

## **Jászsági Óvodai Intézmény**

5143 Jánoshida, Fő út 16.

Telefon: 06-57-458-009

E-mail: jaszsagi.ovi@gmail.com



## **Jászsági Óvodai Intézmény**

5143 Jánoshida, Fő utca 16.

# **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

2013. január

A Jászsági Többcélú Társulás Társulási Tanácsa a nemzeti köznevelésről szóló 2011. CXCV. törvény 21. § (3) bekezdése, a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről szóló 2012. évi CLXXXVIII. törvény 2. § (1) bekezdése és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (4) bekezdése alapján a 120 / 2012. (XII. 11.) számú határozatával fogadta el a **Jászsági Óvodai Intézmény** alapító okiratát.

A Jászsági Többcélú Társulás óvodák, általános iskolák és alapfokú művészeti intézmények integrálásával, 2009. augusztus 1-től hozta létre közös igazgatású közoktatási intézményét, amelyet a 2012. decemberében meghozott határozatával módosított a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről szóló 2012. évi CLXXXVIII. törvény rendelkezéseinek megfelelően.

A jogelőd intézmények integrációjából létrehozott intézmény a 2009/2010-es tanévtől komplex közoktatási intézményként szolgálta a Jászsági Kistérség lakosságát, amely 2013. január 1-től már csak az óvodák működtetésére vonatkozik.

Az alábbiakban a Jászsági Óvodai Intézmény normáit 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 közös szabályait és az intézmény egyedi az intézmény-specifikus sajátosságok rögzítésére törekedtek.

A következő fél évben az intézménykonstrukció újfajta alkalmazkodást, megfelelően koordinált folyamatokat, szervezetfejlesztést feltételez, ami miatt a jelenlegi szabályozás áttekintése és vélhetően módosítása is szükségszerű.

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 igazgatója biztosítja, egyúttal felelős is érte. A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvános dokumentum, a nyilvánosságra hozás felelőse az igazgató.

Az intézményi SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló dolgozókra, szülőkre, az intézmény területén tartózkodó személyekre a vonatkozó pontok tekintetében. Térbeli hatálya vonatkozik a Jászsági Óvodai Intézmény valamennyi tagintézményére, valamint az intézmény által szervezett külső rendezvényekre. A szabályzatot az érintettek kezdeményezésére, jogszabályok változása esetében, de legkésőbb **háromévenként felül kell vizsgálni. Az első felülvizsgálat időpontja 2016. szeptember.**

**Az intézményi SZMSZ elkészítésének, módosításának felelőse:** az igazgató.

## Tartalomjegyzék

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK .....	7
1.1. Az SZMSZ célja.....	7
1.2. Az SZMSZ feladata.....	7
1.3. Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok.....	7
1.4. Az intézmény alapidokumentumai.....	8
1.5. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága.....	8
1.5.1. Különös közzétételi lista.....	8
2. AZ INTÉZMÉNY FŐ ADATAI, MEGHATÁROZÁSA, FELADATAI.....	9
2.1. Az intézmény fő adatai.....	9
2.2. Az intézmény működési köre.....	10
2.3. Az intézmény bélyegzői és annak használatára jogosultak .....	144
2.4. A kiadmányozási jogkör gyakorlása .....	144
3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE .....	155
3.1. Az intézmény vezetősége .....	155
3.1.1. Az igazgató .....	155
3.1.2. Tagintézmény-vezetők.....	155
3.2. A vezetők kapcsolattartása.....	165
3.3. A vezetők helyettesítési rendje .....	165
3.4. Munkakörök átadása.....	176
3.5. Vezetőségi értekezlet.....	16
3.6. Az intézmény szervezeti felépítése.....	187
3.7. A vezetők közötti feladatmegosztás.....	18
3.7.1. Az igazgató.....	18
3.7.2. Az igazgatói hatáskörök átruházása.....	18
3.7.3. Tagintézmény-vezetők.....	19
3.8. Az intézmény arculata.....	20
4. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATA EGYMÁSSAL ÉS A VEZETÉSSEL .....	211
4.1. Az intézmény alkalmazottainak közössége .....	211
4.1.1. A nevelőtestület.....	211
4.1.2. A nevelőtestület jogköre.....	211
4.1.3. A nevelők szakmai munkaközösségei.....	222
4.1.4. Minőségirányítási csoport.....	24
4.1.5. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok.....	25
4.1.6. Az intézményvezetés és a nevelőtestület kapcsolata .....	25
4.2. A szülők.....	26
4.2.1. A szülők közössége az óvodában.....	26
4.2.2. A szülőkkel való kapcsolattartás.....	27
4.3. Óvodaszék 122§(1).....	27
5. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE ÉS MÓDJA.....	28
5.1. Az óvoda kapcsolata az iskolával.....	28
5.2. A kapcsolattartás és együttműködés a gyermekvédelmet ellátó intézményekkel.....	28
5.3. Egyéb kapcsolataink, partnereink .....	28

6. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE.....	29
6.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzése .....	29
6.1.1 A belső ellenőrzés célja .....	30
6.1.2. Ellenőrzési tevékenységre jogosult munkatársak.....	30
6.1.3. Az ellenőrzés módszerei .....	300
6.1.4. Az ellenőrzések ütemezése .....	300
6.1.5. A beszámolások rendszere.....	30
6. 2. A dolgozók értékelése az ellenőrzések alapján.....	31
6.2. 1. Pedagógusok .....	31
6.2. 2. A technikai dolgozók .....	31
6. 3. A pedagógiai munka ellenőrzésének és értékelésének (IMIP) elfogadási rendje.....	31
7. MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK .....	32
7. 1. Az óvodában a tartami munka szervezése .....	32
7. 1. 1. Feladata.....	32
7. 1. 2. Az óvodai élet, tevékenységi formái.....	32
7. 2. Az óvodai felvétel rendje.....	32
7. 2. 2. A gyermekek óvodai felvételével, távolmaradásával, hiányzásának igazolására vonatkozó rendelkezések .....	33
7.2.3. A két és féléves gyermekek felvételével kapcsolatos szabályozás.....	33
7. 3. Csoportok szervezési elvei.....	34
7. 4. Térítési díj be-, illetve visszafizetésére vonatkozó rendelkezések.....	34
7. 5. Az intézmény működés rendje, nyitva tartás, az intézményben tartózkodás rendje .....	34
7. 5. 1. Az óvodák munkarendje.....	34
7. 5. 2. A vezetők munkarendje .....	35
7. 5. 3. A pedagógusok munkarendje.....	35
7. 6. Az intézményben tartózkodás rendje .....	37
7. 6. 1. Belépés és bent tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.....	37
7. 7. Az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek használatának rendje.....	37
7. 8. Reklámtevékenység.....	37
7. 9. Az intézményi hagyományok ápolása .....	38
7. 9. 1. Az óvodai ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	38
7. 10. Az intézmény alkalmazotainak egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	39
7. 11. Az intézményi védő, óvó előírások rendje.....	39
7. 11. 1. Az óvodás gyermekekkel kapcsolatos óvó, védő előírások.....	39
7. 12. A nem dohányzók védelme.....	
7. 13. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők .....	
8. EGYÉB RENDELKEZÉSEK.....	41
8. 1. Fegyelmi felelősségre vonás .....	41
8. 2. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai .....	41
8. 2. 1. A munkaviszony, munkavégzésre irányuló jogviszony létrejötte .....	41
8. 2. 2. Az intézménnyel munkaviszonyban állók díjazása.....	41
8. 2. 3. A nevelőmunka anyagi és erkölcsi megbecsülése .....	42
8. 3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése .....	42
8. 4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére .....	42
8. 5. Szabadság.....	43
8. 6. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése .....	43

8. 7. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése.....	44
8. 8. Béren kívüli juttatások.....	444
8. 9. Munkaruha, védőruha juttatás.....	44
8. 10. Egyéb szabályok.....	44
8. 11. Kártérítési kötelezettség.....	45
8. 12. Anyagi felelősség.....	455
8. 13. Munkabér előleg.....	455
8.14. Az intézmény nyilvánossága.....	455
8.15. Tájékoztatási kötelezettség.....	466
8.16. Különös közzétételi lista.....	466
9. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	46
10. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	47
10. 1. Az SZMSZ módosítása.....	47
10. 2. Az SZMSZ érvényessége és hatálya.....	47
10. 3. Az intézmény egyéb belső szabályzatai.....	47
10. 4. Az SZMSZ elfogadása és jóváhagyása.....	47
11. Nyilatkozatok.....	48
12. Záradék.....	50
13. Jóváhagyás.....	50

**Az SZMSZ mellékletei**

- 1. Adatkezelési szabályzat**
- 2. Munkaköri leírások**

## 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

- 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 szakszolgáltatásokról 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 [Amr. 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 vagyontételei-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
- Intézményi Minőségirányítási Program (IMIP)

## 1.5. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága

Az intézmény működését szabályozó alapdokumentumok székhely intézmény irodájában, a tagintézmények irodáiban, helyben olvashatók, illetve elektronikusan elérhetők bárki számára a tagintézmények és a Jászsági Többcélú Társulás honlapján. Az óvodai házirendek a tagintézmények hirdetőtábláján is megtekinthetők.

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

A tagintézmény-vezetők saját egységük programjairól, működési szabályzatairól, házirendjéről adnak tájékoztatást.

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

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

### 1.5.1. 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:** Jászsági Óvodai Intézmény

**Rövid neve:** -----

**Székhelye:** 5143 Jánoshida, fő utca 16.

**Telefonszámai:**

igazgatói iroda: 57/458-009

titkárság: 57/458-009 fax is.

