



JÁSDI MESEVÁR ÓVODA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2025

| | |
|--|---|
| Intézmény OM - azonosítója: 037145 | Készítette igazgató az Nkt.25. § (1) bekezdése szerint a nevelőtestület bevonásával |
| Legitimációs eljárás | |
| Nevelőtestület nevében aláírás | Alkalmazotti közösség nevében aláírás |
| <p>A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 82. § (6) bekezdése alapján az (1)-(5) bek. szereplő a dokumentumok nyilvánosságának biztosítására vonatkozó helyi szabályokat a szülői szervezet a Szervezeti és Működési Szabályzatban véleményezte és támogatja annak megvalósítását.</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">Szülői szervezet elnöke</p> | <p>Az Nkt. 25. § (1) bekezdése és 83. § 2) g) pontja által felhatalmazva, a Jásdi Mesevár Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó a...../2025. számú határozatával jóváhagyta.</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">Fenntartó nevében</p> |
| A dokumentum jellege a Nkt. 25. § (1) bekezdése és a 20/2012. EMMI rendelet 82. § (3) bekezdése alapján: Nyilvános | |
| Hatályos: 2025.09.01. | Érvényes: a kihirdetés napjától visszavonásig |
| Készült: 1 eredeti példányban | Iktatószám:/2025 |
| Ph. | |

Tartalom

| | |
|---|-----------|
| 1. Általános rendelkezések | 7 |
| 1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, tartalma..... | 7 |
| 1.2. Az SZMSZ jogszabályi alapja | 7 |
| 1.3. Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása | 10 |
| 1.4. A szervezeti és működési szabályzat személyi, időbeli és területi hatálya..... | 10 |
| 2. Az intézmény általános jellemzői | 11 |
| 2.2. Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata | 12 |
| 2.4. Az intézmény jogi és gazdálkodási helyzete..... | 12 |
| 3. Az intézmény alapdokumentumai | 13 |
| 3.1. Az alapító okirat | 13 |
| 3.2. A Pedagógiai Program és jellemzői..... | 13 |
| 3.4. Éves munkaterv..... | 14 |
| 3.5. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések.... | 15 |
| 4. Az intézmény munkarendje, ügyeleti rendje | 15 |
| 4.1. Nevelés nélküli munkanapok rendje..... | 16 |
| 4.2. Az intézmény nyitvatartási rendje..... | 16 |
| 4.3. Helyettesítési rend az intézményben..... | 16 |
| 4.4. Berendelhető feladat elvégzésére | 17 |
| 4.5. Munkakezdés rendje | 17 |
| 4.6. Egyéb megbízások rendje..... | 18 |
| 4.7. A létesítmény és helyiségek belső használati szabályai | 18 |
| 5. Az intézmény szervezeti felépítése, szervezeti ábra | 19 |
| 5.1. Az intézmény igazgatója | 20 |
| 6. Az intézmény belső kapcsolati rendszere | 24 |
| 6.1. Munkakörök:..... | 24 |
| 6.1.1. Igazgató | 25 |

| | |
|--|-----------|
| 6.1.2. Óvodapedagógus | 25 |
| 6.1.3. Dajka | 29 |
| 6.1.4. Pedagógiai asszisztens | 30 |
| 6.1.5. Élelmezésvezető | 32 |
| 6.1.6. Szakács | 32 |
| 6.1.7. Konyhalány | 32 |
| 6.2. Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok | 32 |
| 6.3. Az intézmény közösségei, kapcsolataik egymással és az intézményvezetéssel.. | 33 |
| 6.3.1. Alkalmazotti közösség | 34 |
| 6.3.2. A nevelőtestület | 35 |
| 6.3.4. Szülői Szervezet | 37 |
| 7. Az óvoda külső kapcsolati rendszere | 38 |
| 7.1. Az óvoda-család kapcsolata | 38 |
| 7.2. Óvoda-iskola kapcsolata | 39 |
| 7.3. Az intézmény fenntartójával | 40 |
| 7.4. Az egészségügyi szervekkel való együttműködés | 40 |
| 7.5. Pedagógiai szakszolgálat | 40 |
| 7.6. Gyermekjóléti és Családsegítő Központ | 41 |
| 7.7. Közművelődési intézmények | 41 |
| 7.8. Egyházak és óvoda kapcsolata | 42 |
| 7.9. A környék óvodáival való kapcsolat | 42 |
| 8. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje | 42 |
| 8.1. A belső ellenőrzés célja | 42 |
| 8.2. A belső ellenőrzés szervezése | 42 |
| 8.3. A belső ellenőrzés általános követelményei | 42 |
| 8.4. Pedagógiai munka belső ellenőrzésnek rendje | 43 |
| 8.5. Az ellenőrzés fajtái | 43 |

| | |
|---|-----------|
| 8.6. Szempontok a pedagógiai munka ellenőrzéséhez | 44 |
| 8.7. Az óvodaigazgató ellenőrzési kötelessége | 45 |
| 8.8. Az intézményi belső ellenőrzések típusai és gyakorisága..... | 46 |
| 9. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel..... | 46 |
| 10. Az intézményi óvó-védő előírások és az intézmény dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén..... | 48 |
| 10.1. Általános előírások | 48 |
| 10.2. Nevelési időben szervezett intézményen kívüli foglalkozásokkal, programokkal kapcsolatos szabályok | 49 |
| 10.3. Az intézmény dolgozóinak feladatai gyermekbalesetek esetén | 50 |
| 10.4. Az intézmény felnőtt dolgozóira vonatkozó óvó-védő előírások | 51 |
| 10.5. Óvó-védő előírások, amelyeket a gyermekeknek és felnőtteknek meg kell tartani az intézményben való benntartózkodás során..... | 52 |
| 10.6. Óvodai egészségvédelem | 53 |
| 10.7. Rendkívüli események..... | 54 |
| 10.8. Az intézményben történő dohányzás szabályai, rendje..... | 57 |
| 10.9. UV káros hatása..... | 57 |
| 10.10. Hőség elleni védekezés | 57 |
| 11. Gyermekvédelmi feladatok ellátásának rendje | 58 |
| 12. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok..... | 59 |
| 13. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje | 60 |
| 14. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok..... | 61 |
| 14.1. Elektronikus úton előállított, hitelesített tárolt dokumentumok kezelési rendje... | 62 |
| 14.2. Elektronikus iratok létrehozása | 64 |
| 14.3. Elektronikus iratok küldése, fogadása | 65 |
| 14.4. Az iratkezelés szervezeti rendje | 66 |

| | |
|--|-----------|
| 14.5.Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje, a felügyeletet ellátó igazgató ... | 66 |
| 15. Egyebek | 67 |
| 15.1. A diabéteszes és tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek ellátásának feladatai | 67 |
| 15.2. Az intézményben folytatható reklámtevékenységre vonatkozó előírások..... | 68 |
| 15.3.Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé | 69 |
| 15.4.Hivatali titok megőrzése..... | 70 |
| 15.5.Lobogózás | 70 |
| 15.6.A telefonhasználat eljárásrendje..... | 71 |
| 15.7.Kulcshasználat | 71 |
| 15.8.Szociális támogatások..... | 71 |
| 15.9.Panaszkezelés | 72 |
| 16. Záró rendelkezések | 74 |

1. Általános rendelkezések

1.1.A szervezeti és működési szabályzat célja, tartalma

Az SZMSZ meghatározza a Jásdi Mesevár Óvoda, mint köznevelési intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Biztosítja az intézmény zavartalan, jogszerű működését és a törvényben foglalt jogi magatartások minél hatékonyabb érvényesülését az intézményben.

1.2.Az SZMSZ jogszabályi alapja:

- A 2011.évi CXCV. törv. A Nemzeti Köznevelésről
- 2012. évi CXXIV.törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 20/2012/VIII.31./EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről.
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2003. évi CXXV. tv az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 26/1997.(IX. 3.) NM rendelet az iskola egészségügyi ellátásról,
- 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- A 132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- Az Európai Parlament és Tanács 2016/679. Általános Adatvédelmi Rendelete-GDPR
- 2012.évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről

- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 62/2011. (XII.29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997 évi XXXI. törvény a gyermek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1999.évi XLII.törv. a nemdohányzók védelméről.
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

25. § (1) A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

4. § (1) A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában (a továbbiakban: SZMSZ) kell meghatározni

- a működés rendjét, ezen belül a gyermekeknek, az alkalmazottaknak és a vezetőnek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét,

- a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét,
- a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel,
- a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, formáját, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztást, a kiadmányozás és a képviselő szabályait, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét,
- az igazgató akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét,
- a vezetők és az szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formáját, rendjét,
- a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
- a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást, illetve a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
- a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét,
- az intézményi védő, óvó előírásokat,
- bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket,
- annak meghatározását, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról,
- azokat az ügyeket, amelyekben a szülői szervezetet az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel,
- a nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályait,
- az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét,
- az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét,
- az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, munkakörleírás-mintákat,
- mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést,

amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni.

1.3. Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása

A Jásdi Mesevár Óvoda szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény igazgatója a nevelőtestület bevonásával készíti el. A fenntartó hagyja jóvá. A jogszabályban meghatározottak szerint az SZMSZ elfogadásakor a Szülői Szervezet¹ véleményét kell beszerezni.

Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

Az Intézmény alapszabályait, köztük a Szervezeti és Működési Szabályzatot mellékleteivel együtt az intézmény valamennyi alkalmazottja, szerződéses munkatársa, valamint az óvodával jogviszonyban álló gyermekek szülei megtekinthetik a helyben szokásos módon történő nyilvánosság biztosítása mellett.

1.4. A szervezeti és működési szabályzat személyi, időbeli és területi hatálya

A szervezeti és működési szabályzat betartása az intézmény valamennyi vele jogviszonyban álló gyermekére és alkalmazottjára nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit, anélkül, hogy az óvodával jogviszonyt alakítanának ki.

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt, az intézmény képviselete szerinti alkalmaira.

A szervezeti és működési szabályzat a nevelőtestület határozatában foglalt rendelkezés szerinti időpontban lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Az SZMSZ a kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre, visszavonásig szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a számon jóváhagyott SZMSZ. Felülvizsgálata évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően. Módosítása az óvodaigazgató hatásköre, a nevelőtestület bevonásával.

¹ 20/2012. (VIII.31.) 4.§ (5) EMMI rendelet

2. Az intézmény általános jellemzői

2.1. Az intézmény neve, címe, típusa, alapfeladatai

Az intézmény neve: Jásdi Mesevár Óvoda

Az intézmény címe: 8424 Jásd, Kossuth L. u. 114.

OM azonosító: 037145

Telefonszám: 88/ 494-109

E-mail: jasdovi@gmail.com

Igazgató: Benisné Schveighardt Anita

Az intézmény fenntartója: Jásd Község Önkormányzata

A fenntartó címe: 8424 Jásd Dózsa Gy.u.1.

A fenntartó elérhetősége: 88/ 587-820

Az intézmény alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

049010- Máshova nem sorolt gazdasági ügyek

091110 – Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091120 – Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai

091140 – Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

096015 – Gyermekekétkeztetés köznevelési intézményben

096025- Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

Az intézmény alaptevékenysége körében feladata az óvodai nevelés ellátása.

Feladata továbbá

- a többi gyermekkel együtt nevelhető, sajátos nevelési igényű gyermeket, akinek óvodai nevelése a Szakértői Bizottság szakvéleménye alapján normál óvodai csoportban integráltan megvalósítható (beszéd fogyatékos, akadályozott beszédfejlődésű, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő, látássérült- gyengén látó gyermek)

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Jásd Község közigazgatási területe.

Engedélyezett gyermeklétszám:25 fő

Ebből a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése: 2 fő

2.2. Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata

Fejbélyegző:

Jásdi Mesevár Óvoda
8424 Jásd, Kossuth Lajos u. 114.
Tel.: 88/494-109

Körbélyegző:

Jásdi Mesevár Óvoda
8424 Jásd, Kossuth Lajos u. 114.

2.3. Aláírási és bélyegzőhasználati jogkör az intézményben

- Aláírási joga az igazgatónak van.
- Az intézményi bélyegzők használatára az igazgató jogosult. Élelmezésvezető a munkaköri leírásában szereplő ügyekben.
- Bélyegzőt csak átvételi elismervény ellenében lehet kiadni.
- A bélyegzőket az irodában elzárva kell tartani.

Bélyegzők eltűnése esetén érvényteleníteni kell. Az érvénytelenítést be kell jelenteni.

2.4. Az intézmény jogi és gazdálkodási helyzete

Önállóan működő költségvetési szerv, gazdálkodási feladatait az Öskü Közös Önkormányzati Hivatal, mint költségvetési szerv látja el, az államháztartásról szóló törvény és annak végrehajtására kiadott kormányrendeletek, valamint a fenntartó által kibocsájtott a gazdálkodást érintő szabályozás alapján. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytat.

2.5. A költségvetési szerv igazgatójának megbízási rendje

A költségvetési szerv vezetőjét Jásd Község Önkormányzata bízza meg és menti fel, az egyéb munkáltatói jogokat Jásd Község Önkormányzat polgármestere gyakorolja. A kinevezés 5 évre szól és pályázat útján tölthető be. A költségvetési szerv vezetője köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyba kerül kinevezésre. A kinevezés módja: nyilvános pályázat útján a pedagógusok új életpályájáról 2023. évi LII. törvény, valamint a pedagógusok új életpályájáról 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023 (VIII. 30.) Korm. rendelet szerint.

