

Szent László Óvoda és Bölcsőde



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Az intézmény OM azonosítója: 202117	Igazgató: P.H.
Legitimációs eljárás	
Nevelőtestületi értekezletről készült jegyzőkönyv száma:/ név	Óvodaszék nevében véleményezte: név
Igazgatói jóváhagyás határozatszáma:..... Igazgató aláírása P.H. Fenntartó jóváhagyása: A fenntartó képviselőjében P.H.	
A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható az intézmény honlapján: www.jaszszentlaszloiovoda.hu	
Hatályos: 2025.03.01.	Érvényes: A kihirdetés napjától, visszavonásig

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések

1.1 Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hatálya, módosítása.....	5.
1.2 Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok.....	6.
1.3 Az Intézmény meghatározása, adatai.....	8.
1.4 Az Intézmény jogi, gazdálkodási helyzete.....	8.
1.5 Az Intézmény alapvető célja, feladatai.....	9.

2. Az Intézmény szervezeti felépítése

2.1. A költségvetési szerv szerkezeti felépítése, struktúrája.....	10.
2.2. A szervezeti egységek törvény által előírt és engedélyezett létszáma.....	12.
2.3. Bölcsődei, óvodai ellátást végzők száma, feladatai.....	13.
2.4. Az intézmény vezetősége.....	14.
2.5. Óvodai Szakmai Munkaközösség vezető.....	16.
2.6. A nevelőtestület.....	17.
2.7. Az alkalmazotti közösség.....	18.
2.8. Az intézmény alkalmazási feltételei.....	18.
2.9. Vezetők, óvodapedagógusok, technikai dolgozók munkarendje.....	21.
2.10. Helyettesítés rendje.....	22.
2.11. Továbbképzések, a további alkalmazás feltételei.....	23.
2.12. Intézményben végzendő feladatok, tevékenységek.....	24.
2.13. Az Intézményen kívül végzendő kötelező feladatok, tevékenységek.....	25.
2.14. Az intézményben a nevelést segítő alkalmazottak száma, munkaideje.....	25.
2.15. Bölcsődei kisgyermeknevelő gondozási és nevelési munkával kapcsolatos feladatai.....	26.

3. Az Intézmény működési rendje

3.1. Óvodai, bölcsődei felvétel, ellátás, elhelyezés megszűnése.....	27.
3.2. Csoportszervezés.....	32.
3.3. Nevelési év rendje.....	32.
3.4. Az Intézmény nyitva tartása, ügyeleti rendje a gyermekek fogadásának rendje.....	33.
3.5. Az Intézmény (óvoda és bölcsőde) házirendje.....	34.
3.6. Dolgozói szabadság kiadás rendje.....	34.
3.7. Külső és belső ellenőrzés rendszere.....	35.
3.8. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok.....	37.
3.9. Tájékoztatás az intézményi dokumentumokról.....	39.
3.10. TÉR.....	39.

4. Intézményi közösségek kapcsolattartás formái, rendje

4.1. Az intézmény nevelőtestületének értekezletei.....	40.
4.2. Egyéb megbízatások.....	40.
4.3. Szülők, jogai, kötelezettségei, kapcsolattartás rendje.....	40.
4.4. Szülők közösségei: Szülői Szervezet, Óvodaszék.....	41.
4.5. Szülők tájékoztatási formái.....	42.

5. Intézményi hagyományok ápolása

5.1. Pedagógiai Program.....	43.
5.2. Hagyományápolás, ünnepek, ünnepélyek, rendezvények.....	44.
5.3. Az intézmény külső kapcsolatai.....	45.

6. Az intézmény óvó-védő előírásai

6.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	47.
6.2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok.....	49.
6.3. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok.....	52.
6.4. Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok.....	54.
6.5. A szülői igények alapján szerveződő, önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai.....	55.
6.6. Az intézményi alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok.....	55.
6.7. A balesetek megelőzésére vonatkozó óvó-védő szabályok.....	55.

7. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....56.

7.1 Tűzriadó terv, bombariadó terv.....	58.
---	-----

8. Az intézmény létesítményeinek és helységeinek használati rendje.....59.

9. Az Intézmény zavartalan működésének fő szabályai

9.1. Az intézményben végezhető reklámtevékenység.....	60.
9.2. Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai.....	61.
9.3. Munkába járás.....	61.
9.4. Telefon és internethasználat.....	61.
9.5. Fénymásolás szabályai.....	62.
9.6. Számítógép használatának szabályai.....	62.
9.7. Dohányzásról való rendelkezés.....	62.
9.8. Hivatali titok megőrzése.....	62.
9.9. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére.....	63.
9.10. Internetes közösségi oldalak (pl. Facebook) használatára vonatkozó rendelkezés.....	64.
9.11. Közösségi szolgálat.....	64.
9.12. Anyagi felelősség.....	64.
9.13. Munkavállaló kötelezettségsszegése.....	65.