**E-mail címei:** [jaszsagi.ovi@gmail.com](mailto:jaszsagi.ovi@gmail.com)

[titkarsag.napovi@pr.hu](mailto:titkarsag.napovi@pr.hu)

[napovi@pr.hu](mailto:napovi@pr.hu)

#### Telephelyei:

Jászsági Óvodai Intézmény Napsugár Óvodai Tagintézménye 5143 Jánoshida, Fő út 16.	HRSZ: 1332
Jászsági Óvodai-Intézmény Alattyáni Napközi Otthonos Óvodai Tagintézménye 5142 Alattyán, Szent István út 12.	HRSZ: 852
Jászsági Óvodai Intézmény Jászágói Óvodai Tagintézménye 5124 Jászágó, Petőfi út 2.	HRSZ: 574/3
Jászsági Óvodai Intézmény Jászfelsőszentgyörgyi Óvodai Tagintézménye 5111 Jászfelsőszentgyörgy, Tüzér út 2.	HRSZ: 339
Jászsági Óvodai Intézmény Mocorgó Óvodai Tagintézménye 5122 Jászdózsa, Szent Mihály tér 5.	HRSZ: 2
Jászsági Óvodai Intézmény Poldermann Júlia Óvodai Tagintézménye 5121 Jászfákóhalma, Fő út 52.	HRSZ: 73
Telephelye: 5121 Jászfákóhalma, Vas G. u. 14.	HRSZ: 1373
Jászsági Óvodai-Intézmény Napközi Otthonos Óvodai Tagintézménye 5141 Jásztelek, Szabadság út 57.	HRSZ: 530
Jászsági Óvodai Intézmény Tündérvárosi Művészeti Óvodai Tagintézménye 5125 Pusztamonostor Szabadság út 26.	HRSZ: 402/16
Jászsági Óvodai Intézmény Viszneki Napköziotthonos Óvodai Tagintézménye 3293 Visznek, Szabadság út 93.	HRSZ: 439/1

#### Közvetlen jogelődjeinek neve, székhelye:

Jászsági Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Köznevelési Intézmény  
5100 Jászberény, Bajcsy-Zsilinszky utca 1.

**Az intézmény alapítója, illetve fenntartója:**  
**Székhelye:**

**Jászsági Többcélú Társulási Tanács**  
 5110 Jászberény, Szabadság tér 16.

A Jászsági Többcélú Társulás Tanácsa 120 / 2012. (XII. 11.) számú társulási határozatával, elfogadta az intézmény Alapító okiratát.

**A feladatellátást szolgáló vagyon**

A feladatellátásra kötendő haszonkölcsön szerződésekben foglaltaknak megfelelően ingyenes használatba adott, a feladatellátásban részt vevő önkormányzatok vagyoneleltárában nyilvántartott törzsvagyonban szereplő nagy és kis értékű tárgyi eszközöket használja.

A feladatellátást szolgáló ingatlanok az intézmény feladat ellátási helyeiként megjelölt - az intézmény székhelyeként, tagintézményeként, illetve telephelyeként nyilvántartott – az ingatlan fekvési helye szerinti helyi önkormányzat tulajdonát képező ingatlanok:

- 5143 Jánoshida, Fő út 16.
- 5142 Alattyán, Szent István út 12
- 5124 Jászágó, Petőfi út 2.
- 5122 Jászdózsa, Szent Mihály tér 5.
- 5111 Jászfelsőszentgyörgy, Tüzér út 2.
- 5121 Jászfákóhalma, Fő út 52.
- 5121 Jászfákóhalma, Vas G. u. 14.
- 5141 Jásztelek, Szabadság út 57.
- 5125 Pusztamonostor Szabadság út 26.
- 3293 Visznek, Szabadság út 93.

**A vagyon feletti rendelkezési jog**

A Jászsági Óvodai Intézmény feladatellátását szolgáló vagyontárgyakat feladatainak ellátásához ingyenesen használhatja.

A Jászsági Óvodai Intézmény feladatellátását szolgáló vagyontárgyakat nem idegenítheti el, illetőleg biztosítékként nem kötheti le.

**Az intézmény**

**Törzskönyvi azonosító száma:** 769954  
**Adószáma:** 15769950-1-16  
**KSH statisztikai számjele:** 15769950-8520-322-316  
**OM azonosító száma:** 201956  
**Típusa:** Köznevelési feladatot, óvodai nevelést ellátó köznevelési intézmény.

**2.2. Az intézmény működési köre**

Alattyán, Jánoshida, Jászágó, Jászdózsa, Jászfelsőszentgyörgy, Jászfákóhalma, Jásztelek, Pusztamonostor, Visznek települések közigazgatási területe, kistérségi terület.

**Az intézménybe felvehető maximális gyermek létszám:**

A közintézménybe maximálisan felvehető óvodás gyermekek száma:670 fő

**Szakágazat:**

**851020 Óvodai nevelés**

**A 2012. január 1. napjától hatályos új szakfeladat rend szerint:**

**8510 Iskolai előkészítő oktatás**

- 851000-1 Óvodai nevelés intézményeinek, programjainak komplex támogatása  
 - Minőségfejlesztési rendszer működtetése  
 - Óvodai fejlesztő program - Integrált pedagógiai rendszer (IPR) működtetése
- 851011-1 Óvodai nevelés, ellátás
- 851012-1 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása

*A feladat ellátás kiterjed:*

- Érzékszervi (látássérült, hallássérült),
- Értelmi (enyhe fokban sérült),
- Beszéd fogyatékos,
- Egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő gyermekekre, tanulóokra (A megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos rendellenességével küzdő gyermekekre és a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének súlyos rendellenességével küzdő gyermekekre),
- A beilleszkedési zavarokkal, tanulási nehézségekkel, magatartási rendellenességgel küzdő gyermekek problémáinak feltárására, segítésére
- Az autizmus spektrum zavarral küzdő (autista) gyermekekre (csak a Jászsági Óvodai Intézmény Napközi Otthonos Óvodai Tagintézménye (5141 Jásztelek, Szabadság út 57.) vonatkozásában)

851013-1 Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás  
- Cigány kisebbségi óvodai nevelés a kisebbségi óvodai nevelés irányelve szerint

852000-1 Alapfokú oktatás intézményeinek, programjainak komplex támogatása  
Képesség kibontakoztató felkészítés, iskolai integrációs program (IPR)

### **68 Ingatlanügyletek**

680002-2 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

### **5629 Egyéb vendéglátás**

562912-1 Óvodai intézményi étkeztetés

562917-2 Munkahelyi étkeztetés

## **6. A költségvetési szerv illetékessége, működési köre**

Alattyan, Jánoshida, Jászágó, Jászdózsa, Jászfelsőszentgyörgy, Jászjákóhalma, Jásztelek, Pusztamonostor és Visznek községek közigazgatási területe.

## **7. A költségvetési szerv irányító szervének neve, székhelye**

Neve: Jászsági Többcélú Társulás Társulási Tanácsa

Székhelye: 5100 Jászberény, Szabadság tér 16.

## **8. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása**

*A költségvetési szerv az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (3) bekezdése alapján - az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 7. §. (3) bekezdésére figyelemmel - önállóan működő költségvetési szerv.*

## **9. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje**

A költségvetési szerv vezetőjét (igazgató) a Jászsági Többcélú Társulás Társulási Tanácsa a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 23. § (1) bekezdésében foglalt rendelkezés alapján - a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a közoktatási intézményekben történő végrehajtásáról szóló 138/1992. (X. 8.) Korm. rend. 5. § (2) bekezdésében meghatározott határozott időtartamra - bízta meg a költségvetési szerv magasabb vezetői feladatainak ellátására.

## **10. A költségvetési szerv foglalkoztatottjainak foglalkoztatási jogviszonya**

A költségvetési szerv foglalkoztatottjainak foglalkoztatási jogviszonyára a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezései az irányadók (közalkalmazotti jogviszony).

Egyes foglalkoztatottak foglalkoztatása megbízási szerződés alapján történik, foglalkoztatási jogviszonyukra a megbízási jogviszony irányadó.

## **11. A költségvetési szerv alapítójának, fenntartójának, illetve működtetőjének neve és székhelye**

Neve: Jászsági Többcélú Társulás

Székhelye: 5100 Jászberény, Szabadság tér 16.

**12. A költségvetési szerv típusa**

A költségvetési szerv a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 7. § (1) bekezdés a) (óvoda), pontjában foglalt köznevelési feladat ellátására figyelemmel óvodai nevelést ellátó köznevelési intézmény.

**13. Nemzeti, etnikai, kisebbségi és más feladatai**

Nemzeti és etnikai kisebbségi óvodai nevelés, ellátás;

**14. Az intézménybe felvehető maximális tanulólétszám**

Az intézménybe maximálisan felvehető óvodás gyermekek száma: 670 fő.

**15. Az intézmény tagintézményeinek megnevezése, címe**

Jászsági Óvodai Intézmény Mocorgó Óvodai Tagintézménye	5122 Jászdózsa, Szent Mihály tér 5.	HRSZ: 2
Jászsági Óvodai-Intézmény Alattyáni Napközi Otthonos Óvodai Tagintézménye	5142 Alattyán, Szent István út 12.	HRSZ: 852
Jászsági Óvodai Intézmény Napsugár Óvodai Tagintézménye	5143 Jánoshida, Fő út 16.	HRSZ: 1332
Jászsági Óvodai Intézmény Jászágoi Óvodai Tagintézménye	5124 Jászágo, Petőfi út 2.	HRSZ: 574/3
Jászsági Óvodai Intézmény Jászfelsőszentgyörgyi Óvodai Tagintézménye	5111 Jászfelsőszentgyörgy, Tüzér út 2.	HRSZ: 339
Jászsági Óvodai Intézmény Poldermann Júlia Óvodai Tagintézménye	5121 Jászáköhalma, Fő út 52.	HRSZ: 73
Telephelye:	5121 Jászáköhalma, Vas G. u. 14.	HRSZ: 1373
Jászsági Óvodai-Intézmény Napközi Otthonos Óvodai Tagintézménye	5141 Jásztelek, Szabadság út 57.	HRSZ: 530
Jászsági Óvodai Intézmény Tündérvilla Művészeti Óvodai Tagintézménye	5125 Pusztamonostor Szabadság út 26.	HRSZ: 402/16
Jászsági Óvodai Intézmény Viszneki Napköziotthonos Óvodai Tagintézménye	3293 Visznek, Szabadság út 93.	HRSZ: 439/1

**16. A feladatellátást szolgáló vagyon**

A feladatellátásra kötendő haszonkölcsön szerződésekben foglaltaknak megfelelően ingyenes használatba adott, a feladatellátásban részt vevő önkormányzatok vagyonleltárában nyilvántartott törzsvagyonban szereplő nagy és kis értékű tárgyi eszközöket használja.