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya

| | foglalkoztatási jogviszony | jogviszonyt szabályozó jogszabály |
|---|---|--|
| 1 | köznevelési foglalkoztatotti jogviszony | A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény |
| 2 | közalkalmazotti jogviszony | 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény |
| 3 | megbízási jogviszony | A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény |

3. Az intézmény alapidokumentumai

A törvényes működést az alábbi, hatályos jogszabályokkal összhangban álló dokumentumok határozzák meg:

3.1. Az alapító okirat

Az Alapító Okirat tartalmazza az alapító és a fenntartó, a működtető nevét és székhelyét, az intézmény hivatalos nevét, az intézmény típusát, az intézmény feladat ellátási helyét, alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezését, nevelési, oktatási feladatot ellátó feladat ellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszámot.

3.2. A Pedagógiai Program és jellemzői

A nevelő és oktató munka az óvodában /a Köznevelési törvény 26§/ - a pedagógiai program szerint folyik. A pedagógiai programot az igazgató készíti a nevelőtestület bevonásával, és a fenntartó hagyja jóvá. A pedagógiai programot nyilvánosságra kell hozni.

Az óvoda Pedagógiai Programja meghatározza:

- az óvoda helyi nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit,
- azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítését, melyek által minden gyermek eljut az iskolakezdéshez szükséges értelmi, lelki, szociális és testi fejlettséghez,
- a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet,
- a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,

- a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit,
- nemzetiségi óvodai nevelésben részt vevő óvoda esetén a nemzetiség kultúrájának és nyelvének ápolásával járó feladatokat,
- az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket, programokat, tevékenységeket,
- a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
- a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket.

3.3. Házi rend

Az óvoda házi rendje a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg. A házi rendet nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestület fogadja el. A házi rend azon rendelkezéseinek hatálybalépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

3.4. Éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, mely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve a felelősök megjelölésével. Az igazgató készíti el kikéri a nevelőtestület, SZMSZ véleményét is. Elfogadására minden év szeptember 15-ig a nevelési értekezleten vagy külön munkaértekezleten kerül sor.

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 3. § (1) Az óvodai, munkaterv határozza meg az óvodai nevelési év, helyi rendjét.

Az óvodai nevelési év helyi rendében kell meghatározni:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- az óvodai élethez kapcsolódó ünnepek megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját,
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontját,
- az alapfokú művészeti iskola és kollégium kivételével a tanulók fizikai állapotát felmérő vizsgálat időpontját,
- minden egyéb, a nevelőtestület által szükségesnek ítélt kérdést,

3.5. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

Az alapdokumentumok nyilvánosak, azaz minden érdeklődő számára hozzáférhetőek. Az alapdokumentumok hivatalos példányait az érdeklődők az intézményből nem vihetik ki.

Az óvodában az iroda helyiségében található:

- az óvoda pedagógiai programja
- a Szervezeti és Működési Szabályzat
- az éves munkaterv

Az óvoda faliújságján közölni kell a dokumentumok elhelyezését, valamint itt található kifüggesztve az óvoda házirendje.

Az újonnan felvételt nyert gyermekek szülei szóban tájékoztatjuk a pedagógiai programunkról és megkérjük őket, hogy az intézmény működésével kapcsolatos dokumentumokat olvassák el, tanulmányozzák. A dokumentumok az éves munkaterv kivételével elektronikus úton elérhető az Oktatási Hivatal oldalán és Jásd Község Honlapján a Jásdi Mesevár Óvoda menüpont alatt. Fenti dokumentumokat a szülők, érdeklődők szabadon megtekinthetik. A dokumentumok tartalmáról tájékoztatás kérhető az óvoda igazgatójától.

4. Az intézmény munkarendje, ügyeleti rendje

A nevelési év szeptember 1-től, a következő év augusztus 31-ig tart, mely két részből áll:

- Szervezett tanulási időszak: szeptember 1.-től május 31.-ig
- Nyári időszak: június 1.-től augusztus 31.-ig

Az intézmény hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel működik. A nyitvatartásiidő, napi 9 óra, reggel 7 órától 16 óráig.

Az ünnepekhez kapcsolódó munka és pihenőnapok a törvényi rendelkezések alapján kerülnek meghatározásra. Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda igazgató engedélyezi.

Az iskolai őszi, téli és tavaszi szünetek, illetve nagyobb hiányzások esetén a nevelési év közben az óvodai élet zavartalan működését biztosítva, de az ésszerűség és takarékoság jegyében írásban felmérjük a várható létszámot.

Az óvoda üzemeltetése a fenntartóval egyeztetett és meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel melynek időpontjáról a szülőket legkésőbb február 15-ig értesítjük. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása és a nagytakarítás. Az engedélyezett szüneteken kívül az óvoda csak rendkívüli esetben (balesetveszélyes körülmények, épületben történt meghibásodás, stb.) tart zárva.

4.1. Nevelés nélküli munkanapok rendje

Az óvoda egy nevelési évben 5 nevelés nélküli munkanapot tarthat, melyről a szülőt legalább 7 nappal korábban értesíti. A nevelés nélküli munkanapok időpontja és felhasználásának módja az éves munkatervben kerül meghatározásra.

4.2. Az intézmény nyitvatartási rendje

Az óvoda naponta 7.00-tól 16.00-ig tart nyitva mely idő alatt óvodapedagógus felügyelete biztosított. Az óvodában a munkarend szerint beosztott óvónő és dajka fogadja a gyerekeket. A gyerekek szakszerű felügyeletének megszervezéséről a nyitva tartás időtartama alatt az igazgató gondoskodik. A gyermekek napirendjét a csoport óvónőinek a csoportnaplóban kell rögzíteni. Az óvoda téli időszakban, illetve munkanap áthelyezés esetén az igényeknek és gazdaságosságnak figyelembe vételével tart nyitva, fenntartói utasítás szerint.

Az intézmény épületében a nyitvatartási időn kívül csak előzetes bejelentés után lehet tartózkodni, amennyiben az épületben a felügyelet, felelősség, vagyonvédelem biztosított. A bejárati ajtó 8.30-ig nyitva van, ezt követően 12.30-ig zárva tartjuk, majd 13.00-tól 15 óráig ismét zárva tartjuk. A csengetésre a beosztás szerinti alkalmazott nyit kaput, aki a keresett személyhez kíséri a látogatót.

4.3. Helyettesítési rend az intézményben

Az igazgató a képviselő jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik. Az igazgató, tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. ***Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül.*** A teljes igazgatói jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés). Amennyiben tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás miatt a benntartózkodása ezen időszakban nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni. Az óvoda igazgatója az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy akadályoztatása esetén a vezetői feladatokat ellássák.

Az igazgató ***távolléte esetén a helyettesítés az igazgató által írásban adott megbízás alapján történik.***

Ha egyértelművé válik, hogy az óvoda igazgatója a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az írásban megbízott óvodapedagógusnak kell ellátnia.

Az írásban adott megbízás hiányában az igazgató távolléte esetén a magasabb fizetési fokozatba tartozó köznevelési foglalkoztatott pedagógus helyettesítheti. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. Intézkedéséről az igazgatót köteles értesíteni.

Az igazgató helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhat meg a igazgató helyett,
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására írásbeli megbízásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben a kizárólag a igazgató jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

Az intézmény képviselőjeként járhatnak el az egyes alkalmazottak a következők szerint:

- Az igazgató egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosultak az intézmény képviselőjeként eljárni.

A munkavállalóknak a munkából való távolmaradását előzetesen jelenteni kell, hogy feladatának ellátásáról, helyettesítéssel gondoskodni lehessen. A helyettesítésről az óvoda-igazgató intézkedik. Helyettesítésre elsősorban a megfelelő szakképesítéssel rendelkező munkavállaló osztható be. Tartós távollét esetén különösen mérlegelendő a munkavállalók szakképzettsége és egyenletes terhelése.

4.4. Berendelhető feladat elvégzésére

Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülői családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére.

4.5. Munkakezdés rendje

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alkalmazottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával –az igazgató állapítja meg. Az alkalmazottak munkaköri leírását az igazgató készíti el. Minden alkalmazottnak az intézményben be kell tartania az általános munka és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést az intézmény által megbízott

munkavédelmi felelőse tartja. A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt akkora kell megérkeznie, hogy a munkaidő kezdetére a munkavégzésre alkalmas állapotban legyen, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse, továbbá munka idejének letelte utáni 10 percben az aznap használt eszközeit megfelelően elhelyezze. Az alkalmazott köteles munkaideje kezdetekor pontosan, munkára kész állapotban a gyermekcsoportban megjelenni.

Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben igazgató engedéllyel hagyhatják el az intézményt, oly módon, hogy a gyermekek egyedül nem maradhatnak, és a munkaterülete rendje biztosított.

Az alkalmazott a munkaidő beosztását az óvoda igazgató előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.

4.6. Egyéb megbízások rendje

Az intézményben lévő egyéb megbízások rendjét a mindenkori éves munkaterv határozza meg.

4.7. A létesítmény és helyiségek belső használati szabályai

Általános szabályok

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodók kötelesek:

- a közösségi tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Aki betörést észlel, haladéktalanul értesítenie kell a rendőrséget és az óvoda vezetőjét. A rendőrség megérkezéséig az épületbe senki sem léphet be. A helyiségek, létesítmények berendezéseiért, rendjéért a használatba vevő a használatba vétel ideje alatt felelős.

Az épület használati rendje

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben, rendeltetésszerűen akkor és oly módon használhatják, hogy ne zavarják a nevelő tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.

Az óvoda épület nyitását a délelőtti óvodapedagógus, zárását a délutáni óvodapedagógus végzi.

Aki zárja az épületet az köteles ellenőrizni az alábbiakat:

- közlekedési utak szabadon hagyását,
- az elektromos berendezések kikapcsolt állapotát,
- az ablakok zárt állapotát.

Az óvoda helyiségeinek a használatára vonatkozó szabályok

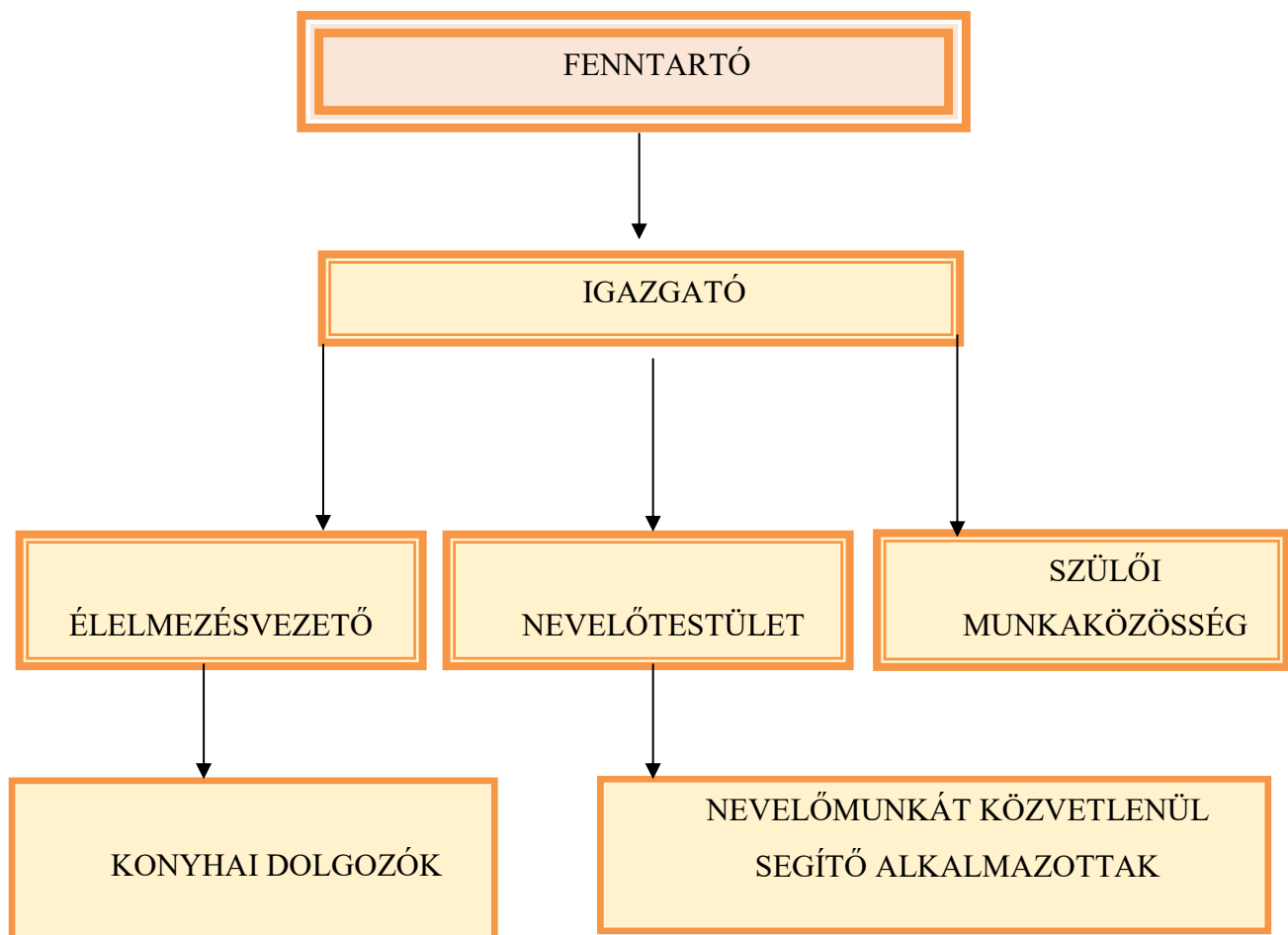
A gyermekek az óvoda helyiségeit, létesítményeit és berendezéseit csak felnőtt felügyelete mellett használhatják.

