSOK

13.1 Munkabér előleg

A közalkalmazott kérésére évente maximum két alkalommal munkabér előleg adható, amelynek összege nem haladhatja meg havi bruttó illetményét. Az összeg visszafizetése legfeljebb 6 havi részletre engedélyezhető, melynek a tárgyévben vissza kell térülnie.

13.2 Munkahelyi étkezés

A munkahelyi szervezett kedvezményes étkezést az intézménynél munkaviszonyban álló óvónők, pedagógiai asszisztensek és munkájukat közvetlenül segítő dajkák nem kötelező jelleggel veszik igénybe.

Az étkezési térítési díj összegét minden évben a fenntartó határozza meg.

13.3 Munkaruha juttatás

Óvónőknek:	1. db. fehér köpeny vagy fehér öltözet	2 évente
Pedagógiai asszisztens:	1. db. fehér köpeny vagy fehér öltözet	2 évente
Dajkáknak:	1. db. fehér vagy kék köpeny	2 évente
Technikai dolgozók:	1. db. fehér köpeny	2 évente
Karbantartónak:	1. db. kétrészes munkaruha	évente

- A juttatási idő a munkaruhára jogosító munkakörbe lépéssel kezdődik.
- A munkaruha a kihordási idő letelte után (2 év) a közalkalmazott tulajdonába megy át.
- A munkaruha tisztítása, és rendben tartása a közalkalmazott feladata.
- A közalkalmazott munkahelyén munkaidejében köteles a juttatott munkaruhát viselni.
- Egy évnél rövidebb időtartamra alkalmazott dolgozó munkaruha juttatásra nem jogosult.

13.4 További juttatások lehetősége

(amennyiben az intézmény költségvetése lehetővé teszi, SZJA törvény szerint)

- Évente 3 alkalommal ajándék
- Erzsébet utalvány
- Védőszemüveg
- Védőruha

14. EGYÉB SZABÁLYOK

14.1. 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 2012. évi I. törvény (továbbiakban Mt.) 54. §-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.

14.2. 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 vagyoni védelmi kötelezettség és kártérítési felelősség terheli
- az intézményi SZMSZ-ben, és a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért
- a gyermekek az intézmény létesítményeit, foglalkoztatóit és eszközeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Nevelési és tanítási idő után gyermekek csak szervezet foglalkozás keretében tartózkodhatnak az intézményben.
- az intézmény tisztaságának megóvása érdekében a gyermekek az intézményben váltócipőt viselnek.
- az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszerelését, eszközeit elvinni csak a vezető engedélyével lehet, átvételi elismervény ellenében. Az átvételi elismervénynek tartalmaznia kell részletezve a kivitelre kerülő tárgyakat, az elvitel határidejét és az anyagi felelősségvállalást.
- vagyoni védelmi okok miatt az üresen hagyott helyiségeket zárni kell és az ablakok csukott állapotáról is meg kell győződni.

Az udvar használati rendje:

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

Az intézményben végezhető reklámtevékenység

- Reklámhordozó csak az intézményvezető engedélyezésével helyezhető el.
- Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.
- Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

14.3. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

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

A továbbképzés szabályai:

- Mindenki köteles írásban kérni a továbbtanulásának támogatását.
- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs időpontokat.

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

A részletes szabályozást a Továbbképzési program és az éves Beiskolázási terv tartalmazza.

14.4. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése

A munkáltató köteles a vidékről járó dolgozók munkába járásának költségeit, a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni.

Ha a dolgozó munkába járásának körülményeiben változás állt be, azt az intézményvezető részére köteles bejelenteni.

14.5. IKT eszközök használata

Telefonhasználat

Saját mobiltelefon használata a gyermekek között a csoportszobában és az udvaron tilos.

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

Informatikai eszközök használata: fénymásolás, nyomtatás, számítógép használat

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

Internet használata

Az intézményben az internet csak az óvodai étellel kapcsolatos és szakmai ügyek intézésére a kötelező óraszámot túl használható.

Dokumentumok kiadásának szabályai

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

14.6. Saját gépkocsi használat

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

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

14.7. Bélyegzők használata, kezelése

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

Az intézmény cégbélyegző használatára az intézményvezető jogosult.

Az intézmény kör bélyegzőjének használatára jogosult

- az intézményvezető
- általános helyettes
- óvodatitkár

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

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

- A nyilvántartás vezetéséért felelős: az intézmény óvodatitkára.
- Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az óvodatitkár gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírásoknak megfelelően jár el.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A köznevelési intézmény az SZMSZ-ét a nevelőtestület és a Szülői Szervezet véleményének kikérésével fogadja el.

Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. (Nkt.25§ (4)bek.

ZÁRADÉK

1. Az Intézmény szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2022.01.28-án online megtartott értekezlet keretében 2022.01.28-án elfogadta.

Az elfogadást megelőzően a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorolt a Szülői Szervezet.

2. Hatálybalépés időpontja: 2022. év február 01.

3. A szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti az Intézmény korábbi SzMSz-e.

Jászapáti, 2022. február 01.

Készítette:
az intézmény vezetője

Elfogadta:
a nevelőtestület képviselőjében

Jászapáti, 2022.február 01.

Véleményezési jogot gyakorolt:
.....
a Szülői Szervezet képviselője

Jászapáti, 2022.február 01.

MELLÉKLETEK

- 1. Szervezeti struktúra**
- 2. Adatkezelési Szabályzat**
- 3. Munkaköri leírások**