A feladatellátást szolgáló ingatlanok az intézmény feladat-ellátási helyeiként megjelölt - az intézmény székhelyeként, tagintézményeként, illetve telephelyeként nyilvántartott – az ingatlan fekvési helye szerinti helyi önkormányzat tulajdonát képező ingatlanok:

- 5122 Jászdózsa, Szent Mihály tér 5.
- 5142 Alattyán, Szent István út 12.
- 5143 Jánoshida, Fő út 16.
- 5124 Jászágo, Petőfi út 2.
- 5111 Jászfelsőszentgyörgy, Tüzér út 2.
- 5121 Jászáköhalma, Fő út 52.
- 5121 Jászáköhalma, Vas G. u. 14.
- 5141 Jásztelek, Szabadság út 57.
- 5125 Pusztamonostor Szabadság út 26.
- 3293 Visznek, Szabadság út 93.

**17. A vagyon feletti rendelkezési jog**

A Jászsági Óvodai Intézmény feladatellátását szolgáló vagyontárgyakat feladatainak ellátásához ingyenesen használhatja.

A Jászsági Óvodai Intézmény feladatellátását szolgáló vagyontárgyakat nem idegenítheti el, illetőleg biztosítékként nem kötheti le.

**18. Az intézmény, csoportjainak száma, felvehető maximális gyermeklétszám, településenként, tagintézményenként****Jászdózsa**

Jászsági Óvodai Intézmény Mocorgó Óvodai Tagintézménye	
Foglalkoztató csoportjainak száma:	3
Felvehető maximális gyermeklétszám:	75 fő

**Alattyán**

Jászsági Óvodai Intézmény Alattyáni Napközi Otthonos Óvodai Tagintézménye	
Foglalkoztató csoportjainak száma:	4
Felvehető maximális gyermeklétszám:	100 fő

**Jánoshida**

Jászsági Óvodai Intézmény Napsugár Óvodai Tagintézménye	
Foglalkoztató csoportjainak száma:	4
Felvehető maximális gyermeklétszám:	100 fő

**Jászágó**

Jászsági Óvodai Intézmény Jászágói Óvodai Tagintézménye	
Foglalkoztató csoportjainak száma:	1
Felvehető maximális gyermeklétszám:	25 fő

**Jászfelsőszentgyörgy**

Jászsági Óvodai Intézmény Jászfelsőszentgyörgyi Óvodai Tagintézménye	
Foglalkoztató csoportjainak száma:	3
Felvehető maximális gyermeklétszám:	75 fő

**Jászkóhalma**

Jászsági Óvodai Intézmény Poldermann Júlia Óvodai Tagintézménye	
Foglalkoztató csoportjainak száma:	5
Felvehető maximális gyermeklétszám:	120 fő

**Jásztelek**

Jászsági Óvodai Intézmény Napközi Otthonos Óvodai Tagintézménye	
Foglalkoztató csoportjainak száma:	3
Felvehető maximális gyermeklétszám:	75 fő

**Pusztamonostor**

Jászsági Óvodai Intézmény Tündérváros Művészeti Óvodai Tagintézménye	
Foglalkoztató csoportjainak száma:	2
Felvehető maximális gyermeklétszám:	50 fő

**Visznek**

Jászsági Óvodai Intézmény Viszneki Napközi Otthonos Óvodai Tagintézménye	
Foglalkoztató csoportjainak száma:	2
Felvehető maximális gyermeklétszám:	50 fő

**19. Az intézmény vállalkozási tevékenysége arányának felső határa a kiadásaiban**

A Jászsági Óvodai Intézmény vállalkozási tevékenysége arányának felső határa a kiadásaiban az összes kiadásának 2 %-a.

## 2.2. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása

A költségvetési szerv az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (3) bekezdése alapján - az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 7. §. (3) bekezdésére figyelemmel - önállóan működő költségvetési szerv

Az intézmény gazdálkodásával összefüggő feladatokat a Társulás munkaszervezet (2013. 03. 31-ig az önálló jogi személyiséggel rendelkező Titkárság) látja el.

## 2.3. 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 székhelycímrel együtt használhatnak.

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.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- Az igazgató minden tekintetben
- a tagintézmény-vezetők tagintézményi bélyegzők vonatkozásában
- a titkárság dolgozói: munkaügyi, pénzügyi ügyintézők, titkár
- pedagógusok - egyedi megbízás esetén

## 2.4. A kiadmányozási jogkör gyakorlása

- A Jászsági Óvodai Intézmény nevében aláírásra az intézmény igazgatója 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.
- **Tagintézmény vezető** 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 igazgatójának helyettese. Tartós akadályoztatása esetén az őt helyettesítő személy jogosult aláírásra.

## SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

### 3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

#### 3.1. Az intézmény vezetősége

##### 3.1.1. Az igazgató

Az intézmény felelős vezetője.

A költségvetési szerv intézményvezetőjét (főigazgató) a **Jászsági Többcélú Társulás Társulási Tanácsa** a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 23. § (1) bekezdésében foglalt rendelkezés, illetve a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a közoktatási intézményekben történő végrehajtásáról szóló 138/1992. (X. 8.) Korm. rend. 5. § (2) bekezdésében meghatározott határozott időtartamra bízta meg a költségvetési szerv **magasabb vezetői** feladatainak ellátására.

Új közoktatási intézmény létesítésére figyelemmel a költségvetési szerv intézményvezetői (igazgatói) feladatainak ellátása először a 138/1992. (X. 8.) Korm. rend. 5. § (17) bekezdésében meghatározott rendelkezések alapján történik.

Egyéb munkáltatói jogokat a Jászsági Többcélú Társulás Elnöke gyakorol felette.

Kizárólagos jogkörébe tartozik a pedagógusok feletti teljes munkáltatói, valamint kötelezettség – vállalási jogkör gyakorlása.

Feladat- és hatáskörébe tartozó területeket a Kt. 55.§ ( 2 ) bekezdése, illetve munkaköri leírása részletezi.

#### 3. 1. 2. A tagintézmény-vezetők

Az intézményen belül településenként tagintézmények működnek.

A tagintézmények vezetését tagintézmény vezetők látják el. Jászágon az óvodában a minőségügyi team tagja látja el a tagintézmény vezetését is.

A tagintézmény-vezetők közvetlenül irányítják a hozzájuk beosztott alkalmazottak munkáját, és hatékonyan segítik tagintézményi szinten koordinált minőség-irányítási tevékenységet.

Beszámolási kötelezettségük kiterjed a tagintézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint a tagintézményt érintő, megoldandó problémák intézésére és jelzésére.

Feladataikat munkaköri leírásuk részletezi.

#### 3. 2. A vezetők kapcsolattartása

Az igazgató napi kapcsolatot tart a tagintézmény-vezetőkkel személyesen, telefonon vagy e-mail-ben.

Az igazgató és a tagintézmény-vezetők havonta megbeszélést, illetve rendkívüli vezetői értekezletet tartanak, ha azt valamilyen halaszthatatlan ügy szükségessé teszi.

A tagintézmény-vezető a megítélése szerinti rendkívüli eseményeket azonnal jelenti telefonon.

Az igazgatót tájékoztatni kell a tagintézményekben tartott értekezletek időpontjáról. (tanévnyitó, év végi, nevelési, vagy arról, amelynek témája indokolttá teszi a tájékoztatást). Az igazgató ezen kívül ellenőrzési terv alapján vagy szükség esetén látogatják az intézményt.

#### 3. 3. A vezetők helyettesítési rendje

- Az igazgatót távollétében a jánoshidai óvoda tagintézmény-vezetője helyettesíti.
- Az igazgató és a jánoshidai óvoda tagintézmény-vezető egyidejű akadályoztatása esetén a helyettesítő megbízásáról az igazgató gondoskodik.
- A jánoshidai óvoda tagintézmény-vezetőjének tartós távolléte esetén az igazgató a munkajogi szabályoknak megfelelően külön intézkedik a helyettesítés ellátásáról és díjazásáról.
- A tagintézményekben a tagintézmény-vezetőt a minőségügyi vezető, a helyi munkaközösség vezetője, illetve a tagintézmény-vezető által felkért pedagógus helyettesíti. A tagintézmény-vezető tartós távolléte esetén az igazgató 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 intézmény vezető állású dolgozói, valamint az igazgató által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

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

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

### 3. 5. Vezetőségi értekezlet

Az intézmény vezetését alkotja az igazgató és a tagintézmény-vezetők, az igazgatót akadályoztatás esetén a jánoshidai óvoda tagintézmény-vezetője helyettesíti.