Az udvar használati rendje

Az óvoda udvarán az óvodás gyermekek csak óvodapedagógusi felügyelettel tartózkodhatnak, az ottlévő játékokat, létesítményeket csak óvodapedagógusi felügyelettel használhatják. Az óvoda udvara nem nyilvános játszótér, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek nem használhatják. Kivételt képeznek az intézmény által szervezett családi rendezvények.

5. Az intézmény szervezeti felépítése, szervezeti ábra

Az intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintek meghatározásánál legfontosabb alapelv, hogy az intézmény feladatait magas színvonalon zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a jogszabályi előírásoknak és a követelményeknek megfelelően. A munkavégzés a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények, és igények figyelembevételével történjék. Az intézményen belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó vezetők, illetve vezetőkhöz tartozó beosztottak. A struktúrából adódó alá-fölérendeltségi viszony az egyes egységek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is jelzi. Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.



Az intézmény dolgozói köznevelési foglalkoztatottak és közalkalmazottak, munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogait a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, a munka törvénykönyve, valamint a közalkalmazotti törvény szabályozza.

5.1. Az intézmény igazgatója

Az intézmény felelős vezetőjét az intézmény fenntartója nyilvános pályázat keretében nevezi ki. A pályázat mellőzhető, a második igazgatói ciklus esetén, ha az igazgató ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért. Egyetértés hiányában, továbbá az igazgató harmadik és további megbízási ciklusát megelőzően a pályázat kiírása kötelező. Munkáját a jogszabályok, a Fenntartó, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízása a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Munkaköri leírását a Fenntartó készíti el. Az Igazgató közvetlen munkatársai, munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az Igazgató közvetlen utasításai alapján végzik

A köznevelési intézmény igazgatója

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért – önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény kivételével – az intézmény gazdálkodásáért,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- képviseli az intézményt.

A nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

Az intézmény igazgatójával szembeni általános elvárások

- Az intézményi pedagógiai folyamatok – nevelési, tanulási, tanítási, fejlesztési,
- diagnosztikai – stratégiai vezetése és irányítása.
- Az intézmény szervezetének és működésének stratégiai vezetése és operatív
- irányítása.

- Az intézményi változások stratégiai vezetése és operatív irányítása.
- Az intézményben foglalkoztatottak stratégiai vezetése és operatív irányítása.
- A vezetői kompetenciák fejlesztése.
- Az intézmény jövőképeinek kialakítása során vegye figyelembe az intézmény külső és belső környezetét, a folyamatban lévő és várható változásokat.
- Szervezze meg és irányítsa az intézmény jövőképeinek, értékrendjének, pedagógiai és nevelési elveinek megismerését és tanulási-tanítási folyamatokba épülését.
- A pedagógiai program alapelveit hozza összhangba a vezetői pályázatában megfogalmazott jövőképpel.

Az óvoda igazgatójának kizárólagos jog- és hatásköre

- A munkáltatói jogkör gyakorlása, személyi és munkaügyi feladatok ellátása.
- Kötelezettségvállalás, döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály más hatáskörébe nem utal.
- Aláírási, kiadmányozási jogkör gyakorlása.
- Utasítási, intézkedési jog gyakorlása.
- A köznevelési intézmény képviselője.
- A teljesítményértékelés elkészítése.

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

Az óvoda igazgatójának felelőssége

A költségvetési szerv (vagy a köznevelési intézmény) igazgatója a Nkt. 69.§(1) bek. meghatározottakon túl felel:

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért
- a kötelező tanügyi nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartás jogszabálynak megfelelő bevezetése (KRÉTA rendszer) intézményi alkalmazásának biztosítása,
- az intézmény gazdálkodásáért, az intézményi vagyon rendeltetésszerű használatáért,

- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért,
- az Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért,
- a hatékony információs és kommunikációs rendszer kialakításáért és működtetéséért
- a minősítő vizsga, a minősítési pályázati, megújítási eljárás szakszerű és törvényes lebonyolításáért, a bizottság törvényes működéséért,
- gondoskodni arról, hogy az elektronikus dokumentumok megfelelően kezelésre kerüljenek, és a jogszabályi előírásoknak
- a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért,
- az intézmény munkáltatói jogköréből adódó feladatainak elvégzéséért,
- az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységeiben dolgozók közötti megosztásáért,
- a pedagógiai munka irányításáért, ellenőrzési, helyi mérési, teljesítményértékelési rendszerének működtetéséért a Pedagógiai Programban meghatározottak alapján,
- a pedagógusok minősítő vizsgáján ellátja a minősítéssel kapcsolatos feladatokat,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az óvoda működtetéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért az ésszerű, takarékos gazdálkodás megvalósításáért
- a költségvetés tervezéséhez adatok szolgáltatásáért
- a balesetek (gyermek és munkavállalói) megelőzésével kapcsolatos feladatok irányításáért, ellenőrzéséért,
- rendkívüli szünet elrendeléséért, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás, vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna (Intézkedéshez be kell szerezni a Fenntartó egyetértését, ha ez nem lehetséges a fenntartót értesíteni kell),
- az intézmény külső szervek előtti képviselőségéért,
- a pedagógus-továbbképzés intézményi programjának elkészítéséért,
- a HACCP rendszer működtetéséért,

- a közoktatási intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ-szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért; a különös közzétételi, valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok saját weboldalon keresztül történő ellátásáért,
- a köznevelési foglalkoztatottak és a köznevelési dolgozók alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmiszabályok megtartásáért (GDPR), a vagyonynyilatkozatok őrzéséért, az adatkezelést meghatározó normák szerinti működés ellenőrzése
- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az irattári terv és az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, megfelelő irattár kialakításért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges feltételek biztosításáért, az iratkezelés felügyeletéért,
- a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján a gyermekek tankötelezettségének meghosszabbításáért,

6. Az intézmény belső kapcsolati rendszere

6.1. Munkakörök:

- 6.1.1. Igazgató
- 6.1.2. óvodapedagógus
- 6.1.3. pedagógiai asszisztens
- 6.1.4. dajka
- 6.1.5. élelmezésvezető
- 6.1.6. szakács
- 6.1.7. konyhai kisegítő

A dolgozók személyi anyagai az igazgatói irodában találhatóak. A személyi nyilvántartás a Törzskönyvben, valamint a KIR programban is rögzítése kerül. A Törzskönyvet az igazgató vezeti. A KIR program csak az Igazgatói irodában hozzáférhető. Az óvodapedagógus a köznevelés információs rendszerében rögzített személyes adatait azonosítást követően megtekintheti.

A munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák. A személyre szóló munkaköri leírásokat a köznevelési foglalkoztatottak személyi anyaga tartalmazza.

A munkaköri leírás tartalmazza

Az intézmény dolgozói munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik, melyet munkába állásukkal egyidejűleg az intézmény igazgatója aláírásuk megkérésével részükre átad.

A munkaköri leírás tartalmazza:

- a munkahely, a munkavállaló, a munkakör, munkavégzés helyének megnevezését,
- a munkaidőt, munkaidő beosztást,
- a közvetlen felettes meghatározását,
- a munkavállaló tevékenységének körét, feladatait, hatás és jogkörét,
- az alkalmazotti tagságra vonatkozó feladatokat, szabályokat,
- a munkaköre szerinti ellenőrzését,
- a munkaköre szerinti alap és specifikus elvárásokat,
- a minősítés kötelezettségét,
- a mentorálási feladatok meghatározását.

6.1.1. Igazgató- lásd előző fejezet

6.1.2. Óvodapedagógus

Az óvodapedagógusok felett az általános munkáltatói jogokat az intézmény igazgatója gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

Heti munkaidő: 40 óra.

Heti kötelező óraszám: az Nkt. 62. § (5)-(6) bekezdése, Púétv. 1. melléklet, amely minden pedagógusra vonatkozik

- neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: 32 óra (Nkt. 62. § (8) Púétv. 1. melléklet) a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.
- A gyakornoknak a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaideje hatvanöt százaléka, 26 óra.

A gyermekcsoportban két pedagógus van, a munkavégzés heti váltásban történik.

A nevelési évre szóló munkarendet a munkaterv tartalmazza.

Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülős - családokkal történő programok, stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére.

Az óvodapedagógusok feladata

(az Nkt. 62. § (1) bekezdésében megfogalmazottakon túl)

- felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- az érvényes intézményi pedagógiai program iránymutatásainak megfelelően, felelősséggel és önállóan, saját módszerei és a vezető által ellenőrzött, valamint az igazgató által szeptember 15-ig jóváhagyott – éves terve szerint nevel,
- szakmai autonómiája szerint szabadon választja meg a foglalkozásokhoz a módszereket és szakmai anyagot,
- az első szülői értekezleten a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (Fejlesztő programban résztvevőknek évente háromszor, november 30-ig, február 28, április 30-ig) írásban is értékeli a gyermekeket, és azt ismerteti a szülőkkel,
- menedzseli a tehetséges gyermekeket,
- különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására,
- kapcsolatot tart az intézményben működő szociális segítővel
- csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert, a szülőkkel ismerteti a gyermekvédelmi felelős személyét, akinek feladata a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése,
- csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat,
- a munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja,
- adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti,
- a napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza,
- szakmai adminisztrációs tevékenységét, alkalmazott módszereit az éves nevelési, tevékenységi tervhez illeszti,

- éves tervezését a pedagógiai programban leírt intézményi célokkal koherensen készíti el,
- tervező munkája, a tervezés dokumentumai, tervezési módszerei nyomon követhetőek, megvalósíthatóak és reálisak,
- tájékoztatja (és segíti) a szülőket a tankötelezettség elhalasztásának/megkezdésének törvényi változásairól, azok eljárási folyamatáról.

Adminisztratív teendők ellátása

- a felvételi és mulasztási napló naprakész vezetése,
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása,
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció vezetése,
- a mérések adatainak vezetése, elemzése,
- az alkalmazott módszerek bevalásának értékelése,
- statisztikák határidőre történő elkészítése,
- a gyermek szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi minden olyan óvodai döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- szülői értekezleteken jegyzőkönyvet készít,
- szülői tájékoztató készítése, kihelyezése a tankötelezettség halasztásának / megkezdésének folyamatáról,
- szülői kérésre szakvélemény készítése az oktatási hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából.
- a fogad óra tényét és témáját dokumentálja

A pedagógus tevékenységével szemben támasztott belső elvárások

- munkájának megkezdése előtt 10 perccel köteles megjelenni munkahelyén annak érdekében, hogy az aznapi foglalkozásokat előkészítse,
- viselkedése kulturált, egészséges életmódja pozitív minta, illemtudó,
- korrekt és korszerű szakmai felkészültség és gyakorlat, valamint hatékony, magabiztos és sikeres működés (asszertivitás),
- szociális érzékenység, beleérző képesség (empátia) és konfliktus-megoldó készség,
- önzetlen, altruista (előnyöket, hasznot nem váró) és segítséget felajánló viselkedés,
- nyílt emberi kapcsolatokra való készség, kommunikációs képesség,

- viselkedésére jellemző a belső meggyőződésből származó humanitás és gyermekszeretet,
- motivált a Pedagógiai Program (a továbbiakban: PP) nevelési irányultságának megfelelő szakmai képzések elvégzésére,
- felhasználja az intézményi mérési és értékelési eredményeket saját pedagógiai gyakorlatában,
- a rendelkezésére álló (tan) eszközöket – a digitális anyagokat és eszközöket, az eszköz- és felszerelési jegyzékében szereplő eszközöket – ismeri, kritikusan értékeli és megfelelően használja,
- pedagógiai munkája során épít a gyermekek más forrásokból megszerzett tudására is,
- alkalmazott módszerei a tanítás-tanulás eredményességét segítik,
- kihasználja a tananyag kínálta belső és külső kapcsolódási lehetőségeket, épít a tanulási tevékenységeken belül megvalósítható koncentrációra, a partnerekkel való együttműködésre,
- pedagógiai munkáját éves szinten, tematikus egységekre és foglalkozásokra bontva is megtervezi a jogszabályi előírásoknak megfelelően,
- tudatosan tervezi a foglalkozás céljainak megfelelő stratégiákat, módszereket, taneszközöket,
- tudatosan törekszik a gyermekek motiválására, aktivizálására,
- alkalmazza a differenciálás elvét,
- épít a gyermekek szükségleteire, céljaira, igyekszik felkelteni és fenntartani érdeklődésüket,
- reálisan és szakszerűen elemzi és értékeli saját gyakorlatában az egyéni bánásmód megvalósítását,
- tudatosan alkalmazza a közösségfejlesztés változatos módszereit,
- munkájában figyelembe veszi a gyermekek eltérő kulturális, illetve társadalmi háttéréből adódó sajátosságait,
- céljainak megfelelően, változatosan és nagy biztonsággal választja meg a különböző értékelési módszereket, eszközöket,
- visszajelzései, értékelései a gyermekek felé világosak, egyértelműek, tárgyyszerűek,
- pedagógiai munkájában olyan munkaformák és módszerek alkalmazására törekszik, amelyek elősegítik a gyermekek önértékelési képességének kialakulását, fejlesztését,
- munkája során érthetően és a pedagógiai céljainak megfelelően kommunikál,

- a kapcsolattartás formái és az együttműködés során használja az infokommunikációs eszközöket (pl.: Internet, különböző infokommunikációs alkalmazások ismerete, használata),
- saját pedagógiai gyakorlatát folyamatosan elemzi és fejleszti,
- a PP-ban megfogalmazott feladatait a magas elvárásoknak megfelelően közvetíti a gyermekek, a pedagógustársak, illetve a szülők felé,
- képes magát mind szóban, mind írásban szakszerűen kifejezni (nyelvhasználat, szakmai – pedagógiai – kommunikációs felkészültség),
- ismeri az óvodai nevelés világának humán tényezőit meghatározó gyermekek, pedagógusok, szülők értékrendjét, hagyományos és korszerű taneszközöket, szaktudományos kutatások eredményeit, stb.,

Felelőssége: a munkaköri leírásban, illetve az intézmény belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.