9.14. Ügyvitel és iratkezelés.....	67.
9.14.1. Kiadmányozás rendje.....	68.
9.14.2. Az iktatás.....	69.
9.14. 3. Bélyegző használata, kezelése.....	70.
9.14.4.Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének és kezelésének rendje.....	71.
9.15.Tanügyi nyilvántartások formái.....	72.
9.16. A panaszkezelés rendje.....	73.
9.17. Az épületek biztonságos nyitása – zárása.....	74.
9.18. A fakultatív hit-és vallásoktatás időpontját és helyét biztosító eljárás rendje.....	74.
 10. A Közoktatási Információs Rendszer (KIR).....	74.
 11. Záró Rendelkezők.....	76.
 Záradék.....	77.

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Szent László Óvoda és Bölcsőde, mint többcélú, közös igazgatású, köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat (SzMSz) határozza meg. Megalkotása a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.

1.1 Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hatálya, módosítása

SzMSz célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SzMSz hatálya

Az SzMSz hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára, partnerére, átmeneti feladatokat ellátókra, az intézménybe járó gyermekek- és szülők közösségére. Az SzMSz-ben foglalt rendelkezéseket azok az intézményben tartózkodó személyek is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek.

Az SzMSz személyi hatálya

- az óvodába, bölcsődébe járó gyermekek közösségére
- a gyermekek szüleire, törvényes képviselőire
- a nevelőtestületre
- az óvoda, a bölcsőde minden dolgozójára kiterjed.

Az SzMSz hatályba lépése

Az SZMSZ Szent László Óvoda és Bölcsőde Nevelőtestületének jóváhagyása napján lép hatályba, határozatlan időre szól és visszavonásig érvényes.

A SzMSz módosítása

- jogszabály változtatás
- az intézményben történő változás
- az intézménnyel kapcsolatban állók kezdeményezésére történik.

1.2. Az SzMSz alapjául szolgáló jogszabályok

Óvodára:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (a továbbiakban: Nkt.)
- Magyarország Alaptörvénye
- 2011.évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- A 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet az államháztartás szőlő törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2012. évi I. törvény a munkatörvénykönyvről (a továbbiakban: Mt.)
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (a továbbiakban: Ktv.)
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (továbbiakban: Púé tv.)
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 277/1997. (XII. 22.) kormányrendelet (2025. 01. 01-től nem hatályos)
- 419/2024. (XII. 23.) kormányrendelet a pedagógus továbbképzés rendszeréről
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről

Bölcsődére

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (a továbbiakban: Nkt.)

- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szólótörvény végrehajtásáról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (a továbbiakban: Ktv.)
- 20/2012 (VIII.31) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (a továbbiakban: Gyvt.)
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról (a továbbiakban: Sztv.)
- 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználhatóbizonyítékokról

1.3. Az intézmény meghatározása, adatai

OM azonosító: 202117

1. Az Intézmény neve: Szent László Óvoda és Bölcsőde

2. Címe: 6133 Jászszentlászló, Kossuth u. 8.

3. Az intézmény fenntartója: Jászszentlászló-Móricgát Községi Önkormányzatok Társulása

4. Fenntartó székhelye: 6133 Jászszentlászló, Dózsa György utca 8.

5. Intézmény típusa: Többcélú köznevelési intézmény. Az intézmény önálló jogi személy.

6. Gazdálkodás: Önállóan gazdálkodó. Az intézmény vagyon feletti rendelkezés joga a Jászszentlászló-Móricgát Községi Önkormányzatok Társulását illeti meg.

A költségvetési szerv (köznevelési intézmény) alaptevékenysége

Kormányzati funkció száma	Kormányzati funkció megnevezése
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása

1.4. Az intézmény jogi, gazdálkodási helyzete

A Szent László Óvoda és Bölcsőde önálló jogi személy. Az intézmény, vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Az intézmény fenntartási és működési költségeit az állam által biztosított alap normatíva, és az Intézményfenntartó Társulás egészíti ki, amelyeket a Képviselő-testületek fogadnak el és ebből az éves költségvetési keretből gazdálkodik az intézmény. Külön költségvetése van az óvodának és a bölcsődének.

A szülők saját gyermekükkel kapcsolatos kiadásokhoz /kirándulás, színház, stb./ anyagilag hozzájárulhatnak.

Kiadásokról, bevételekről szülő értekezleten kapnak tájékoztatást a szülők, a szülői szervezet választott képviselőitől.

Kötelezettségvállalás: Kinevezés, szerződés, megrendelés esetén az igazgató a kötelezettségvállaló.