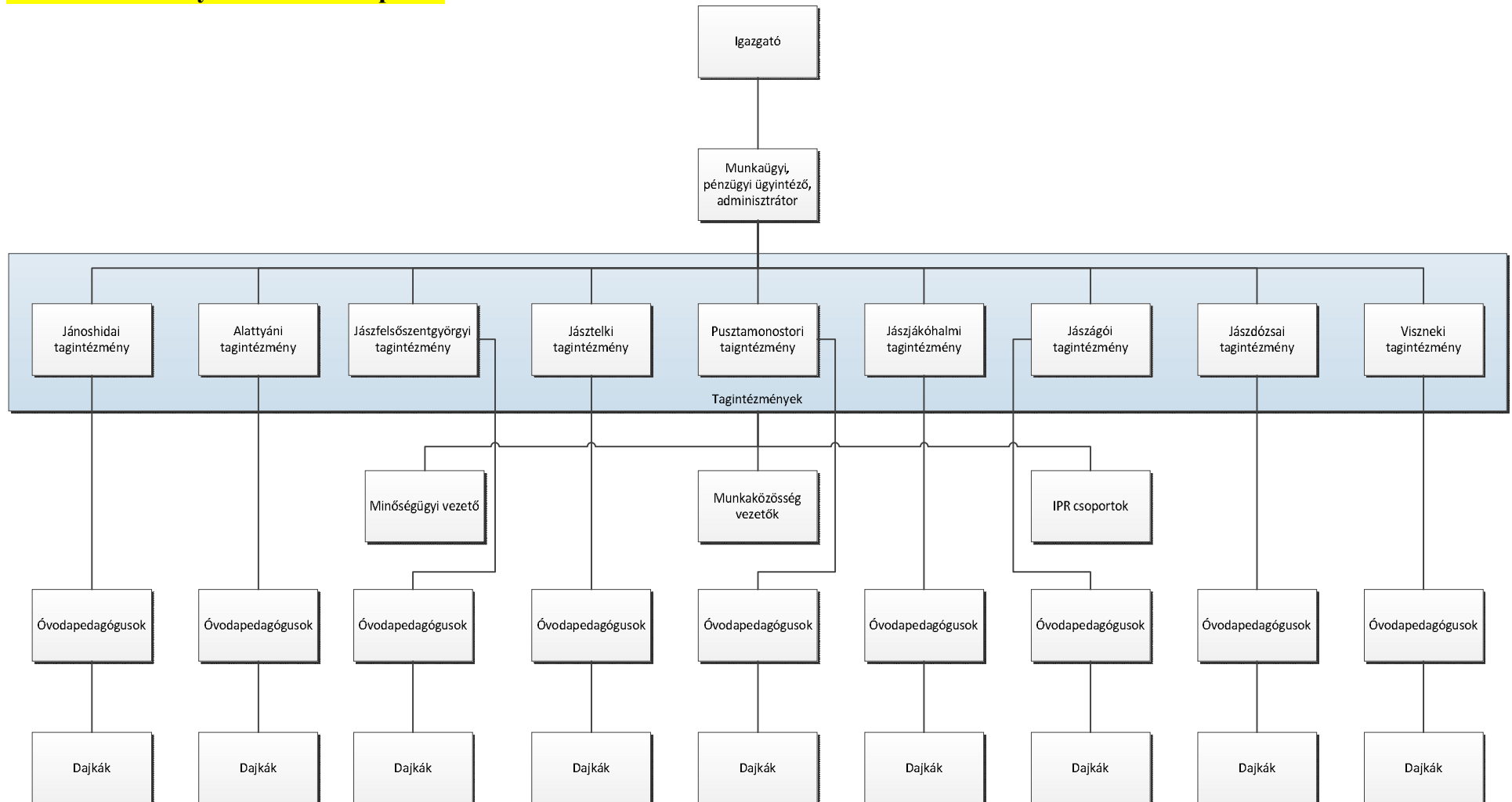
Hetente megbeszélik, egyeztetik az aktuális feladatokat, napi kapcsolatban állnak.

Vezetőségi értekezleteken, ahol a napirendi pontok kívánják, a tagintézmény-vezetők, a Közalkalmazotti tanács elnöke, az aktuális témák felelősei, esetenként a településeken létrehozott Szülői Szervezet elnökei, és a települési Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnökei tanácskozási joggal vehetnek részt.

Az intézmény engedélyezett létszámát a mindenkor hatályos költségvetés szabályozza.



### 3.6. Az intézmény szervezeti felépítése



### 3. 7. A vezetők közötti feladatmegosztás

Az intézményben a vezetéssel kapcsolatos feladatokat az igazgató, valamint a tagintézmény-vezetők látják el.

Az igazgató, munkakörétől, illetve választott tisztségükből következően részt vállalnak az intézmény gazdasági, pénzügyi és vagyoni helyzetének alakításában, ezért a 2007. évi CLII. Törvény értelmében – kétévente – vagyontételi nyilatkozatra kötelezettek. Az első vagyontételi nyilatkozat időpontja: 2012. január 31.

#### 3. 7. 1. Az igazgató

Az intézmény élén a magasabb vezető beosztású igazgató áll, aki

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, a vezetői feladatok összehangolásáért,
- gondoskodik az intézmény pedagógiai programja megvalósításának személyi, tárgyi, valamint módszertani feltételeiről,
- felelős az intézmény minőségirányítási rendszerének működéséért,
- felelős az intézményi középtávú továbbképzési terv, valamint az be-óvodázási 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,
- elkészíti a tagintézmény-vezetők, települési adminisztrátorok munkaköri leírásait,
- 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 **Jászsági Óvodai Intézményt** 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 tagintézmény-vezetők javaslatai alapján a kiemelkedő munkát végző dolgozót jutalmazásban részesíti, kitüntetésre terjeszti fel. A munkaköri köteleességét vétkesen megszegő dolgozót fegyelmi felelősségre vonja.

#### 3. 7. 2. Az igazgatói hatáskörök átruházása

Az intézmény igazgatója – egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett – a következő hatásköröket ruházza át:

- A tagintézmények szakmai képviseletét a munkaköri leírásban pontosítottak szerint az tagintézmény-vezetőkre.
- Munkáltatói jogköréből a közvetlen irányítási jogkört a tagintézmény-vezetőkre az irányításuk alá tartozó közalkalmazottak esetében.

- A tagintézmény-vezetők aláírási jogköre a vezetésük alá tartozó egység szakmai tevékenységével kapcsolatos levelekre, saját hatáskörben tett intézkedésekre, az óvodában a tanügyigazgatás körébe tartozó ügyekre terjed ki.

### 3. 7. 3. Tagintézmény-vezetők

- A tagintézmény-vezetők irányítják, szervezik tagintézményük szakmai munkáját a csoportvezetőkkel heti 24 órában.
- A munkaterv-készítés időszakában előzetes egyeztetéseket tartanak, amelynek alapját a tanévzáró értekezleten kimutatott eredmények képezik, majd elkészítik az éves munkatervet. Az éves munkatervben rögzítik az éves feladatokat, a felelősöket, az együttműködés tartalmát, módját és gyakoriságát.
- Bármilyen másik egységet is érintő programról időben tájékoztatják egymást.
- Munkaterületükön gondoskodnak a munka zavartalan ellátásáról.
- Elkészítik munkaterületükön az ügyrendet és a munkaköri leírásokat.
- Tagintézményükben végzik a be-óvodázással, felmentésekkel kapcsolatos teendőket.
- Feladatuk az óvodás gyermekek nyilvántartása, statisztikák, naplók, törzskönyv és egyéb adminisztrációs feladatok elvégzése.
- Irányítják a technikai dolgozók munkáját.
- Kapcsolatot tartanak a tagintézményekkel, a környék óvodáival.
- Területükön a tervezett és szükséges karbantartási munkákról tájékoztatják a helyi önkormányzat kijelölt képviselőjét, a munkák elvégzését ellenőrzik, és gondoskodnak a munkavégzés alatti ügyeletről.
- Az eredményes gazdálkodás segítése érdekében az éves költségvetés tervezésének időszakában felméri, és az igazgatóhoz eljuttatják a tagintézmény következő évi személyi és dologi jellegű igényeit (elkészítik tagintézményük költségvetését).
- A tagintézmény-vezetők ellenőrzik, értékelik az óvodában folyó oktató-nevelő munkát, az intézmény egyéb dolgozóinak tevékenységét és működtetik a minőségirányítási rendszert.
- Területükön felelnek a takarékos és gazdaságos üzemeltetésért.
- Gondoskodnak a gyermek balesetek megelőzésével, a nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtésével, a gyermekek rendszeres egészségügyi ellátásával kapcsolatos feladatok ellátásáról, valamint a munka- és tűzvédelmi feladatok ellátásáról.
- Felelősek a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak hitelességéért; a pedagógiai, szakmai munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és működéséért.
- Gondoskodnak a hit- és vallásoktatáshoz szükséges tárgyi feltételek biztosításáról, együttműködnek az egyházak képviselőivel.
- Bármiféle, a tagintézményekről kimenő információt a hiteles tájékoztatás érdekében csak a tagintézmény-vezetők vagy az általuk megbízott képviselő adhat.
- Az óvodai tagintézmény-vezetők az iskola-előkészítés, a nevelés folyamatossága az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése érdekében kapcsolatot tartanak az iskolai tagintézményekkel, gondoskodnak a leendő 1. osztályosok, illetve az általános iskolai tagintézmény 1. osztálya, valamint a napközis nevelő tervszerű és folyamatos pedagógiai és szakmai kapcsolatáról.
- Kiemelt feladatuk a településen lévő iskolával való hatékony együttműködés.
- Tevékenységükről az igazgatót folyamatosan tájékoztatják.
- Feladatuk a gyermekek nyilvántartása, statisztikák, naplók, egyéb adminisztrációs feladatok elvégzése.
- Beosztják, ellenőrzik, és kéthavonta elszámolják a túlórákat, helyettesítéseket, azokat nyilvántartják, összesítik (NIK). Továbbítják a munkaügyi ügyintézőnek és az intézményegység-vezetőnek elektronikus és nyomtatott formában.
- Felelősek a tagintézmények leltáráért, valamint a HACCP rendszer működtetéséért.
- Az Jászágói tagintézményben a minőségi csoport tagja látja el a tagintézmény vezetését, a pedagógiai-szakmai és tanügy-igazgatási feladatokat és gondoskodik az intézmény zavartalan működéséről. Elkészíti a tagintézmény munkatervét, működési rendjét, házirendjét, gondoskodik azok betartásáról.