6.1.3. Dajka

A nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazott. Az óvodapedagógus segítőtársaként végzi feladatát. Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges feltételeket. Munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazítva az óvodapedagógus irányítása mellett végzi.

Feladata: a pedagógiai munka közvetlen segítése, ellátása munkaköri leírásuknak megfelelően, melyet az óvodavezető készít el. Szakmai munkája irányításáért közvetlenül az igazgató felelős. A csoport óvodapedagógusai folyamatosan tájékoztatják dajkájukat a gyermekek nevelését elősegítő, részére átadható információkról.

Munkaideje: heti 40 óra

Felelős:

- feladatai szakszerű ellátásáért, gyermekek gondozásáért, testi-lelki épségéért
- munkarend és munkafegyelem tűz és munkavédelmi előírások betartásáért
- munkaköréhez tartozó szabályzatok, utasítások HACCP előírások betartásáért, környezet tisztaságáért
- óvoda épületének biztonságos bezárásáért
- bizalmas információk kezeléséért

Köteles:

- a munkaterületét érintő jogszabályi rendelkezéseket, belső utasításokat, intézkedéseket, az intézmény takarékos gazdálkodási elveit betartani
- az igazgató által meghatározott időpontban, munkaképes állapotban munkahelyén megjelenni és a munkát felvenni
- hivatali titkot, adatot megőrizni az adatvédelmi szabályokat betartani
- munkájáról rendszeresen tájékoztatja az igazgatót
- minden gyermeket egyenlő bánásmódban részesít
- alkotó módon együttműködik az óvodapedagógusokkal és munkatársaival

Szakmai követelmények

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvodás gyermekek fejlődésére. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. A gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem adhat. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.

6.1.4. Pedagógiai asszisztens

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvodás gyermekek fejlődésére. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. A gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem adhatnak. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.

Felettük az általános munkáltatói jogokat az óvoda igazgatója gyakorolja. Munkáját az igazgató, által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és munkaköri leírása alapján végzi

A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat jogállásától függően az óvodapedagógus iránymutatása alapján végzi.

Főbb tevékenységek:

- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése,
- Feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.

- Feladatait a köznevelési törvényben és a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról meghatározottak szerint, az országos és helyi pedagógiai program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelő munka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Köteles megtartani a pedagógiai tevékenységet segítő munka etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében!
- Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja. /326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 33/B. § (5)/ A gyermekekért teljes felelősséggel tartozik.

Feladatai:

- Felügyeletet lát el
- Kíséri az egyes gyermekeket, vagy csoportokat
- Gondozási feladatokat végez, elsősegélyt nyújt
- Részt vesz az általános jellegű közvetlen pedagógiai munkában, illetve az előkészítésében
- Szabadidős tevékenységet végez
- A távollévő óvodapedagógust helyettesíti a gyermekekkel való közvetlen foglalkozásban
 - Átvesszi, átadja a gyermeket a szülőtől, gondozótól/nak
 - A pedagógussal egyeztetve tájékoztatja a szülőt a gyermeket érintő napi eseményekről
 - Részt vesz a szülői értekezleteken, esetenként családlátogatáson
 - Részt vesz a team/munkaközösségi megbeszéléseken, intézményi értekezleteken
 - Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában
 - Felügyeli a rábízott gyermekeket
 - Vigyáz a gyermekek testi épségére
 - Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő helyzeteket
 - Felismeri az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelzi az intézkedés szükségességét

- Az óvodapedagógussal együtt részt vesz a gyermekek napi foglalkozásának lebonyolításban
- Intézményen belül (csoportszoba, WC, mosdó, tornaszoba stb.) szükség szerint kíséri a gyermeket
- Intézményen kívül foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, sétákra, stb. kíséri a gyermekeket

6.1.5. Élelmezésvezető:

Feladata: a konyhai dolgozók munkájának szervezése, felügyelete. A konyha működésének szervezése, árubeszerzés, LafiSoft program étkezési és konyha modul kezelése és használata, HACCP rendszer működtetése.

Szakmai munkája irányításáért közvetlenül az intézményvezető felelős.

Munkaideje. heti 40 óra

6.1.6. Szakács

Munkaideje: heti 40 óra

Szakmai munkája irányításáért közvetlenül az élelmezésvezető felelős.

Szakács: feladata az élelmezésvezető irányítása mellett, a megfelelő adagszámban, alkalommal – a higiénés és egyéb előírások betartásával – az ételek elkészítésében és kiszolgálásában való részvétel.

6.1.7. Konyhalány

Konyhalány: a szakács közvetlen irányítása és felelőssége mellett, a megfelelő adagszámban, alkalommal, a higiénés előírások betartásával az ételek elkészítése és felszolgálása, konyha tisztántartása.

Munkaideje: heti 40 óra

6.2. Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- A HACCP előírások betartása és betartatása minden alkalmazott felelőssége.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!

- Az intézményen belül és az óvoda által szervezett rendezvényeken szesziesital fogyasztása tilos!
- A közétkeztetés, a higiénés helyzet egészséges életmódot támogató intézményi munkarend kialakítása és gyakorlati megvalósítása minden alkalmazott feladata.

6.3. Az intézmény közösségei, kapcsolataik egymással és az intézményvezetéssel

Az intézmény közössége (szervezeti egységei) az intézménnyel jogviszonyban álló alkalmazottak, gyermekek és szüleik, törvényes képviselőik alkotják. Az intézmény Jásdi Mesevár Óvoda SZMSZ közösségei (szervezeti egységei), melyek működése útján a nevelési-oktatási intézmény megvalósítja céljait a következők:

- Igazgató,
- nevelőtestület,
- nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak,
- gyermekek közössége,
- szülői közösség.

A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje:

A jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuk alapján részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal rendelkeznek.

Az alkalmazotti közösség, ezen belül:

- a nevelőtestület: a nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége,
- a nevelőmunkát közvetlenül segítő dajka, pedagógiai asszisztens munkakörben dolgozók közössége.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek,
- megbeszélések,
- rendezvények,
- nyílt napok,
- fogadó órák,
- elektronikus levelező lista,
- digitális platformok.

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi ponthoz a döntési, egyetértési és véleményezési, javaslattételi jogot gyakorló közösséget, illetve az általuk delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

6.3.1. Alkalmazotti közösség

Az intézmény dolgozói köznevelési foglalkoztatottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogukat a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény szabályozza. Az alkalmazotti közösségnek valamennyi köznevelési foglalkoztatott munkavállaló a tagja. Az intézmény alkalmazottjainak jogait és kötelességeit, juttatásait, munkavégzésük főbb szabályait jogszabályok, ill. a munkaköri leírások rögzítik. A munkakörükkel kapcsolatos feladatok ellátásában munkarendjük kialakításában irányadó a munkaköri leírás, az intézmény igazgatója által meghatározott eseti vagy tartós megbízásuk. Az alkalmazottak munkarendjét nevelési évenként az intézmény munkaterve tartalmazza.

Az alkalmazotti közösség jogai

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

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattételi joggal rendelkező közösségeken kívül az intézmény működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az intézmény minden köznevelési foglalkoztatott munkavállalója. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntéselőkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

A döntési jog a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben – testületi jogkör esetén a testület egyszerű többség (50% +1 fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét az intézmény igazgatója fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést: értekezletek, megbeszélések.

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A teljes alkalmazotti közösség értekezletét az igazgató akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor, vagy az alkalmazottak azt kezdeményezik. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

6.3.2. A nevelőtestület

A nevelőtestület tagjai, feladat- és hatásköre

Az intézmény nevelőtestületét a nevelési intézményben - köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében - pedagógus munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben köznevelési foglalkoztatottak közössége alkotja. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját. A munkavégzéssel kapcsolatos jogaikat és kötelességeiket, a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény és a végrehajtásáról szóló 401/2023 (VIII. 30.) Korm. rendelete szabályozza és a pedagógus előmeneteli rendszer határozza meg.

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve, törvényben, továbbá az e szabályzatban meghatározott kérdésekben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét az Nkt. 70. §. (2), határozza meg. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik:

- a pedagógus-továbbképzési intézményi program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben
- jogszabályban meghatározott más ügyekben dönt.

A nevelőtestület értekezletei, a belső kapcsolattartás formái és rendje

Az intézmény nevelőtestülete a nevelési év folyamán rendes és szükség szerint rendkívüli értekezletet tart.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint az intézmény igazgatója szükségesnek látják. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított három napon belül kell összehívni.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni 3 napon belül akkor is, ha azt a szülői szervezet kezdeményezte - annak eldöntéséért, hogy a nevelőtestület a kezdeményezést elfogadja-e. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezéseket az intézmény igazgatója készíti elő.

Az Igazgató rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A nevelőtestület értekezleteit az intézmény munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az intézmény igazgató hívja össze.

A pedagógusok felelőssége és kötelessége, hogy a napirend alapján felkészüljenek, beszámolási kötelezettségüknek eleget tegyenek, és érdemi hozzászólásaikkal segítsék a cél elérését.

A nevelőtestület rendes nevelőtestületi értekezleteit az intézmény éves munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az tagintézmény igazgatója hívja össze.

A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza:

- a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítők
- nevét,
- a jelenlévők nevét, számát,

- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét,
- a meghívottak nevét,
- a jelenlévők hozzászólását,
- a módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatását,
- a határozat elfogadásának szavazási arányát.

6.3.4. Szülői Szervezet

Az óvodában, a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre.

Az óvodai Szülői Szervezet javaslattevő, véleményezési jogot gyakorol az alábbi területeken:

- az óvodai Szervezeti és Működési Szabályzat
- a Házi rend
- az éves munkatervnek a szülőket is érintő részében.
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- adatkezelési szabályzat

Döntési jogkörébe tartozik:

- saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról

A szülők képviselőit a szülők javaslatainak összegyűjtése után a csoportok a szülői értekezleten választják meg.

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

- elnök
- titkár, pénztáros.

Az elnökkel az óvodavezető tartja a kapcsolatot.

Az óvodai szülői szervezet választmánya, vagy az óvodai szintű szülői értekezlet, akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint 50 %-a jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az óvodai Szülői Szervezet:

- figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek, tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény igazgatójától, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

7. Az óvoda külső kapcsolati rendszere

Az intézményt külső kapcsolataiban az intézményvezető képviseli. Az intézményvezető ezen feladatát megoszthatja, átruházhatja a külső kapcsolattartás jellegétől függően közvetlen munkatársaira eseti vagy állandó megbízás alapján.

Az intézményvezető a partnereket a jogszabályban előírt módon tájékoztatja, biztosítja véleményezési lehetőségüket.

7.1. Az óvoda-család kapcsolata:

Az óvodai nevelés a családi nevelésre épül, kiegészítik azt. A kettő összhangjára való törekvés, az óvoda folyamatos együttműködése a szülőkkel a gyermekek harmonikus fejlődésének feltétele.

Célunk, olyan óvodai nevelés megvalósítása, amelyben a szülők megelégedettségét érjük el. A szülők számára óvodánk nyitott, lehetőséget adunk, hogy megismerjék munkánkat.

A csoportszobában szülő, az óvodapedagógussal történő előzetes egyeztetés esetén tartózkodhat. Minden esetben törekedni kell arra, hogy a nevelőmunkát ne zavarja.

A kapcsolat épüljön a tapintatra, bizalomra és mélyüljön el a közös programok együttes tevékenységei alkalmával.

A kapcsolat formái:

- Óvodai beíratás
- Befogadás
- Szülői értekezletek
- Fogadó óra
- Egyéni beszélgetések
- Ünnepek, kirándulások, rendezvények
- Szülői Szervezet

- Hirdetőtábla

- Kérdőíves felmérés

A szülők szóbeli tájékoztatási rendje:

Az intézmény- a köznevelési törvénynek megfelelően – a gyermekekről a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást ad. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezletek, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.

A szülői értekezletek rendje:

Az intézmény munkatervében jelölt, rendes szülői értekezletet tartunk. A tanév első szülői értekezletén a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól. Ekkor bemutatjuk a csoportban oktató-nevelő munkát végző óvodapedagógusokat, a nevelő-oktató munkát segítő dajka nénit, átadásra kerül a Házirend.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az igazgató, és a szülői közösség képviselője a gyermekközösségekben felmerülő problémák megoldására.

A szülői fogadóórák rendje:

Az intézmény pedagógusai a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a gyermekekről a szülők számára. Az óvodapedagógusok a szülővel előre egyeztetett időpontban fogadóórát tartanak. A szülő is és az óvodapedagógus is kezdeményezheti. A szülők írásbeli tájékoztatása hirdetőtáblákon történik.

7.2. Óvoda-iskola kapcsolata

Az éves munkatervben rögzítettek alapján, kölcsönös látogatások, tapasztalatsere.

Feladatunk hogy az iskolába az átmenet zökkenőmentes legyen.

Az együttműködés formái:

- Egymás munkájának megismerése érdekében az első osztályos tanító látogatása az óvoda nagycsoportjába.
- Nagycsoportosok látogatása az elsőosztályosokhoz.
- Szülői értekezleten a tanító az iskolába készülő gyermekek szüleinek beszél az iskolába lépés teendőiről.
- Megbeszélések, közös előadásokon való részvétel.
- Iskola által szervezett programok fakultatív látogatása

7.3. Az intézmény fenntartójával:

A kapcsolattartás célja: tartalmi kapcsolat kialakítása, hogy az óvodai nevelés céljaihoz, feladataihoz, a szükséges anyagi és erkölcsi feltételeket biztosítsa.