Érvényesítés: Az érvényesítéssel kapcsolatos feladatokat minden esetben pénzügyi szakképesítéssel rendelkező személy végezheti.

Utalványozás: Utalványozásra az igazgató, és az igazgató helyettes jogosult.

Ellenjegyzés Az ellenjegyzési jogkört a pénzügyi vezető gyakorolja.

1.5. Az Intézmény alapvető célja, feladata

Óvoda: A 3 - 7 éves korú gyermekek kiegyensúlyozott, derűs légkörben történő nevelése. Kiemelt figyelmet fordítva a környezeti nevelésre és a néphagyomány őrző nevelésre. Olyan személyiségfejlesztés, amely alkalmazza az egyéni bánásmód és differenciált nevelés didaktikai elveit, mely által, az óvodáskor végére, iskolaérett lesz a gyermek. **A mindennapi tevékenységek során, nagy hangsúlyt fektetünk a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek gondozására.** Az óvodás gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követjük. A gyermekek értelmi, érzelmi, beszéd, és mozgás fejlődésének eredményét – szükség szerint, de legalább félévente – a gyermek egyéni fejlődési naplójában rögzítjük.

Speciális tevékenységeink: fejlesztő foglalkozások, logopédia, gyógypedagógiai fejlesztés, tartásjavító torna

Kiegészítő tevékenységek: gyermektánc, úszó tanfolyam szervezése, zeneovi, tematikus népi játszóházi foglalkozások tartása, katolikus hittan

Nyitva tartás: a nevelési év folyamán, egész napos nyitva tartással, **6:45 – 17 óráig** üzemel. Napi háromszori étkezést biztosít, a család egyéni szociális helyzetétől függően díjmentesen, vagy térítési díj ellenében.

Bölcsőde: A gyermekek napközbeni ellátásaként a családban élő gyermekek életkorának megfelelő nappali felügyeletét, gondozását, nevelését, foglalkoztatását és étkeztetését szervezi meg azon gyermekek számára, akik szociálisan rászorultak, akiknek szülei, munkavégzésük, képzésben való részvételük, vagy egyéb ok miatt, gyermekük napközbeni ellátásáról nem tudnak gondoskodni.

A bölcsőde a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosítja.

A bölcsődei nevelés-gondozás értékközvetítő és értékteremtő folyamat, amely a gyermeki személyiség teljes kibontakoztatására, a személyes, a szociális és a kognitív kompetenciák fejlődésének segítésére irányul, az emberi jogok és az alapvető szabadság jogok tiszteletben tartásával.

A bölcsődei csoportok létszámát a mindenkori működési engedély és a gyermekekre számított m² határozza meg.

Nyitva tartás: Egész éven át 7.00 – 17 óráig tartó nyitva tartással – kivétel ez alól a bölcsőde nyári időszakos zárva tartásának 3 hetes időtartama- üzemel. Napi négyszeri étkezést biztosít, a család egyéni szociális helyzetétől függően díjmentesen, vagy térítési díj ellenében.

A Gyvt. 41-42. §-ban foglaltak szerint, gyermekjóléti alapellátásaként, a gyermekek napközbeni bölcsődei ellátását biztosítja.

2. Az Intézmény szervezeti felépítése

2.1. A költségvetési szerv szerkezeti felépítése, struktúrája

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembe vételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