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

### 3. 8. Az intézmény arculata

Az igazgató által aláírt levelek fejléce:

<b>Jászsági Óvodai Intézmény</b> <b>5143 Jánoshida</b> <b>Fő u. 16.</b> <b>Telefon/fax:09/57-458-009</b>
---

Az intézményekben keletkezett leveleket fejléccel kell ellátni

Aláírása mellett körbélyegzőt használ, melynek körfelirata:

**Jászsági Óvodai Intézmény**  
**5143 Jánoshida Fő utca 16.**  
*közepén a Magyar Köztársaság címere.*

Az intézményi hosszú bélyegzőjének felirata:

**Jászsági Óvodai Intézmény**  
**5143 Jánoshida, Fő út 16.**  
OM azonosító: 201345  
Adószám: 15769950-1-16

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 székhelycímmel együtt használhatja.

## 4. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATA EGYMÁSSAL, A VEZETÉSSSEL

### 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 vezetőt,
- a közalkalmazotti jogviszony létesítésével, módosításával, megszüntetésével összefüggő kérdésekben a kinevezési hatáskörrel rendelkező magasabb vezetőt (igazgatót).

Kinevezésre, illetve fegyelmi jogkör gyakorlására jogosult vezető:

- az igazgató, mint magasabb vezető, az intézmény valamennyi dolgozója tekintetében.

Közvetlen vezetőnek kell tekinteni:

- a munka közvetlen irányításával megbízott valamennyi vezetőt,
- az igazgatót

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

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, gyógypedagógus

#### 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 véleménykére:

- egyes pedagógusok külön megbízatása elosztásának során,
- a tagintézmény-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 nevelőtestület döntési jogköreit

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 képviselőjének 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 jogkörét a tanévenként, tagintézményenként is tartható testületi értekezleteken gyakorolja, melyek:

- a tanévnyitó értekező
- a tanévzáró értekező
- munkaértekezletek, nevelési értekezletek
- 

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

A jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- A nevelőtestületi értekező 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 értekezőről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet a nevelőtestület egyik választott tagja készít, és két pedagógus hitelesít. (Tanévnyitó, tanévzáró értekező, valamint olyan munkaértekező, megbeszélés, melyen valamilyen kérdésben döntés született.)
- A tantestületi értekezőkre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor is, ha az aktuális feladatok miatt - csak a nevelőtestület egy része (töbnyire az azonos beosztásban dolgozók) vesz részt az értekezőn. Ilyen lehet pl.:
  - egy óvodában dolgozó óvónők értekezője
  - munkaközösségi értekezők, stb.

#### 4. 1. 3. A nevelők szakmai munkaközösségei

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

Az óvodai egységben jelenleg 4 intézményközi szakmai munkaközösség működik tagintézményenként 1-1 fő részvételével.

##### **Munkaközösségek:**

1. Értékelő munkaközösség
2. Mérés munkaközösség
3. Kapcsolatok munkaközösség
4. Nevelési nehézségek megoldására szerveződő munkaközösség

A munkaközösségek lehetőséget teremtenek a pedagógusoknak arra, hogy szakmai ismereteiket, tapasztalataikat más intézményekben folyó szakmai munka megismerésével is bővítsék. A munkaközösségek pedagógiai területeire első alkalommal a tagintézmény-vezetők tettek javaslatot.

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

A szakmai munkaközösségek 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,
- 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 szakmai munkaközösség munkáját a munkaközösség-vezető irányítja.

A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjai választják meg, és az igazgató bízta meg 1 éves időtartamra, minden tanév elején. A megbízás többször meghosszabbítható. A munkaközösség-vezetők munkájukat a munkaköri leírás alapján végzik.

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 foglalkozást tart,
- irányítja és koordinálja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, folyamatosan kapcsolatot tart a munkaközösség tagjaival,
- a munkaközösségi tagokon keresztül tagintézményekben az adott szakterületen dolgozó kollégák tájékoztatása,
- ellenőrzi a tagok munkáját, hiányosságok esetén tájékoztatja az érintett intézmény vezetőjét,
- figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket, besegít a pályázatok írásába,
- részt vesz az IMIP-ben elfogadottak alapján az intézmény minőségirányítási és pedagógiai értékelő munkájában,
- munkaközösségébe tartozó óvodapedagógusok foglalkozásait látogatja, arról az IMIP mellékletében szereplő értékelési lapot készíti,
- javaslatot tehet a munkaközösségéhez tartozó pedagógusok:
  - jutalmazására,
  - elmarasztalására,
- a helyben működő munkaközösség-vezető az IMIP szerint részt vesz a munkaközösségébe tartozó kolléga kétvétenkénti minősítésében,
- A helyi munkaközösség vezetője évente beszámolót készít, amelyet átad a tagintézmény vezetőjének.
 

A beszámoló tartalmazza

  - a munkaközösség éves szakmai munkájának összefoglalását,
  - szakmai eredményeket,
  - javaslatokat a következő időszak munkájára,
  - javaslatot tehetnek a nevelőmunkát érintő bármely kérdésben.

#### **Munkaközösségi tag:**

A munkaközösségi tagot a tagintézmény-vezetője kéri fel a szakmai munkaközösségben való részvételre.

Feladata:

- részt vesz a munkaközösség értekezletein,
- részt vesz a munkaközösség munkatervben meghatározott feladatainak a megvalósításában,
- tájékoztatja tagintézményében az adott területen dolgozó kollégáit a munkaközösségekben végzett munkáról,
- bevonja meghatározott területeken őket is a szakmai munkába.

#### 4. 1. 4. Minőségirányítási csoport

A Köznevelésről szóló törvény 2013. augusztus 31-ig hatályban lévő 118. § (12) bekezdése előírja a köznevelési intézmények számára, hogy a kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételeit a kollektív szerződésben, ennek hiányában az SZMSZ-ben határozzuk meg.

A minőségirányítási csoportnak 1 fő vezetője van, munkáját megbízás keretében látja el. A szükséges létszámról és újra választásról évente dönt a nevelőtestület. A megbízás teljesítéséért a jogszabály alapján bérpótlék jár. Munkájukról évente beszámolnak.

##### *Intézményi minőségügyi vezetők*

A minőségügyi vezetőt az igazgató bízta meg. Feladata az intézményben folyó minőségfejlesztési munka szervezése, végrehajtásának ellenőrzése, a minőségfejlesztési csoport irányítása.

##### **Ezen belül kiemelt feladataik:**

1. Elkészíti az igazgatóval együtt a minőségfejlesztési munka éves munkatervét a következő szempontok figyelembe vételével:
  - Intézményi Minőségirányítási Program
  - Partneri igény, elégedettségvizsgálat eljárásrendje
  - Irányított önértékelés eljárásrendje
  - A minőségfejlesztési rendszer működéséből adódó intézkedési tervek.
2. Folyamatosan ellenőrzik a munkaterv végrehajtását, és vezetői értekezleteken tájékoztatják erről a vezetést.
3. A minőségirányítási programban meghatározottak alapján előkészítik a vezetők értékelését.
4. Folyamatosan gyűjtik a minőségfejlesztési rendszer bemenő adatait, tervezi a szükséges beavatkozásokat, javaslataikat a vezetőséggel folyamatosan egyeztetik.

##### **A minőségfejlesztési csoport működése**

- A csoport tagjait az intézmény vezetősége bízta meg.
- A minőségfejlesztési csoport a munkatervben kialakított, meghatározott feladatot a közösen megállapított határidőre elvégzik, és átadják az ajánlásokat is tartalmazó jelentésüket.
- A minőségfejlesztési csoport tagjainak hatásköre csak a kijelölt feladatra vonatkozik, az kizárólag szakmai jellegű.
- A felelősségük is csak az adott feladat elvégzésével kapcsolatban áll fenn.
- A vezetés a minőségügyi csoport munkáját erkölcsileg, és a jogszabályok figyelembe vételével anyagilag is elismeri.
- A minőségfejlesztési csoport jelentésében megfogalmazott javaslatokat az intézmény vezetése és testülete megvitatja, majd jóváhagyja, elfogadja. Elfogadás, határozatba foglalás után az mindenki számára kötelező érvényűvé válik.
- A főigazgató és az intézményegység-vezetők folyamatosan ellenőrzi a minőségfejlesztési csoport munkáját, amely vonatkozik a szakmai működés értékelésére, önértékelésére, problémaazonosításra és megoldásra vonatkozó feladataikra.

##### **A minőségfejlesztési csoportban dolgozók:**

- közösen megfogalmazzák a felmerült problémákat
- kiválasztják az először megoldandó kérdéseket



- elemzik a kiválasztott problémát
- meghatározzák a minőségjavító módszereket, eszközöket
- megoldási javaslatokat dolgoznak ki
- közreműködnek a javaslatok bevezetésében
- értékelik a bevezetett javítások hatásosságát.

#### 4. 1. 5. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

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

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

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

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

Óvodai fejlesztő program szervezésének megvalósítására munkacsoportok alakultak az intézményekben.

Célja:

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

Továbbá:

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

IPR működési rendje, a kapcsolattartás formái és rendje:

- Az egyes mikro csoportok tevékenységüket éves projekt tervek alapján végzik. A projekttervet a mikro csoportban dolgozó tagok együtt készítik el.
- A terveket minden tanév elején össze kell állítani, összhangban az intézményi IPR stratégiával és az intézményi munkatervvel. Nevelési év végén beszámolnak a végzett munkáról.
- A mikro csoportokban dolgozó pedagógusok külön megbízási szerződéssel és az ahhoz kapcsolódó munkaköri leírásuk alapján végzik tevékenységüket. A megbízási szerződéseket az intézményvezető és az IPR menedzsment vezetője készíti el és adja ki. A szerződések egy nevelési, illetve tanévre szólnak.