Együttműködés formái:

- Az óvoda éves beszámolója.
- Képviselőtestületi ülésen való részvétel.
- Az Önkormányzat által szervezett rendezvényeken való szereplés, részvétel.
- Megbeszélések igény szerint.

7.4. Az egészségügyi szervekkel való együttműködés:

Az együttműködés célja: a gyermekek egészséges testi-lelki fejlődésének követése, prevenció.

A védőnővel, háziorvossal, fogorvos nővel közvetlen a kapcsolatunk Évente általános orvosi szűrővizsgálatot végeznek az óvodában.

Formái:

- Iskola-alkalmassági vizsgálat.
- Tájékoztató előadások szervezése a gyermekeknek, szülőknek.

7.5. Pedagógiai szakszolgálat

A kapcsolattartás célja: az intézmény segítse a szülő és a pedagógus nevelő munkáját, a gyermekek megfelelő ellátását és az óvoda nevelési feladatainak ellátását.

- nevelési tanácsadás
- tanulási képességet vizsgáló szakértői tevékenység
- gyógypedagógiai tanácsadás
- logopédiai ellátás
- fejlesztő nevelés
- kiemelten tehetséges gyermekek gondozása
- gyógytestnevelés

Együttműködés formái:

- szűrő és kontroll vizsgálatok megszervezése
- rehabilitációs célú foglalkoztatás megvalósítása
- pedagógiai jellemzések, szakvélemények, szakmai megbeszélések

- iskolaérettség, iskola éretlenség megállapításának egyeztetése

7.6. Gyermekjóléti és Családsegítő Központ

A kapcsolattartás célja: a köznevelési törvény, a gyermekvédelmi törvény előírása szerint, a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítése. A veszélyeztetettség megelőzése. Az intézmény vezetője és az óvodában dolgozók közreműködnek a gyermek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében. Az igazgató felel a gyermekvédelmi munka megszervezéséért és ellátásáért. Erre a feladatra a nevelőtestület tagjai közül óvodapedagógust nevez ki.

A kollektíva minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos munkák elősegítése.

Gyermekvédelmi felelős feladata:

- tervezi, szervezi, irányítja, végzi az intézmény gyermekvédelmi munkáját
- kapcsolatot tart a Családsegítő Szolgálattal, Gyermekjóléti Központtal és a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó intézményekkel
- hátrányos helyzet tüneteit és azok okait felismerni, és ha szükséges szakember segítségét kéri
- veszélyeztetettség tüneteit felismeri, szakember segítségét kéri
- figyelemmel kíséri a rendszeres óvodalátogatást
- segíti a családokat a támogatások hozzájutásához
- koordinálja a pedagógusok prevenciós munkáját
- segíti az igazgató gyermekvédelemmel kapcsolatos tevékenységét
- részt vesz a Gyermekjóléti Szolgálat tájékoztatóin, konferenciáin

A szülőket tanév elején tájékoztatni kell a gyermekvédelmi felelős személyéről, valamint arról, hogy hol, milyen időpontban kereshető fel.

7.7. Közművelődési intézmények

Az együttműködés célja a művészetek nyelvén értékeket közvetítsenek gyermekek számára.

A közművelődési intézményekkel történő kapcsolattartás során a gyermekek spontán módon jutnak, olyan tapasztalatokhoz, amelyek a művészetek nyelvén szólítják meg őket, felébresztik alkotó fantáziájukat, az értéket közvetítik feléjük.

7.8. Egyházak és óvoda kapcsolata

Rendszeres kapcsolatot tart az igazgató az egyházak képviselőivel. A hitoktatás megszervezését valamennyi dolgozó elősegíti. (Hely, idő biztosítása.)

7.9. A környezet óvodáival való kapcsolat:

Törekszünk a környékbeli óvodákkal való jó kapcsolattartásra és a szakmai tapasztalatok cseréjére.

8. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

8.1. A belső ellenőrzés célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendszere átfogja az óvodai nevelő-oktató munka egészét. Célja, hogy biztosítsa a hibák időben történő feltárását, mutasson rá a hiányosságok pótlására, erősítse meg a helyes gyakorlatot, s járuljon hozzá a jó módszerek népszerűsítéséhez fokozva ezzel a munka hatékonyságát.

8.2. A belső ellenőrzés szervezése

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az óvoda igazgatója felelős. Az ellenőrzéseket, méréseket az ellenőrzést végzők ütemezik a pedagógiai program és az éves munkaterv alapján azzal, hogy előre értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessenek. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalmasszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően, bejelentés nélkül is sor kerülhet az ellenőrzésre.

8.3. A belső ellenőrzés általános követelményei

Az intézmény belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények azt szolgálják, hogy az ellenőrzés segítse a nevelés-oktatás minél eredményesebb megvalósítását.

Ennek érdekében az ellenőrzéssel szemben támasztott alapvető követelmény, hogy az:

- Segítse a szakmai, gazdálkodási, és egyéb feladatok legészszerűbb, leggazdaságosabb ellátását,
- Legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze,

- Támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezze az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedéseket, tévedéseket, hibákat, hiányosságokat,
- Segítse a vezetői irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.
- Fogja át a pedagógiai munka egészét.
- Biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű működését.
- A szülői közösség, észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az intézmény valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását.
- Segítse a vezetői utasítások végrehajtását,
- Járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem és a gazdálkodás javításához.

8.4. Pedagógiai munka belső ellenőrzésnek rendje

Az óvoda belső ellenőrzési rendszere átfogja az óvodai nevelőmunka egészét, kiterjed az intézmény minden dolgozójára és az intézmény teljes működésére. Az ellenőrzés a feladatok rendszeres, hibátlan és színvonalas teljesítésének megállapítására irányul.

Célja a visszacsatolás. A pedagógus megerősítése, hogy jól végzi a munkáját, illetve útmutatást ad az esetleges hibák kijavítására.

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az óvoda igazgató a felelős. A belső ellenőrzési rendszer kialakítása az igazgató feladata. Intézményi belső ellenőrzésre az igazgató jogosult.

8.5. Az ellenőrzés fajtái:

- tervszerű, előre megbeszélte szempontok szerinti ellenőrzés: a problémák feltárása, megoldása érdekében,
- spontán, alkalmi: napi felkészültség felmérésének érdekében.

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

Az ellenőrzés, értékelés módja:

- egyéni értékelés az ellenőrzött tevékenység után – szóban, összegző értékelés, írásban,
- kisebb közösség munkájának értékelése az ellenőrzött tevékenység után,
- általános tapasztalatok értékelése a nevelőtestület előtt
- teljesítményértékelés.

8.6. Szempontok a pedagógiai munka ellenőrzéséhez:

- Pedagógus pedagógiai módszertani felkészültsége
- Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók
- A tanulás támogatása
- A gyermek személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek többi gyermekkel együtt történő sikeres neveléséhez szükséges megfelelő módszertani felkészültség
- A csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység, csoportos tevékenység
- Pedagógiai folyamatok és a gyermek személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése
- Fejlesztő program működése, egyéni fejlesztési tervek dokumentálása.
- Tanügyi dokumentumok adminisztrációja, pontossága
- A foglalkozás felépítése és szervezése
- Pedagógus- gyermekkapcsolat, gyermeki személyiség tiszteletben tartása
- Az alkalmazott módszerek
- Differenciálás megvalósulása
- IKT eszközök használata
- A pedagógus egyénisége, magatartása a foglalkozáson
- Pedagógus kommunikációja, szakmai együttműködése, problémamegoldó képessége
- Pedagógus elkötelezettsége és szakmai felelősségvállalása a szakmai fejlődésért
- Csoportszoba rendezettsége, tisztasága, dekorációja
- A munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége
- Munkakezdés pontossága, munkaidő hatékony kihasználása
- Eszközök rendeltetésszerű használata, takarékoság

Nevelési évenként egy alkalommal, minden alkalmazott ellenőrzésére sor kerül. Az ellenőrzés tapasztalatairól a igazgató feljegyzést készít, amelyet ismertet az óvodapedagógussal. Az általánosítható tapasztalatokat ismertetni kell és meg kell vitatni a nevelőtestülettel.

A pedagógus egyéb feladatainak ellenőrzése

Óvodapedagógus:

- az óvoda rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való részvétel,
- a gyermekek részére szervezett programokon való részvétel, illetve azok lebonyolításában történő közreműködés,
- a szabadidős tevékenységek szervezésében való részvétel,
- külön megbízás alapján a diabéteszes gyermekek ellátása,
- a teljesítményértékelés során:
 - Eredményesség, hatékonyság
 - Munkaterhelés, terhelhetőség
 - Pedagógiai és szakmai minőség
 - Gyermekek, munkatársak értékelésének rendszeressége, megfelelősége
 - Munkafegyelem, határidők betartása
 - Kommunikáció, szakmai együttműködés
 - Tehetséggondozás, felzárkóztatás
 - Kapcsolat a szülőkkel, családokkal
 - Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás
 - Egyedi intézményi értékelési szempont

8.7. Az óvodaigazgató ellenőrzési kötelessége:

- a pedagógiai program és az éves munkaterv végrehajtásának ellenőrzése,
- a pedagógiai dokumentumokban, a határozatokban, a jogi szabályozásban foglaltak betartására,
- az intézményi nyilvántartások, statisztikák, összegzések, értékelések, az adminisztráció pontos vezetésére / leltárkészlet, selejtezés, jelenléti ívek vezetése /,
- a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartása,
- a munkafegyelemre, az intézményi tulajdont károsító eseményekre,
- a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtásának ellenőrzése.
- egészségügyi és higiéniai szabályok betartásának ellenőrzése,
- ételminták megőrzésének ellenőrzése, a csoportba kerülő adagok ellenőrzése.
- a tisztítószeres, vegyi anyagok szabályos tárolásának ellenőrzése
- a bemutató foglalkozásokra történő felkészülés, lebonyolítás ellenőrzése,
- a szervezett programok /szereplés, kirándulás stb./ ellenőrzése.

8.8. Az intézményi belső ellenőrzések típusai és gyakorisága

Az ún. komplex (átfogó) ellenőrzés:

Ez az ellenőrzési forma minden esetben az adott konkrét tevékenység egészére irányul, komplex módon értékeli a szakmai és gazdálkodási feladatok végrehajtását, illetve azok összhangját.

A céllellenőrzés:

Ezen ellenőrzési forma mindig egy adott részfeladat, s azon belül egy vagy több meghatározott probléma vizsgálatára irányul. Gyakorisága eseti, illetve alkalom szerinti.

A témaellenőrzés:

Ezen ellenőrzési forma általában azonos időben, több érintettnél ugyanazon témára irányuló (horizontális) nem teljes körű ellenőrzés. Célja, hogy általánosítható következtetéseket lehessen levonni és ennek megfelelő intézkedéseket lehessen hozni. Gyakorisága eseti, illetve alkalom szerinti.

Az utóellenőrzés:

Ezen ellenőrzési forma egy korábban lefolytatott ellenőrzés alapján tett intézkedések végrehajtásának, illetve eredményeinek felülvizsgálata a következő esedékes ellenőrzést megelőzően vagy annak keretében.

9. Belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy

- a gyermek érkezésekor: a gyermek átöltöztetéséhez és óvodapedagógusnak történő felügyeletre átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges időtartamra,
- a gyermek távozásakor: a gyermek óvodapedagógustól való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint a távozáshoz szükséges időtartamra.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni

- a szülőnek, a gondviselőnek az intézmény által tartott értekezletekre, meghívott programokra való érkezésekor,
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodásakor,
- valamint minden más személy pl: utazó gyógypedagógus, logopédus, védőnő, orvos, gyermekjóléti szolgálat stb. bent tartózkodásakor

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló szociális segítő intézményben való benntartózkodása

- az intézménybe kihelyezett óvodai szociális segítő rendszeres időközönként tartózkodik az intézményben
- az intézmény az óvodai szociális segítő részére biztosítja a helyszínt a fogadóórája és tevékenysége megtartásához,
- a szociális segítő óvodában való tartózkodásának helyszíne és időpontja az intézmény hirdetőtábláján megtalálható.

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodaigazgatónak jelentik, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval vagy távolléte esetén az erre kijelölt személlyel előzetes egyeztetés után történik.

Az óvodai csoport és foglalkozások látogatását más személyek részére kivételes és indokolt esetben az igazgató engedélyezi.

Idegen személy szakmunkát csak az igazgató hozzájárulásával végezhet. Idegen egyedül nem tartózkodhat az épületben. Idegen megjelenése esetén a dolgozóknak udvariasan érdeklődni kell jövedele céljáról, elkísérni a megfelelő helyre. Ha nincs dolga az épületben fel kell kérni a távozásra és ki kell kísérni.

Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai

- belépésüket kötelező módon jelezni kell az igazgatónak,
- benntartózkodásuk, tevékenységük igazgatói engedélyhez kötött,
- az igazgató engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását
 - jótékonysági programokon,
 - gyerekek részére szervezett programokon,
 - az óvodai játszónapokon,
 - ünnepkörökhöz kötődő gyermekkönyv terjesztésekor.
 - az intézmény dologi beszerzéseire kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, könyv...),
- a benntartózkodás az igazgató által jelölt helyiségben történik,
- a belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet,
- alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása TILOS!

Külső szolgáltatást nyújtók belépése, benntartózkodása

- az intézmény nevelési időn belül szervezett programjainak szolgáltatói (előadások) a meghívásuk szerinti alkalomra szóló módon léphetnek be, tartózkodhatnak az intézményben.