#### 4. 1. 6. Az intézményvezetés és a nevelőtestület kapcsolata

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az intézményvezetéssel a tagintézmény vezetők, és a választott képviselők útján valósul meg.

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

Ezen fórumok időpontjait az óvodai éves munkaterv határozza meg.

Az intézményvezetőség az aktuális feladatokról a tagintézmény vezetők, és a választott képviselők által, közvetlenül, értekezleteken, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a pedagógusokat. A vezetőségi értekezleten elhangzottokról a tagintézmény-vezetők, a munkaközösségi foglalkozásokon elhangzottokról munkaközösség-vezetők, tagok tájékoztatják a pedagógusokat.

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

## 4. 2. A szülők

### 4. 2 .1. Szülői Közösségek az óvodában

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

A tagóvodai szintű szülői szervezet vezetőjével a tagóvoda-vezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőjével az óvodapedagógus tart kapcsolatot.

A tagintézmény-vezető a szülői szervezet elnökét legalább félévente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezetének képviselőjét havonta tájékoztatja.

#### ***A szülői közösség 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 Közösség tevékenységét Szervezeti és Működési Szabályzata szerint folytatja. Éves munkaterv alapján dolgozik, melynek elkészítéséért és végrehajtásáért a Szülői Közösség elnöke és a tagintézmény-vezetője, ill. helyettes felelős.

A Szülői Közösség ülésein az óvodavezetés minden esetben képviselteti magát.

Az Szülői Közösség feladatai ellátásához, a tagintézmény 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 a tagintézmény Szülői Szervezetének tagjai. Ők tolmácsolják az óvodavezetés részére a szülők részéről felmerült problémákat.

A tagintézmény szülői közösségeinek legmagasabb szintű döntéshozó szerve a tagintézményi Szülői Szervezet választmánya. A tagintézmény Szülői Közösség választmányának munkájában a csoport szülői szervezeteinek képviselői vesznek részt. A tagintézmény Szülői Közösség a szülők javaslatai alapján megválasztja a tagintézményi Szülői Közösség alábbi tisztségviselőit.

(elnök 1 fő)

#### 4. 2. 2. A szülőkkel való kapcsolattartás

- A tagintézmény Szülői Közösség a tagintézmény-vezetője tanévenként legalább 2 alkalommal összehívja és itt tájékoztatást ad a tagintézmény feladatairól, tevékenységéről.
- A tagintézmény Szülői Közösségnek az elnöke közvetlenül a tagintézmény vezetőjével tart kapcsolatot.
- Az óvodai csoportok szülői közösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a választott szülői képviselő, vagy az óvodapedagógusok segítségével juttatják el a Szülői Közösség vezetőjéhez és a tagintézmény 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, az IPR programot alkalmazó intézményeknél 3 havonta)
  - nyílt napok
  - a fejlődés írásos nyomon követése az egyéni fejlődési lapokon az óvodákban
- A szülői értekezletek, és fogadóórák idejét a tagintézmények munkaterve határozza meg.
- Szülői értekezlet:
  - A szülői értekezletet az SZSZ elnökének egyetértésével a tagintézmény-vezetők és az csoportvezető óvónők hívják össze.
  - Igény esetén a tagintézmény-vezető is összehívhat kibővített szülői értekezletet.
  - 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:

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

#### 4. 3. Óvodaszék 122. § (1)

*A szülők kezdeményezésére, a nevelőmunka segítésére, a szervezetekkel való együttműködés előmozdítására a tagintézményekben, óvodaszék működhet.*

Óvodaszék létrehozását kezdeményezheti

a) a nevelőtestület tagjainak legalább húsz százaléka,

b) az óvodai szülői szervezet, közösség képviselője, ennek hiányában az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekek 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

Az óvodák megismerésére nyílt napokon és az együttműködési megállapodásban lefektetett programokon biztosítunk lehetőséget-

A tanítónőknek óvodalátogatási lehetőségeket biztosítunk.

Az iskolákban nyílt órákon veszünk részt, amelyen keresztül betekintést nyerhetünk az iskolában folyó munkába, amely elősegítheti az intézmény, kedvező megítélését.

A nagycsoportosoknak iskolalátogatást szervezünk

Az iskolásokat meghívjuk óvodánk nagyobb rendezvényeire.

Az IPR program keretében a tanító néni játékos foglalkozásokon, hagyományőrző programokon, hospitálási napokon és szakmai fórumokon ismerkedhetnek meg az óvodai életrend sajátosságaival, a leendő iskolásokkal és szülőkkel.

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

### 5. 3. Egyéb kapcsolataink, partnereink

Az intézmény vezetője vagy az általa kijelölt személy a feladatok zavartalan ellátása érdekében folyamatosan kapcsolatot tart az alábbi intézményekkel és szervezetekkel. A kapcsolattartásba a tagintézmények-vezetői is segítséget nyújtanak.

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

<b>Partnereink</b>	<b>Kapcsolattartó</b>
Jászsági Többcélú Társulás Társulási Tanácsa	igazgató
Megyei Kormányhivatal Oktatási Főosztály /Szolnok/	igazgató
Szakminisztériumok	igazgató
Községi Önkormányzatok, polgármesterek	igazgató, tagintézmény-vezető
Roma Nemzetiségi Önkormányzatok	igazgató, tagintézmény-vezető
JNSZ megyei Pedagógiai Szakszolgálat	igazgató, tagintézmény-vezető
Rendőrség	tagintézmény-vezető
Iskolaorvos, védőnő	tagintézmény-vezető, települési adminisztrátor
Jászsági Egységes Pedagógiai Szakszolgálat Gyámhivatal Családsegítő-és Gyermekjóléti Szolgálat	gyermekvédelmi felelősök, igazgató, tagintézmény-vezető
Művelődési Házak, Közösségi Házak	Tagintézmény-vezető
Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szerve	igazgató, tagintézmény-vezető
ÖKO óvodák hálózata	tagintézmény-vezető
Egyházak hitoktatói	tagintézmény-vezető
Testvértelepülések intézményei	tagintézmény-vezető

A halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek személyiségfejlesztésével, közösségfejlesztésével, szociális hátrányainak enyhítésével kapcsolatos feladataink segítése érdekében megállapodásokban rögzítettek szerint együttműködünk a Roma Nemzetiségi Önkormányzatok képviselő-testületeivel, civil szervezetekkel, a különböző szakmai és szakszolgálatokkal.

A tagintézmények vezetői - a lehetőségekhez képest- üzemekkel, vállalkozókkal, civil szervezetekkel szorgalmazzák az együttműködést.

Továbbá az intézmény kapcsolatot tart mindenkivel, akik az IMIP-ben partnerekként szerepelnek. Velük együttműködési megállapodás szabályozza a kapcsolattartás formáját, tartalmát és rendjét.

## 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 igazgató felelős. A belső ellenőrzés megszervezése a Jászsági Többcélú Társulás, mint fenntartó évente felülvizsgálandó és meghatározandó belső ellenőrzési terve alapján, abba illeszkedve történik.

### 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 a tagintézmény-vezető dönt.

1. Az igazgató közvetlenül ellenőrzi tagintézmény-vezetők munkáját.
2. Az ellenőrzés módszerei: beszámoltatás és célvizsgálat, amelynek megállapításait az érintettel meg kell beszélni.
3. Az igazgató az ellenőrzéshez ütemtervet készít.
4. A beszámoltatás lehet közvetlen, történhet szóban vagy írásban, valamint beszámoltatásnak minősül az is,
5. A szakmai munkát a tagintézmény vezetők, minőségügyi vezetők és a munkaközösség vezetők bevonásával végzi.
6. Megvalósul a HHH gyermekek háromhavonta történő kompetencia alapú értékelése.
7. További rendelkezéseket tartalmaz az adott intézményegység működési szabályzata.

### **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. Az ellenőrzés folyamata megegyezik az intézményi minőségirányítási program PDCA ciklusában leírtakkal.

### **6. 1. 2. Ellenőrzési tevékenységre jogosult munkatársak**

A fenntartó belső ellenőre: minden területen, teljes jogkörrel.

Igazgató: minden területen, teljes jogkörrel.

Tagintézmény-vezetők: pedagógusok szakmai munkája és technikai dolgozók munkája.

Munkaközösség-vezetők: a munkaközösségükbe tartozó pedagógusok szakmai munkája.

Minőségügyi vezetők: a minőségügyi rendszer működése.

Külső szakértők: igazgatói 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 szempontjai
- Az ellenőrzött időszak meghatározását, a befejezés idejét
- Az ellenőrzést végző személy megnevezését
- A tapasztalatok megbeszélésének, az értékelésnek az időpontját

### **6. 1. 5. A beszámolások rendszere**

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

A munkaközösségek, az IPR csoportok, és a Minőségügyi csoport a nevelési év végén beszámol az elvégzett munkáról.

A tagintézmény-vezetők évente számolnak be a tagintézmények tevékenységéről. Ez magában foglalja a helyi munkaközösségek, gyermekvédelmi felelősök, fejlesztő és gyógypedagógus munkájának az ismertetését.

## **6. 2 . A dolgozók értékelése az ellenőrzések alapján**

### **6. 2. 1. Pedagógusok**

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

### **6. 2. 2. A technikai dolgozók**

A technikai dolgozók munkáját a feladat ellátási helyük szerint illetékes tagintézmény-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. Az értékelés teljes dokumentációját az IMIP tartalmazza.

## **6. 3. A pedagógiai munka ellenőrzésének és értékelésének (IMIP) elfogadási rendje**

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

**MŰKÖDÉS RENDJE**

## 7. MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

### 7. 1. Az óvodában a tartami munka szervezése

**Az óvoda, nevelési intézmény.**

#### 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

- Mozgás, játék, a környezet megismerésére nevelés, matematikai nevelés, vers, mese – anyanyelv, rajzolás, mintázás, kézimunka, ének, zene, énekes játék, munka jellegű feladatok, tanulás.
- Alapdokumentumnak a nevelők által választott és elfogadott program tekinthető, amely az óvodai nevelés országos alapprogramjára épül.
- A tagóvoda a-vezetők a nevelőtestülettel közösen helyi nevelési- fejlesztési módszereket dolgoznak ki.
- A tagóvoda-vezetők, ezen dokumentumok alapján készítik el a helyi óvodák éves pedagógiai munkatervét.
- Az óvodapedagógusok - az elfogadott irányelvek alapján- önállóan szervezik a csoport fejlesztő tevékenységét. (Éves ütemtervet készítenek, melyben konkrétan meghatározzák az adott csoportra vonatkozó tartalmi és szervezési feladatokat.)
- A tagóvoda-vezetők az ellenőrzéseken szerzett információk alapján és az óvónők tapasztalatai alapján értékelik az éves tartalmi munkát és határozzák meg a következő év feladatait, egyeztetve az intézményegység-vezetővel.
- Az intézmény pedagógiai programjáról a tagóvodák nevelési gyakorlatáról az érdeklődők a vezetők fogadóóráján kaphatnak tájékoztatást.

### 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.

A felvételt a tagóvoda-vezetők, az intézményvezetővel egyeztetve, annak döntése alapján bonyolítják. Amennyiben több a jelentkezők száma, mint a férőhelyszám, bizottságot kell létrehozni, amelyben biztosítani kell a szülők képviselőjét is.

Minden jelentkező gyermeket nyilvántartásba kell venni.

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

A beíratáshoz szükséges:

- a gyermek születési anyakönyvi kivonata
- az egyik szülő személyi igazolványa,
- lakcímgazoló kártya, gyermekvédelmi támogatást igazoló határozat,



- tartós betegséget, vagy sajátos nevelési igényt igazoló dokumentum
- a gyermekek számának igazolása /határozat kiemelt családi pótlékról/
- 3 vagy több gyermek esetén étkezési kedvezmény igényléséhez
- 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,
- Hátrányos, ill. halmozottan hátrányos helyzetű gyermek, betöltötte a 3. életévét
- 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 járattatni.

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

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

- A gyermek távolmaradását a szülőknek be kell jelentenie.  
A nevelési év alatt:  
az egészséges gyermek hiányzását indokolt esetben előzetesen a tagóvoda-vezető engedélyezheti, a három napon túli hiányzás után, a gyermek csak orvosi igazolással látogathatja újra az óvodát
- Igazolatlan és indokolatlan hiányzás esetén (11 nap folyamatos hiányzás) a szülő kétszeri, írásbeli felszólítása után, törölni kell a gyermeket a nyilvántartásból.(3-4 éves korúak esetén)
- 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.
- Ha a gyermek a Köznevelési Törvény 24 § (3) bek. alapján vesz részt óvodai nevelésben, egy nevelési évben 11 napnál, igazolatlanul többet mulaszt, az óvodavezetője értesíti a gyermek lakóhelye szerint illetékes jegyzőt.
- Igazoltnak tekinthető a hiányzás, ha:  
azt a szülő előre jelezte  
az óvodaköteles gyermek szülője írásban kérelmezte és engedélyt kapott  
a gyermek beteg volt és erről orvosi igazolást hozott.

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

### 7.3. Csoportok szervezési elvei

- Átlagléttség 20 fő, maximum 25 fő
- 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 szülő a gyermek étkeztetéséért a mindenkor érvényes önkormányzati rendelet alapján térítési díjat fizet.
- Az étkezési díjakat adott hónapra kell fizetni.
- A térítési díjat a települési adminisztrátor szedi a tagintézményenként meghatározott időben és helyen.  
(Jászágon az óvodapedagógusok szedik)
- A települési adminisztrátor az összeget befizeti a helyi polgármesteri hivatalokhoz.
- A díjfizetés idejéről legalább 7 nappal előbb kell tájékoztatni a szülőket, a tájékoztatást 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.

A tagóvodák nyári zárva tartásáról évente történik egyeztetés az igazgatóval, hogy a szükséges felújítási munkák elvégzésére sor kerülhessen. A tagóvoda-vezetők a zárva tartás pontos időpontját legkésőbb, minden év február 15-ig a szülők tudomására adják, írásban.

#### Nyári zárás időpontjai az intézmény óvodáiban:

- valamennyi óvodában: 4 hét, augusztusban

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

A nevelés nélküli munkanapok igénybevételének időpontjáról az óvodák írásban kikérik a szülők véleményét. A konkrét időpontról 7 nappal előbb tájékoztatni kell a szülőket.

Az igényelhető nevelés nélküli napokból (5 nap), 3 napot arra az időszakra kell tervezni, amikor az ünnepek előtt, illetve után csökkent létszámmal 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.

### 7. 5. 2. A vezetők munkarendje

Az intézmény nyitvatartási rendjén belül reggel 7.30 óra és 16.30 óra között a tagintézmény-vezetőnek, ill. helyettesének vagy a vezető által megbízott személynek az intézményben kell tartózkodnia. (Jászágon a tagintézmény-vezető 7-15 óráig tartózkodik a tagintézményben) 16 óra után (Jászágon 15 óra után) a megbízott pedagógus tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.

### 7. 5. 3. A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok jogait és kötelességeit a közoktatási törvény 19. § -a rögzíti.

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

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

A törvény 16 §-a szerint a nevelési intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő ill. nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekekkel, tanulókkal, szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

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

- a) 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 a tagintézmény-vezetőjének, hogy a helyettesítést meg lehessen szervezni.
- c) A több napon át hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor a művelődési anyagot a tagintézmény-vezetőnek 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 tagintézmény-vezető adja, a nevelőtestület javaslatainak meghallgatása után.
- e) A helyettesítés napi, heti rendjét a tagintézmény-vezető határozza meg.  
A pedagógusok a havi túlóráikat, illetve helyettesítései óráikat a munkaidő nyilvántartásban köteles rögzíteni.  
A tagintézmény-vezető összesíti a túlórákat, helyettesítéseket. A hónap végén elszámolást készít, melyet a gazdasági munkaszervezetnek továbbít elszámolásra.

### 7. 6. 5. A titkárság munkarendje

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója az igazgató, aki munkakör szakmai irányítója is.

A titkárságon egy fő munkaügyi, egy fő pénzügyi ügyintéző és egy fő óvodatitkár segíti az óvodák munkáját. Az óvodatitkár Alattányon az óvodában heti 8 órában, Jánoshidán heti 22 órában segíti a dokumentációs munka ellátását, szakmai munkáját a tagintézmény-vezető irányítja. Az intézményekben az alábbi feladatok ellátásáért felelősek:

- Munkaügyi, pénzügyi feladatok ellátásáért, a munkaköri leírásban foglaltak szerint
- A titkárság szakszerű, szabályos és hatékony működéséért.

- Az intézmény titkárságán keletkező iratok kezeléséért.
- A gyermek és tanulói nyilvántartások összesítéséért

Valamint:

- A tagintézményi ügyvitel összesítéséért és adminisztratív végrehajtásáért.
- Elkészíti, összesíti, egyezteti a tagintézményi statisztikákat.
- A tagintézmény pedagógus és egyéb alkalmazottaival kapcsolatos munkaügyi, pénzügyi feladatok ellátása.
- A nevelőtestületi, és egyéb határozatok elkészítése.
- A kérvények, kérelmek és engedélyek teljesítésének adminisztrálása.
- A magántanulókkal és a tanulói jogviszonyukat szüneteltető tanulókkal összefüggő nyilvántartások vezetése és adminisztrációs feladatok előkészítése
- A határidős feladatok elkészítése, nyilvántartása és továbbítása.
- A munkaköri leírásban foglaltak szerint a térítési díjakkal kapcsolatos feladatok ellátása
- Továbbá minden olyan feladat, amellyel az óvodában az igazgató, az óvodatitkár esetében az érintett tagintézmény-vezető megbízza.
- A munkája során tudomására jutott adatokat, tényeket csak a munkáltató jogos (gazdasági, szakmai vagy intézményi) érdekeinek veszélyeztetése, illetve a közalkalmazottak és a tanulók személyiségi jogainak megsértése nélkül hozhatja nyilvánosságra.

A dolgozók munkarendje (az óvodatitkár kivételével)- a heti 40 órás munkaidő figyelembe vételével - az alábbiak szerint alakul.

Hétfőtől – csütörtökig:	7.30 óra 16 óráig
Pénteken:	7.30 órától 13.30 óráig
Ebédidő:	hétfőtől-csütörtökig 20 perc, pénteken nincs

Ettől eltérő munkarendet az igazgató - írásbeli kérelemben történő indoklással ellátott levélben kérve - indokolt esetben egyedileg engedélyezhet.

## 7. 6. Belépés és bent tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

- A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodatitkárnak, vagy a dajkának jelentik be, hogy kit és milyen ügyben keresnek, akik a belépőket a keresett személyhez vezetik.
- Az óvodai csoportok látogatását kívülállók részére a tagintézmény-vezető engedélyezheti.
- A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az iskolatitkárnak, technikai dolgozónak jelentik be, hogy kit és milyen ügyben keresnek, akik a belépőket a keresett személyhez vezetik.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás a tagintézmény-vezetővel történt előzetes egyeztetés szerint történhet.
- Az intézmény területén termet bérlők a tagintézmény-vezetővel történő egyeztetés után, a bérlés időpontjában tartózkodhatnak az intézmény területén.
- Az intézményben tartózkodó minden személyre kötelező házirend betartása!