Az intézmény egész területére vonatkozó szabályok

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles:

- a közösségi tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- az óvodarendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

A gyerekek helyiségeinek használata

A gyerekek az óvoda helyiségeit és ezek berendezéseit csak pedagógus és dajka felügyeletével használhatják –a házirend betartásával.

Az intézmény helyiségeiben párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet!

10. Az intézményi óvó-védő előírások és az intézmény dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén

10.1. Általános előírások

- Az intézmény igazgató felelős az óvodában a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtéséért, és a gyermekbalesetek megelőzéséért. A feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó igazgatói feladat.
- Az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Az éves munkaterv tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét és ellenőrzésbe bevont személyeket.

- Az intézmény minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv, valamint a katasztrófavédelmi terv rendelkezéseit. A munkakörönként kialakított általános és specifikus ismereteket nevelési évenként ismétlődő oktatáson való részvételükkel kötelesek megszerezni.
- Az intézmény csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárol. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan tanulmányozni és a játékszert aszerint alkalmazni.
- Az intézményben az alkalmazottak általános feladatai közé tartozik a gyermekek testi épségének megóvása.
- Minden óvodapedagógus köznevelési törvényben előírt feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket az életkoruknak és a fejlettségi szintjüknek megfelelően átadja: az óvodai nevelési év, valamint szükség szerint a foglalkozás, kirándulás, tevékenység előtt.
- Ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye.
- Az intézmény minden dolgozója köteles kiemelt figyelemmel óvni, védeni a sajátos nevelési igényű gyermekek testi épségét, biztonságát.
- Az ismertetés tényét, tartalmát az óvodai csoportnaplóban dokumentálni kell. A csoportszobában, valamint az intézményen kívüli program alkalmával gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.
- A gyermek óvodai életével kapcsolatos szervezési feladatokat, a csoport szokásrendszerének kialakítását és betartását oly módon kell ellátni, hogy azok a baleset megelőzést szolgálják.
- Az intézmény házirendje szabályozza az óvó-védő előírásokat

10.2. Nevelési időben szervezett intézményen kívüli foglalkozásokkal, programokkal kapcsolatos szabályok

A szülők tájékoztatása

- Nevelési időben intézményen kívüli foglalkozás csak a szülő/gondviselő hozzájárulásával szervezhető.
- Az engedélyezési dokumentumnak tartalmaznia kell a tervezett foglalkozás kirándulás:
 - időpontját,

- helyszínét,
- a közlekedés útvonalát, eszközét,
- az indulás és a várható érkezés időpontját,
- a foglalkozás költségvonzatát,
- a kísérők aláírását,
- a szülő / gondviselő aláírásával adja beleegyezését a programon való részvételre.

Minden tíz gyermek után egy óvodapedagógus és egy dajka, illetve más felnőtt kísérő biztosítása.

Nevelési időben szervezett foglalkozások

- Helyszíni foglalkozás,
- kirándulás, séta,
- sport programok,
- kulturális programok,
- iskola, könyvtárlátogatás.

A pedagógus kötelessége:

A külső programok, foglalkozások szervezésére vonatkozó szabályok maradéktalan betartása, valamennyi fentiekben felsorolt feltétel biztosítása.

Az intézményen kívüli program szervezése autóbusz igénybevételével

Amennyiben az intézményen kívüli program autóbusz igénybevételével történik, a szállító céggel meállapodást kell kötni az intézménynek. A személyszállításra vonatkozó szerződés megkötésére az igazgató, mint jogi személy jogosult.

10.3. Az intézmény dolgozóinak feladatai gyermekbalesetek esetén

Az óvodapedagógusok feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén a szükséges intézkedéseket megtenni:

- A sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- Ha szükséges mentőt kell hívni,
- A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- A gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az igazgatónak.
- Haladéktalanul értesíteni kell a gyermek szülőjét.

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért!

Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani. Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni!

Az intézményben történt balesetet, sérülést az igazgatónak ki kell vizsgálni. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó és a közreható személyi és szervezési okokat.

A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, mit lehet tenni a további baleset elkerülése érdekében és a szükséges intézkedéseket az igazgatónak meg kell tennie.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási kötelezettség a munkavédelmi felelős kötelessége. A jelentési kötelezettség teljesítését az igazgató végzi.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és a balesetokról az OH felületén elérhető baleseti jegyzőkönyvet ki kell tölteni. A jegyzőkönyv egy példányát iktatni kell, egy példányt pedig át kell adni a gyermek szülőjének.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az intézmény Fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

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

10.4. Az intézmény felnőtt dolgozóira vonatkozó óvó-védő előírások

- A munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Munkaköri leírásnak megfelelően a gyermekek felügyeletét ellátják az öltözői, mosdó használat és az óvodapedagógussal egyeztetett alkalmakkor.
- A tisztítószereket rendeltetésszerűen kell használni, tárolni, a gyermek közelében (mosdó, öltöző, csoportszoba...) vegyszert, takarítási eszközöket tárolni tilos!
- Hibaelhárításban tevéleges segítségadás.
- A kövezet, padló csúszásmentesen tartása.
- A veszélyforrást jelentő helyeket (tárolók, raktár) mindig zárják.
- A konyhában gyermekek nem tartózkodhatnak!

- Azokat a konyhai eszközöket, amelyek sérülést okozhatnak (szűrő-vágó eszközök, csorba, repedt edény...) a gyermek számára odaadni nem szabad.
- Óvni kell a gyermekeket a forró ételektől.
- A munkájával összefüggő balesetveszélyes helyekről, eszközökről az igazgatást értesíteni, tájékoztatni kell.
- A takarítás, fertőtlenítés, mosogatás a Nemzeti Népegészségügyi Központ (NNK) által meghatározott szabályok szerint történhet.
- Az intézmény munkavédelmi szabályzatában foglaltak betartása, és másokkal való betartatása minden alkalmazottra nézve kötelező (munkavédelmi oktatás, időszakos orvosi vizsgálat, védőfelszerelés használata, stb.).
- Az intézmény területén szeszesital fogyasztása nem megengedett.
- Dohányozni az intézmény egész területén, illetve azon kívül öt méteres hatótávolságon belül tilos!
- Súlyos baleset, tűz és bombariadó esetén a szükséges intézkedés mellett azonnal értesíteni kell az igazgatót– amennyiben nem tartózkodik az intézményben –és az intézmény Fenntartóját.

10.5. Óvó-védő előírások, amelyeket a gyermekeknek és felnőtteknek meg kell tartani az intézményben való benntartózkodás során

- A balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok
- Az intézmény helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok
- Az udvar használatára vonatkozó szabályok,
- A séták alkalmára vonatkozó szabályok,
- A kirándulásokra vonatkozó szabályok,
- A tornaterem használatára vonatkozó szabályok
- Színház, múzeum, kiállítás látogatásra vonatkozó szabályok,
- Sport programokra vonatkozó szabályok,
- Iskolalátogatásra vonatkozó szabályok,
- A fakultáción való részvételekre vonatkozó szabályok.

10.6. Óvodai egészségvédelem

A teljes körű egészségfejlesztés célja, hogy az óvodában eltöltött időben minden gyermek részesüljön a teljes testi-lelki jóllétét, egészségét, egészségi állapotát hatékonyan fejlesztő, tevékenységekben.

Knt. 25§ (5) A nevelési-oktatási intézménynek gondoskodnia kell a rábízott gyermekek felügyeletéről, a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről, ennek keretében különösen, hogy az óvodába járó gyermek évenként, legalább egyszer fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vegyen részt.

Az igazgató feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése. Minden nevelési évben orvos és a védőnő látogatja az intézményt. Az óvodába járó gyermekek egészségügyi gondozását Jásd település háziorvosa, valamint védőnője látják el.

Az igazgató feladatai az egészségügyi ellátás keretein belül:

- foglalkozásokat szem előtt tartva egyeztetni az aktuális szűrővizsgálatok időpontját (belgyógyászati, fejlettségbeli, lúdtalp és gerinc deformáció vizsgálat).
- az egészségügyi szolgálat felé jelzi a közösséget különösen veszélyeztető fertőző megbetegedéseket, eseteket
- biztosítja az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit, és a gyermekek óvodapedagógusi felügyeletét és gondoskodik a vizsgálatok előkészítéséről
- megszervezi az intézményi dolgozók munka alkalmassági vizsgálatát. Az intézmény minden dolgozója köteles alkalmazás előtt teljes körű munka alkalmassági-, azt követően évente időszakos és szükség szerint sor kívül munka alkalmassági vizsgálaton megjelenni, munkaköre ellátására való alkalmasságát a munkáltató által megnevezett orvossal igazoltatni.
- Az intézmény működése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat be kell tartani (fertőző gyermekek elkülönítése, csak a szülő érkezéséig, illetve a legszükségesebb ideig tartózkodik az óvodában, fertőtlenítés, mosogatás, ételminta vétel, ételek hőkezelése).
- A szülőnek értesíteni kell az intézményt, ha gyermeke fertőző megbetegedésben szenved. Az intézmény fertőző megbetegedés esetén értesíti a szülőket (faliújság, zárt csoport). A további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra.

- A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni és le kell fektetni, a láz- és hányáscsillapítást meg kell kezdeni. Szükség esetén biztosítani kell orvosi ellátását. Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásig nem látogathatja. Azt, hogy a gyermek egészséges, orvosnak kell igazolnia.
- Betegsége gyanús, lázas gyermeket az óvodába befogadni nem lehet.
- A szülőnek kötelessége felhívni az óvodapedagógus figyelmét arra, ha gyermeke valamilyen különleges betegsége hajlamos, illetve bármivel szembeni allergiás hajlamáról tudomása van.
- Az óvoda konyhájába csak egészségügyi könyvvvel rendelkező személy léphet be.
- Az intézményen belül szeszesital fogyasztása szigorúan tilos!

10.7. Rendkívüli események

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.), a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés,
- járványügyi készenlét, stb.

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A jelzését követően az Igazgató dönt a szükséges intézkedésekről és a Fenntartó értesítéséről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény Fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot (katasztrófavédelem),
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az intézmény vezetője szükségesnek tartja.

Bombariadó

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportnak a tűzriadó tervben foglaltak alapján kell elhagynia. A gyermekcsoport a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- A gyerekeket fegyelmezett, zárt oszlopban kell levezetni oly módon, hogy a csoporthoz tartozó felnőtt vezeti és zárja a sort.
- Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A menekülési útvonalon keresztül elhagyjuk az épületet - különösen figyelve, hogy semmilyen berendezéshez ne nyúljunk (gép, áramkapcsoló, stb.)
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott gyermekeket, személyeket az épület elhagyásában segíteni kell,
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyerekeket a csoport elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor az óvodapedagógusnak meg kell számolnia!

A gyermekek elhelyezése a Tűzriadó tervben rögzítettek szerint történik. Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

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

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az igazgatónak, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos, stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani!

A Tűzriadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az igazgató által megbízott munkabiztonsági vállalkozó a felelős. Az épületek kiürítését a tűzriadó terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a tűzvédelmi megbízott a felelős.

Betörés

Az intézmény nyitása előtt történt idegen behatolás esetén – a rendőrségi intézkedés idejétől, nagyságától függően – aznap gyermekeket nem fogadunk. Napközben történő idegen behatolás esetén – amennyiben lehetőség van – a gyermekcsoport elhelyezésről gondoskodunk. Ügyelünk arra, hogy a tényállás feltárása, a behatolással járó károkozás ne érintse érzelmileg károsítónan a gyermekeket, ne legyenek részesei a tényfeltárásnak, durvaság, megrettentés kedvezőtlen hatásának.

Csőtörés, üvegtörés

Amennyiben a vízvezeték, vagy fűtőcső-vezeték törése olyan szervezési igényt támaszt, gondoskodunk arról, hogy a gyermekek az adott területről a legrövidebb időn belül biztonságos helyre kerüljenek. Minden esetben figyelembe vesszük a gyermekek öltözetét, a megfázás elkerülését, a szükséges (esetleg utcai) ruházat felvételét. Az észlelőnek kötelessége értesíteni az igazgatót, aki a fenntartót és a falugondnokot tájékoztatja az eseményről. Az üvegtörés (ablak, ajtó, akvárium)

megrongálódása, törése közvetlen sérüléssel járhat. A csoportra felügyelő, vagy foglalkozást vezető óvodapedagógus, vagy más felnőtt a szükséges óvó-védőintézkedést, vagy elsősegély nyújtását haladéktalanul elvégzi.

Az intézménybe érkező gyanúsnak látszó csomag, levél, küldemény érkezése esetén

A küldemény felbontás nélkül, azonnal értesítendő a rendőrség központi ügyelete: 107, 112.

10.8. Az intézményben történő dohányzás szabályai, rendje

Az 1999. évi XLII. törvény (a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól) értelmében az óvoda teljes területén és annak a közterület irányába számított 5 m-es körzetében tilos a dohányzás. Dohányzást tiltó feliratok jól láthatóan, az óvoda területének több pontján kihelyezettek.

Az intézményben a hatóságokon kívüli intézkedésre, ellenőrzésre jogosult személy az igazgató.

A szabályok megszegése esetén az ellenőrzést végző által tett intézkedések:

- A szabályt megszegő felszólítása a tevékenység abbahagyására.
- A szabályt megszegő felszólítása az intézmény elhagyására.
- A szabályzatban foglaltak megsértése fegyelmi eljárással szankcionálható.
- A szabályzat ellen vétő személy viseli a hatósági eljárás szankcióit és anyagi vonzatát.

10.9. UV káros hatása

A nap káros ultraibolya sugárzás mértékét 0-10 közötti UV indexszámmal jellemzik. Ennek értéke a nyári hónapokban 5-7 között van, de rövid időszakokban előfordul a 8,5- 9,0 érték is.

Amennyiben az

UV sugárzás magas 11 és 15 óra között árnyékos helyen kell tartózkodni. Célszerű fényvédőkrém használata, illetve kevés testrészt fedetlenül hagyó sapka, ruha viselése, napernyő használata.

10.10. Hőség elleni védekezés

A magas hőmérséklet elleni védekezés céljából hőség – előrejelző rendszer működik. A hőhullámok káros hatásainak csökkentése, illetve megelőzése érdekében kialakult a háromfokozatú hőségriasztás. A fokozatok a hőmérsékleti küszöbérték meghaladásának szintjeitől és az előre jelzett időtartamtól függenek. A hőséget nehezen viselik a gyermekek. Bő

folyadékfogyasztás, bőrvédelem, megfelelő öltözködés és napvédő készítmények használatával, besötétített, légkondicionált hűvös helyiségben való tartózkodás kötelező. Rosszullét esetén azonnal orvoshoz kell fordulni.

11. Gyermekvédelmi feladatok ellátásának rendje

Az intézmény vezetője és az óvodában dolgozók közreműködnek a gyermek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében. Célunk a prevenció, a gyerekek hátrányos helyzetének csökkentése és a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, hátrányok kompenzálása, esély egyenlőség biztosítása, tehetséges gondozása. Az igazgató felel a gyermekvédelmi munka és a fejlesztő program megszervezéséért és ellátásáért. A nevelőtestület minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos munkák elősegítése.

Gyermekvédelmi feladatok

- elősegíteni a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek óvodába kerülését,
- a problémákat, a hátrányos helyzetet okozta tüneteket, az okokat felismerni, és ha szükséges szakember segítségét kérni,
- rendszeres óvodalátogatás figyelemmel kísérése
- a családok szociális és anyagi helyzetének figyelembevételével, a különböző támogatásokhoz való hozzájutás elősegítése
- az igazgató együttműködik a Gyermekjóléti Szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó, feladatot ellátó más személyekkel, intézménnyel és hatóságokkal,
- a Gyermekjóléti Szolgálati eszmegbeszéléseken való részvétel,
- a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását rendszeresen figyelemmel kíséri, és a dolgozók tudomására hozza,
- ha a gyermek veszélyeztetettségének megakadályozása érdekében tett óvodai intézkedési lehetőségek kimerültek, köteles felvenni a kapcsolatot az illetékes szervekkel.
- Intézkedést kér azoktól a szakemberektől (gyermekjóléti szolgálat, védőnő, orvos, jegyző), akik illetékesek a gyermek problémáinak megoldásában.

12.Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az óvodai ünnepeket, hagyományait a gyerekek közösségére vonatkozóan az intézmény Pedagógiai Programja tartalmazza. Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az óvoda hírnevének megőrzése, öregbítése az intézmény minden tagjának joga és kötelessége. Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját a rendezvényekkel kapcsolatos felelősök a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg. Valamennyi ünnepen és megemlékezésen az óvodapedagógusok és a pedagógiai munkát segítők részt vesznek. Az óvodai ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a gyermekek ünnepi öltözékben jelennek meg.

A megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés az óvodapedagógusok feladata úgy, hogy figyelembe veszik a gyermeki személyiséget és a helyi sajátosságokat.

A gyermekek műsorral ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmával:

- karácsony (hangulati előkészítés)
- anyák napja,
- évzáró (búcsúzó).

Az anyák napja és az évzáró nyilvános megszervezése, a csoport óvodapedagógusainak feladata. Ezekre a szülők meghívás kapnak és más vendéget is hozhatnak.

| Hagyományok, ünnepek | Időpont | Felelős |
|---|---------------------------|------------------|
| Márton nap/ hét | november | minden pedagógus |
| Adventi ünnepkör: Mikulás, Karácsony, | november, december | minden pedagógus |
| Farsang | február, március | minden pedagógus |
| Nemzeti ünnep | március 15 | minden pedagógus |
| Húsvét | március, április | minden pedagógus |
| Föld napja | április 22. | minden pedagógus |
| Anyák napja | május első vasárnapja | minden pedagógus |
| Madarak és fák napja | május 10. | minden pedagógus |
| Évzáró, ballagás | június első péntekje | minden pedagógus |
| Kirándulás | május | minden pedagógus |
| Gyermekek születésnapjának megünneplése | aktualitásnak megfelelően | minden pedagógus |

Csoporton belül közös hagyományokat a csoportnaplókban az óvodapedagógusok megjelenítik (pl.: Születésnapok megünneplése, stb.)

13. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje

Ámr. 13. § (1) A költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzata tartalmazza Ámr. 13. § 2 h) pontja, valamint az Info törvény 30. § (6) bek. alapján a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának eljárásrendjét.

A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az óvoda

- kezelésében lévő közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok, valamint köznevelési foglalkoztatottjai és köznevelési dolgozói munkavállalóinak közérdekből nyilvános adata (továbbiakban együtt: közérdekű adat) igénylésénél, továbbá
- az óvoda hatásköre és illetékessége szerint kezelésében álló közérdekű adatok közzétételénél.

A közérdekű adat fogalmát az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény határozza meg. Ennek értelmében közérdekű adat:

- az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, így különösen:
 - a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

Közérdekből nyilvános adat: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.

Az intézmény, mint közfeladatot ellátó feladat ellátási hely, lehetővé teszi, hogy egyedi igénylés alapján a közérdekű, illetve a közérdekből nyilvános adatokat bárki megismerhesse, az igénylés céljának megjelölése nélkül.

A közérdekű, illetve a közérdekből nyilvános adat megismerése iránti igényt bárki benyújthatja az intézmény felé, szóban, írásban vagy elektronikus úton.

A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelemnek az intézmény a kérelem tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül, közérthető formában tesz eleget.

Az adatkezeléssel kapcsolatos rendelkezések az intézmény „Adat és iratkezelési Szabályzatában” található a mellékletben.

14. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jognyilatkozatai

Az óvodában köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a jogviszonya keletkezésével, módosításával, a jogviszony megszűntetésével összefüggő jognyilatkozatát csak személyesen teheti meg. (Púétv. 18.§) Az írásbeli jognyilatkozat akkor tekinthető közöltnek, ha azt a címzettnek átadják, vagy az elektronikus dokumentum részükre hozzáférhetővé válik. Egyes munkáltatói aktusok (pl.: munkaköri leírás, munkaidő beosztás, határozatok, értesítések) elektronikus kiadmányozási kötelezettsége az igazgató feladata.

Púétv. 160. § (10) bekezdésének megfelelően a köznevelésben foglalkoztatottak 2025. január 15-ig kötelesek rendelkezni a Kormány által biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatással és a hozzá kapcsolódó tárhellyel és erről a munkáltatójuknak írásban nyilatkozni.

Ez biztosítja, hogy minden köznevelésben dolgozó személy hozzáférjen az elektronikus azonosítási szolgáltatáshoz és a tárhelyhez.

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

Az elektronikus nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények GDPR szerinti megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről az igazgatónak kell gondoskodnia.

14.1. Elektronikus úton előállított, hitelesített tárolt dokumentumok kezelési rendje

A köznevelési ágazat irányítási rendszerével a Köznevelés Információs Rendszere (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz az intézmény a jogszabályi (229/2012. (VIII.28.)) előírásoknak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az október 1-jei Országos Statisztikai Adatszolgáltatás (OSA) adatállománya,
- az október 1-jei pedagógus és gyermekekről szóló lista,
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
- a gyermeki jogviszonyra vonatkozó bejelentések.

A gyermekbalesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az férhet hozzá.

Az elektronikus iratkezelés (adatkezelés) során használt fontosabb fogalmak

- Személyes adat: az érintettel kapcsolatba hozható adat – különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret –, valamint az adatról levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.
- Különleges adat: a) faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselési szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat, b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat.

- **Közérdekű adat:** az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő

értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

ÉRTELMEZÉSEK:

Elektronikus irat: számítástechnikai program felhasználásával elektronikus formában rögzített, készített, elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón kezelnek, tárolnak.

Érkeztető: a küldemény küldőjét, érkeztetőjét, belső címzettjét, az érkeztetés dátumát, az elektronikus úton érkezett küldemény sorszámát, a küldemény adathordozóját, fajtáját és érkezési módját rögzíti az iktatókönyvben, vagy külön érkeztető könyvben. Az érkeztetési adatok rögzítése, megtekintése, módosítása, lezárása, a küldemény bontása.

Szignáló: az ügyben eljárni illetékes vezető kijelöli a szervezeti egység és/vagy ügyintéző személyt, az ügyintézési határidő és a feladat meghatározása az érkeztetési vagy iktatási iktatókönyvben személyesen vagy a szignáló írásbeli utasítása alapján.

Iktatást végző: az irat nyilvántartásba vétele, iktatószámmal való ellátása az irattári tervnek megfelelően az iktatókönyvben. Az iratot továbbíthatja a vezetőnek, feljegyzést rögzíthet, ügyiratot lezárhat, irattárba tehet, az ügyiratot/iratot expediálhatja, továbbíthatja.

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatok gyűjtése, felvétele és tárolása, feldolgozása, hasznosítása (ideértve a továbbítást és a nyilvánosságra hozatalt) és törlése. Adatkezelésnek számít az adatok megváltoztatása és további felhasználásuk megakadályozása is.

Adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletek, technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől.

Adattovábbítás: ha az adatot meghatározott harmadik fél számára hozzáférhetővé teszik.

Adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki / vagy amely az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre

vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, illetőleg a végrehajtással adatfeldolgozót bízhat meg.

Adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki / vagy amely az adatkezelő megbízásából személyes adatok feldolgozását végzi.

Nyilvánosságra hozatal: ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

Adatbiztonság: az adatkezelő, illetőleg tevékenységi körében az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek. Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetőleg sértés vagy a megsemmisítés ellen.

Iratnak minősül:

Minden olyan írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat, amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármilyen eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült újság, folyóirat, vagy könyvjellegű kéziratok.

Iratkezelő: Az a személy, aki munkája során irattal foglalkozik, iratot hoz létre, továbbít, vagy fogad.

Ellenőrzés: Az a folyamat, amikor a Szabályzat betartását az igazgató ellenőrzi.

Az iratkezelés elektronikus technikai feltételeinek biztosítása a fenntartó hatáskörébe tartozik.

Az iratkezelés szakmai felügyeletét az igazgató látja el. A vezető a szakmai felügyelet keretén belül:

- rendszeresen, illetve szűrőpróba-szerűen ellenőrzi az iratkezelési tevékenység szabályszerűségét,
- az észlelt problémákról tájékoztatja az érintett felelőst,
- ajánlásokat fogalmaz meg a szabálytalan vagy ésszerűtlen gyakorlat megváltoztatása, illetve az ügyviteli folyamatok megszervezése körében.

14.2. Elektronikus iratok létrehozása

Elektronikus irat létrehozása számítástechnikai eszközökkel történik. Az elektronikus úton keletkezett iratnak számítástechnikai eszközökön történő tárolása fájlokban történik.

Az elektronikus iratokat lehetőleg olyan eszközön és formátumban kell létrehozni, melyek a felhasználás helyétől függetlenül ugyan azt az eredményt nyújtják. Kerülni kell a nem járatos fájlformátumok használatát és egyúttal törekedni kell a népszerű formátumok használatára.

Minden fájlnak három fő tulajdonsága van:

- név,
- kiterjesztés,
- hely,

továbbá, az iratkezelés szempontjából fontos tulajdonságai (attribútum):

- létrehozás dátuma,
- utolsó módosítás dátuma,
- utolsó hozzáférés dátuma,
- rejtett, írásvédett.

Az elektronikus úton létrehozott iratok végleges, jóváhagyott változatát ki kell nyomtatni, el kell látni a megfelelő azonosítókkal, továbbá megőrzés céljából archiválni kell.

Azokat a dokumentum fájlokat, melyek várhatóan nem változnak meg, vagy nem cél a későbbiekben a megváltoztatása, írásvédetté kell tenni! (a kívánt fájlra jobb egérgombbal kattintva a Tulajdonság menüpont alatt az írásvédett tulajdonságba bal egérgombbal kattintva pipát kell tenni. Ettől kezdve a fájlt csak más néven lehet elmenteni, az eredeti tartalom nem változik meg.

A fájlok elhelyezése mappákban történik. Az összetartozó fájlokat célszerűen egy mappában kell elhelyezni.

14.3. Elektronikus iratok küldése, fogadása

Az elektronikus iratok e-mailben továbbíthatók, valamint elektronikus iratot e-mailben fogadhatunk. Elektronikus iratot Interneten keresztül le lehet tölteni, ki lehet tölteni.

Az e-mailben érkező elektronikus iratot úgy kell tekinteni, mintha az hagyományos úton érkezett volna. Lehetőség szerint ki kell nyomtatni, iktatni kell, az iktatás során fel kell tüntetni az e-mail feladóját, az érkezés időpontját, illetve a sorszám előtt „e-mail” szöveggel kell külön is megjelölni, valamint papír alapon is meg kell őrizni.

Az elektronikus úton elküldött irat megérkezéséről lehetőség szerint igazolást kell kérni! Az igazolásról kapott dokumentumot papír alapon meg kell őrizni és az irathoz kell csatolni.

Az óvoda igazgatója felelős:

- az iratok szakszerű és biztonságos megőrzéséért az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok iktatási rendszerének kialakításáért, működtetéséért, felügyeletéért,
- kijelöli a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért általánosan és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt,
- az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséért, jóváhagyásáért, szabályszerűségéért és a feladatoknak megfelelő célszerűségéért,
- az iratkezelés személyi és szervezeti feltételeinek kialakításáért,
- az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért,
- szabálytalanságok megszüntetéséért, szükség esetén a szabályzat módosításának kezdeményezéséért,
- az iratkezelést végző, vagy azért felelős személy szakmai képzéséért és továbbképzéséért,
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokért.