## 7. 7. 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 és tanítási idő után gyermekek csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhatnak az intézményben.
- Az intézmény tisztaságának megóvása érdekében a gyermekek a tagintézményekben váltócipőt viselnek.
- Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszerelését, eszközeit elvinni csak a tagintézmény-vezető engedélyével lehet, átvételi elismervény ellenében. Az átvételi elismervénynek tartalmaznia kell részletezve a kivitelre kerülő tárgyakat, az elvitel határidejét és az anyagi felelősségvállalást.
- Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott helyiségeket zárni kell és az ablakok csukott állapotáról is meg kell győződni.
- Nem óvodai célra a helyiségek csak a tagintézmény-vezetői engedéllyel és térítés ellenében vehetők igénybe.
- Az intézmény épületei közös színterei a közös intézményi rendezvényeknek.
- Az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek bérbeadásáról (ha ez nem sérti az alapfeladatok ellátását) a gazdasági vezető javaslatára és az érintett közösségek véleményének kikérésével a tagintézmény-vezető dönt.

Az udvar használati rendje

- Az óvoda udvarán a gyerekek csak pedagógus felügyeletével tartózkodhatnak, az ott lévő játékokat, létesítményeket csak felnőtt felügyeletével használhatják. Az intézményi vagyon védelme
- Az intézményi vagyon megóvása érdekében az óvoda bejárati kulcsai átadás-átvétel tárgyát képezik, melyek tényét a kulcsnyilvántartás tartalmazza

## 7. 8. Reklámtevékenység

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

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

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

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

Politikai pártok plakátjainak kifüggesztése nem engedélyezhető.

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

## 7. 9. Az intézményi hagyományok ápolása

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

### 7. 9. 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 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 óvodák helyi munkaterve, illetve az intézményi éves munkaterv 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.

#### Nevelőkkel kapcsolatos hagyományok

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

### Az óvodák egészségvédelmi szabályai

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

- Az óvodákban megbetegedett, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie
- Az óvópedagógusoknak 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. 10. 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 §-aiban 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. 11. Az intézményi védő, óvó előírások rendje

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. 11. 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 csoportnaplójában kell dokumentálni.

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

- Tetőcserép, csatorna, külső vakolat megfelelő állapotának folyamatos figyelemmel való követése, a szükséges javítás azonnali megszervezése.
- Bútorzat, játékok szállakmentessége, (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 felülvizsgáltatni az udvaron található játékeszközöket.

#### **Kirándulások előtt fel kell hívni a gyermekek figyelmét**

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

#### **Az esetlegesen mégis bekövetkező baleset esetén az óvodapedagógus teendőinek sorrendisége**

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

## **7. 12. 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 is lépett. Ennek 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. A tagintézmény dolgozóinak ennek a tudomásulvételét dokumentálni kell.
- **Az óvoda egész területén tilos dohányzás!**

## **7. 13. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők**

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

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

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



## 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 alapbérrel foglalkoztatja.

Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkozási jogviszony megjelölése  
Közalkalmazotti jogviszony

A köznevelésben az alkalmazás feltétele, hogy az alkalmazott

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

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

Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra. A megbízást a tagintézmény-vezető készíti elő, a munkáltatói jogkör gyakorlója, a főigazgató 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, vezéregyenység,
- példamutató munkavégzés az intézményért és a közösségért,
- megbízások önként vállalása és azok felelősségteljes elvégzése,
- minimum 10 éves szakmai gyakorlat,
- munkaidőn túli tevékenységek rendszeres szervezése, működtetése, azokra tudományos előkészület,
- aktív részvétel az intézménnyel kapcsolatos programokban,
- tevékeny közéleti tevékenység folytatása,
- eredményes részvétel pályázatokon,
- szakmai publikációk, tanulmányok készítése,
- továbbképzések, előadások megtartása,
- munkaközösségben és minőségirányításban a feladatvállalás és színvonalas munkavégzés,
- a nevelés és oktatás terén újító tevékenységek végzése (helyi nevelési gyakorlat kidolgozása, eredményességének gyakorlati bizonyítása)

### 8. 3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

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

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

Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos – következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a tagintézmény-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 jogihoz fűződő adatok.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

### 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 igazgató 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 megtevételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak az igazgató engedélyével adható.

## 8.5. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a tagintézmény-vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az igazgató jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a Közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A magasabb vezető beosztású alkalmazottak szabadságigényüket a főigazgató felé írásban nyújthatják be.

A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. (A nyilvántartásért a tagintézmény-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.
- A HHH gyermekek neveléséhez biztosítani kell a pedagógusok módszertani képzésen való részvételét.

## 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 költségtérítést biztosíthat, melyet kizárólag az intézményvezető rendelhet el.

Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az tagintézmény-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 havonta étkezési utalvány, üdülési csekk, internet-használati juttatásban részesülhet. Az utalvány formája és összege mindenkor a fenntartó által elfogadott intézményi éves költségvetési előirányzat keretéig kerül meghatározásra.

Amennyiben a feladatellátásban érintett önkormányzatok valamelyike a társulás 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.

Tartós távollét esetén (például betegállomány, ha a 1 hónapot meghaladja, TGYÁS-on, GYED-en, GYES-en, illetve az ezeket követő szabadságok idejére) nem jár étkezési hozzájárulás, ha a tartósan távol lévő helyére helyettesítőt veszünk fel, a helyettesnek jár.

## 8. 9. Munkaruha, védőruha juttatás

Munkaruha juttatás:

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

### Munkaruha, védőruha juttatás

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

A munka- és védőruházatnak minősülő ruházat kihordási ideje 12 hónap. Ez idő alatt a munkavállaló anyagi felelősséget vállal értük, majd a kihordási idő 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 védőruházatra fordítható összeget a fenntartó állapítja meg, melyet az éves költségvetésbe be kell tervezni.

## 8. 10. Egyéb szabályok

### Telefonhasználat

Az intézményben lévő telefonokat magáncélra csak térítés ellenében lehet használni.

Az ellenőrzés szűrőpróbaszerűen történik, részletes számla lekérésével.

Az ellenőrzésért felelősek: tagintézmény-vezetők. Mobiltelefonok használata a csoportszobában csak nagyon indokolt esetben használható.

### 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 a tagintézmény-vezető engedélyével történhet.

## 8. 10. Kártérítési kötelezettség

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

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vett át.

A tagóvoda-vezetőket e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz és egyéb értéktárgy tekintetében.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezettségnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Mt 172-173.§-a az irányadó.

## 8. 11. Anyagi felelősség

Az intézmény a dolgozó ruházatában, (munka- és védőruha) a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén a kötelező feladatellátás közben következett be.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű- és értékű használati értékeket csak az intézményvezető, vagy tagóvoda-vezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. írógép, számítógép, stb.)

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

## 8. 12. Munkabér előleg

A munkabér előleg kifizetését a társulás titkárság vezetője a legindokoltabb családi, vis-major helyzetek pénzügyi áthidalására a nettó bér ötven százalékáig engedélyezi, azzal, hogy e támogatási formában egyidejűleg részesülők aránya nem haladhatja meg az engedélyezett álláshelyek 5 százalékát. A kérelmet írásban kell benyújtani a titkárság-vezető részére elbírálásra, valamint egy megbízást adni a Magyar Államkincstárnak, hogy a tartozást 3 havi egyenlő részletben levonhatja a munkabéréből.

## 8.13. 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 elsősztályosok és szüleik) és az érdeklődőket.

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

bármely, az intézményt érintő kérdésben tájékoztatás (térítés ellenében másolat) kérhető az iskolatitkártól vagy a vezetőség tagjaitól fogadóórájukon, illetve megállapodás szerinti időpontban. Az intézmény a nyilvánosságot a személyes adatok védelmével összhangban gyakorolja.

## 8.14. Tájékoztatási kötelezettség

Az óvodák a kihelyezett hirdetőtáblákon is adnak tájékoztatást:

- Tagintézmény-vezető neve és fogadóórája ideje,
- A pedagógusok heti fogadóórájának időpontja,
- Az ifjúságvédelmi felelős neve, fogadóórája,
- Az iskolaorvos, fogorvos neve, elérhetősége,
- Családsegítő és Gyermekjóléti Szakszolgálat címe, elérhetősége,
- Szünetek időpontja,
- Befizetések időpontja,
- Az intézmény dokumentumainak (IMIP, Házi rend, SZMSZ, Pedagógiai Program) megtekinthetőségének helye, időpontja.

## 8.15. 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

### A nyomtatványok hitelesítésének rendje

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, dajkákra vonatkozó adatbejelentések,
- a gyermekek jogviszonyára vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és gyermeklista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézménybélyegző lenyomatával és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Elektronikus úton előállított, hitelesítést igénylő papíralapú nyomtatványok intézményünknek nincs

**ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK****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 igazgatói irodában találhatóak meg.

**10. 2. Az SZMSZ érvényessége és hatálya**

Az SZMSZ az igazgató 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 benttartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

A hatályba lépett szervezeti és működési szabályzatot meg kell ismertetni az intézmény azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a 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 vezetők 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 Jászsági Óvodai Intézmény 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 Közösség. A fenntartó jóváhagyása abban az esetben szükséges, amennyiben többletköltséggel jár a szabályzatban foglaltak megvalósítása.

## 11. NYILATKOZATOK

A Cigány Kisebbségi Önkormányzatok határozatai vagy nyilatkozatai csatolva

A nevelőtestület véleményezéséről szóló jegyzőkönyv és nyilatkozat

A Szülői Szervezetek nyilatkozatai csatolva

## 11. ZÁRADÉK

Ezt a Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2013.január 24-i ülésén tárgyalta és elfogadta, az intézmény vezetője jóváhagyta. Ezt a tényt a Jászsági Óvodai Intézmény képviselője, valamint kettő választott jegyzőkönyv hitelesítő aláírásával tanúsítja.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot, a Szülői Szervezetek véleményezték, s az elfogadását támogatják.

.....  
Jegyzőkönyv-hitelesítő

.....  
jegyzőkönyv-hitelesítő

.....  
igazgató

## 12. JÓVÁHAGYÁS

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a Jászsági Többcélú Társulás Tanácsa  
.....számú határozatával 2013. ....jóváhagyta.

Jászberény, 2013.. február 05..

.....  
Társulási Tanács elnöke