14.4. Az iratkezelés szervezeti rendje

A szabályozás célja: Az óvoda iratkezelését úgy kell megszervezni, és az adatokat úgy kell rögzíteni, hogy:

- az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
- szolgálja az óvoda és annak valamennyi szervezeti egysége rendeltetésszerű működését, feladatainak eredményes és gyors megoldását,
- az irattári tervben meghatározott ideig biztosítsa az iratok épségben és használható állapotban való őrzését és a maradandó értékű iratok levéltári átadását.

14.5. Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje, a felügyeletet ellátó igazgató

Az intézményi feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény igazgatója irányítja az alábbiak szerint: az igazgató

- elkészíti és kiadja az óvoda ügyviteli és iratkezelési szabályzatát,
- jogosult az óvodába érkező küldemények felbontására,
- jogosult kiadványozni,
- kijelöli az iratok ügyintézőit,
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét,

- ellenőrzi, hogy az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen,
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásainak megfelelően módosítja az iratkezelési szabályzatot,
- előkészíti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását,
- intézkedéseket kezdeményez az iratkezelési hiányosságok megszüntetése érdekében,
- az irattári anyag károsodását előidézõ rendkívüli esemény alkalmával közreműködik a hibaelhárítás és az anyagmentés megszervezésben,
- rendszeresen ellenőrzi az irányítása alá tartozó ügyintézés és iratkezelés jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelő végrehajtását,
- informatikai rendszer vonatkozásában meghatározza az üzemeltetéssel és ellenőrzéssel kapcsolatos munkakörhöz szükséges informatikai ismereteket, kijelöli a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért felelős és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt,
- jelen szabályzat, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján ellenőrzi az iratok védelmét és az iratkezelés rendjét.

A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése

Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonást von maga után. Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit - az irat eltűnésének észlelésétől számított 3 munkanapon belül az igazgatónak ki kell vizsgálnia.

15. Egyebek

15.1.A diabéteszes és tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek ellátásának feladatai

Diabetes:

A gyermekkori cukorbetegség kezelésében három pillért állapítunk meg:

- helyes életmód,
- étrendi kezelés,
- inzulinterápia.

A kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől is. A gyermekek ellátására az Igazgató a munkaköri leírás mellékleteként ad egyéni megbízást az intézmény bármely érettségivel rendelkező munkavállalója számára, ha ő írásbeli nyilatkozat formájában vállalja az Oktatási Hivatal által megszervezett képzés elvégzését. A megbízás visszavonásig szól.

Tartós gyógykezelés:

Az óvoda feladata:

Folyamatos kapcsolattartás a családdal, a gyermekkel. Nevelési, gondozási kérdésekben tanácsadás szociális segítő, védőnő, fejlesztőpedagógus, pszichológus, gyermekvédelmi felelős bevonásával. Szülői igény alapján játékos fejlesztő feladatok, mesék, versek, dalok, esetleg szakirodalom ajánlása a család számára, melyet a közösségi médián keresztül osztunk meg velük. Minden nevelési év elején a szülők tájékoztatása.

15.2. Az intézményben folytatható reklámtevékenységre vonatkozó előírások

A nevelési intézményekben megengedett gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól szóló 2008. évi XLVIII. törvény 8. §-a rendelkezik. A rendelkezés értelmében:

- Tilos az olyan reklám, amely a gyermekkorúak fizikai, szellemi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését károsíthatja.
- Tilos az olyan gyermekkorúaknak szóló reklám, amely alkalmas a gyermekkorúak fizikai, szellemi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődésének kedvezőtlen befolyásolására, különösen azáltal, hogy erőszakra, szexualitásra utal, vagy azt ábrázol, vagy témájának meghatározó eleme az erőszakos módon megoldott konfliktus.
- Gyermekjóléti alapellátást és gyermekvédelmi szakellátást nyújtó intézményben, óvodában, tilos a reklámtevékenység. E tilalom nem vonatkozik az egészséges életmódra és a környezet védelmére neveléssel összefüggő, továbbá a közéleti és kulturális tevékenység vagy esemény, valamint az oktatási tevékenység reklámjára, valamint az ilyen tevékenységet folytató, illetve ilyen eseményt szervező vagy annak megvalósulásához bármilyen formában hozzájárulást nyújtó vállalkozás nevének, védjegyének vagy egyéb megjelölésének az adott tevékenységgel, eseménnyel közvetlenül összefüggő megjelenítésére.

Az intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és a következő tevékenységekkel kapcsolatos:

- egészséges életmód
- környezetvédelem
- társadalmi tevékenység
- közéleti tevékenység
- kulturális tevékenység

Az óvodába szórólap, hirdetés az óvoda faliújságján csak az igazgató engedélyével kerülhet ki. Az intézményben ügynökök, üzletszervezők vagy más személyek kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.

A reklámtevékenység engedélyeztetése:

- a reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az Igazgató írásbeli engedélyével lehetséges,
- az Igazgató az engedély visszavonására bármikor jogosult,
- az Igazgató köteles a pedagógusoktól, a szülőktől, a gyermekektől érkező, az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni.

15.3.Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek, valamint külső szervezeteknek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

Felvilágosítás adás, nyilatkozattétel esetén a következő előírásokat be kell tartani:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve a nyilatkozat adásra az Igazgató, vagy az általa megbízott személy jogosult.
- A tájékoztatáshoz, nyilatkozat adásához az Igazgató engedélye szükséges.
- A közölt adatok szakszerűségéért, pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó szabályokra, valamint az intézmény jó hírnévére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A médianak adott nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport anyagát a közlés előtt megismerje.

- Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét és szöveggörnyezetét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

Internetes portálokon, közösségi oldalakon nem nyilatkozhatnak az intézmény dolgozói az óvodát érintő kérdésekről. Egyéb témákban minden nyilvános oldalon kötelező a kulturált, etikai normákat szem előtt tartó szóbeli, írásbeli és képi megnyilvánulás, amely az óvoda hitelét nem rontja.

Az óvodában bármilyen jellegű tevékenység (fényképezés, videó-felvétel, gyermekek megfigyelése) csak a szülők írásos beleegyezésével és az igazgató engedélyével történhet GDPR betartásával.

15.4.Hivatali titok megőrzése

Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Sem a szülővel, sem egyéb internetes fórumokon nem szolgáltatathat ki olyan adatokat, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül.

Hivatali titoknak minősül:

- amit a jogszabály annak minősít
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat, továbbá, amit az igazgató az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban írásban annak minősít.

15.5.Lobogózás

- A 1995. évi LXXVIII. törvény, valamint a végrehajtása tárgyában 2000. július 20-án hatályba lépett 132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet értelmében „A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.”.
- A középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről szóló kormányrendelet előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fellobogózás szabályait.

- A zászló állandó minőségének megtartásáról az igazgató gondoskodik.

15.6.A telefonhasználat eljárásrendje

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használható. Az intézményi telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. A pedagógus a gyermekek között munka idejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja. Munkaidőben magáncélra a facebook használata nem megengedett.

15.7.Kulcshasználat

Az intézmény a tulajdon védelme, valamint a felelősségi körök egyértelmű elhatárolhatósága érdekében, saját hatáskörében határozza meg az intézményi kulcsok kezelésével kapcsolatos feladatokat. Az intézmény igazgatói, élelmezésvezetői, öltöző, raktár és tornaszoba helyisége zárható. Az intézmény kulcsait az igazgatói irodában kell őrizni. A kulcsok kiadásáról és visszavételéről az igazgató nyilvántartást vezet.

Másolása csak az igazgató engedélyével lehetséges. Elveszett kulcsról -az észlelést követően - haladéktalanul köteles jelentést tenni az igazgatónak.

15.8.Szociális támogatások

Az óvodai nevelésben részesülő gyermek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló a 1997.évi XXXI.törvény151.§(5) bekezdés értelmében a gyermekek étkeztetése során az intézményi térítési díj 100%-át normatív kedvezményként kell biztosítani az alábbi jogcímek alapján:

- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül
- a tartósan beteg vagy fogyatékos
- családjában tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevel
- családjában 3 vagy több gyermeket nevel
- nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság
- családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási, és nyugdíjjárulékcal csökkentett, azaz nettó összegének 130%-át.

- A gyermekek napi háromszori étkezésének (tízórai, ebéd, uzsonna) megszervezése az óvoda feladata. Az ételt a Jásdi Mesevár Óvoda által működtetett konyha biztosítja. Az óvodában elfogyasztott ételekből ételmintát 48 órán át őrizzük meg.

15.9.Panaszkezelés

Célja: a gyereket, szülőt, pedagógust, egyéb alkalmazottat érintő problémákat, panaszokat, a legkorábbi időpontban, a legmegfelelőbb szinten szükséges megoldani.

Alapvető szabályok a panaszkezelésben:

- A panaszos problémájával az érintetthez forduljon.
- A panasz kezelését a jelzés pillanatában meg kell kezdeni.
- A panaszosnak éreznie kell, hogy ügye nem csak neki fontos.
- Az idő nem mindig segít, az ügyek csak néha oldják meg magukat.
- A panasz kezelésének, a probléma feloldásának kompetenciaszintjei vannak.
- Nem kell minden panasznak az igazgatónál kezdődnie és végződnie.
- A tipikus problémák külön figyelmet érdemelnek.

Eljárás rend:

- A panasz jogosságának vizsgálata.
- Jogos panasz esetén egyeztetés az érintettekkel.
- Tanulságok megfogalmazása.
- A szükséges intézkedések megtétele.
- Az érintettek tájékoztatása.

A panasz szóban és írásban is megfogalmazható.

A panaszkezelés sorrendje:

- Az óvadás gyereket, vagy szüleit ért panaszt elsősorban azzal a pedagógussal, pedagógiai munkát segítő alkalmazottal kell megbeszélni, akihez köthető a panasz tárgya. A szóban megfogalmazott panaszok általában megbeszélésre kerülnek az érintettekkel egy meghatározott időpontban. Nem megnyugtató problémakezelés esetén a szülő, felnőtt dolgozó az intézmény vezetőjéhez fordulhat.
- Ha az adott pedagógus nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt az igazgatónak.
- A probléma további fennállása esetén a panaszos a fenntartótól kérhet jogorvoslatot.

A panaszközlés szinterei:

- fogadóórákon

- szülői értekezleteken
- egyéb értekezleteken, megbeszéléseken

Panaszkezelési határidők:

- Az első, másodsorban az érintettnek a problémáról való értesülést követően, ha kompetens annak megoldásában azonnal meg kell tennie a megfelelő intézkedéseket, illetve továbbítani a következő szintre.
- Az igazgató 15 napon belül megbeszélést kezdeményez az érintettekkel.
- A fenntartó 30 napon belül megvizsgálja a panaszt.
- Az igazgató, a fenntartó 30 napon belül írásban ad tájékoztatást a panasz kezeléséről. Az írásbeli panaszokat – beleértve a személyes megjelenés során előadott panaszról készült jegyzőkönyvet is – továbbá az azokra adott válaszokat három évig archiváljuk, ezt követően az adathordozókat (okiratokat) selejtezzük.

16. Záró rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzat elkészítése az igazgató felelőssége, az alkalmazotti közösség tájékoztatása és a szülői szervezet jogszabályban meghatározott elvárások mentén véleményének figyelembevételével, amely a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az óvoda 2019 keltezésű Szervezeti és Működési Szabályzata.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed

- Az óvoda minden dolgozójára,
- Az óvodával jogviszonyban nem álló, de az intézményben bármilyen okból és céllal megjelent személyekre.

Területi hatálya kiterjed az óvoda teljes területére.

Időbeli hatálya 2025. szeptember 01. napjától visszavonásig tart.

Az SZMSZ **felülvizsgálatát** az óvodaigazgató évente elvégzi.

El kell végezni a felülvizsgálatot, a szükséges módosítást jogszabályi változások esetén is.

Módosítása: az igazgató hatásköre, kezdeményezheti a fenntartó, a nevelőtestület, a szülői közösség és jogszabályi kötelezettség.

Az SZMSZ nyilvánossága:

- egy hitelesített példány az óvodaigazgatói irodában, illetve Jásd Község Önkormányzat honlapján óvodai menüpont alatt van elhelyezve.
- A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodaigazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet.
- A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az óvoda minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával és meghatározott körben használják helyiségeit.
- Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

Záradék

| | |
|--|--|
| <p>A Szervezeti és Működési Szabályzatot készítette: az intézmény igazgatója a nevelőtestület bevonásával</p> | <p>Dátum: 2025.09.01.</p> <p>..... igazgató aláírása</p> |
| <p>Az óvoda nevelőmunkát segítő alkalmazottai az óvoda módosított Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakról tájékoztatást kaptak.</p> | <p>Dátum: 2025.09.01.</p> <p>..... A nevelő munkát segítő alkalmazottak nevében aláírás</p> |
| <p>A Szülői Szervezet a jogszabályban előírt fejezetek tartalmához biztosított jogai alapján a módosított Szervezeti és Működési Szabályzatban szereplő helyi szabályokat megismerte, véleményezte és támogatja azok megvalósítását.</p> | <p>Dátum: 2025.09.01.</p> <p>..... Szülői Szervezet nevében aláírás</p> |
| <p>Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó magasabb jogszabályban biztosított döntési hatáskörében jóváhagyta.</p> | <p>Dátum: 2025.09.01.</p> <p>..... A fenntartó nevében aláírás</p> <p style="text-align: center;">Ph</p> |