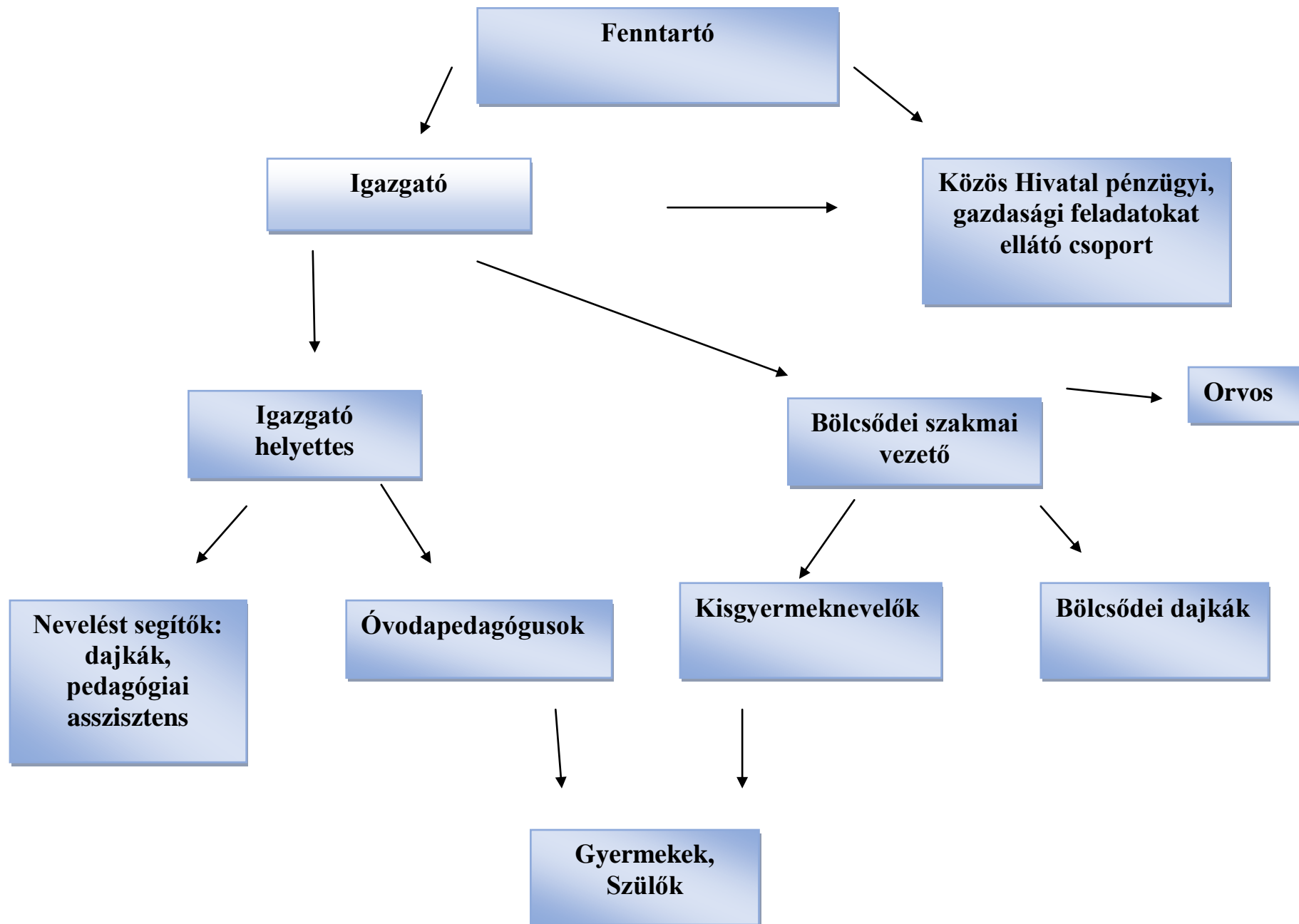
Az intézményt az igazgató irányítja. Munkáját az érvényes jogi szabályozók, a fenntartó, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a kinevezésében megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Feladatait az igazgató helyettes, és a bölcsődei szakmai vezető közreműködésével látja el. Az igazgató munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

Az intézmény szervezeti felépítettsége

Vezető beosztások: igazgató, igazgató helyettes, bölcsőde szakmai vezetője, szakmai munkaközösség vezető.

A vezetők közötti feladatmegosztás, hatáskör átruházás (munkaköri leírásokban) szerepel.

- Nevelőtestület
- A nevelőmunkát közvetlenül segítők
- Technikai dolgozók



2.2. A szervezeti egységek törvény által előírt, és engedélyezett létszáma

Óvoda	Foglalkozás megnevezés	fő	Össz. létszám
4 óvodai csoport	Óvodapedagógus	8	
	Igazgató- (óvodapedagógus)	1	
	Pedagógiai asszisztens	1	
	Dajka	4	
	Gondnok 6 órában	1	
			15 fő

Bölcsőde			Össz. létszám
2 bölcsődei csoport	Kisgyermeknevelő (ebből 1 fő bölcsődei szakmai vezető)	4 fő	
	Bölcsődei dajka, (konyhalány, takarító)	2 fő	
	Orvos	Havi 4 óra	6 fő

2013. szeptember 1. napjától a 2011. évi CXC törvény 2. számú melléklete és a mindenkorai önkormányzati költségvetési rendelet alapján.

Óvoda alkalmazottai:

Nevelőtestület: 9 fő óvodapedagógus,

A nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak: 4 fő dajka, 1 fő pedagógiai asszisztens.

Gondnok 6 órában (óvodában, bölcsődében)

Bölcsőde:

A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet alapján

- 4 fő kisgyermeknevelő
- 2 fő bölcsődei dajka

2.3. Bölcsődei, óvodai ellátást végzők száma, feladatai

Az Púé. tv. értelmében, minden köznevelési intézmény élén az igazgató áll. Munkaköre pályázat útján létesíthető. Megbízásáról a **Jászszenzlászló-Móricgát Községi Önkormányzatok Társulása** dönt. Kinevezése határozott idejű, öt éves időtartamú.

Az Nkt. értelmében, ha az intézményt 50 főnél több gyermek látogatja 1 fő igazgatóhelyettest kell választani, akit a nevelőtestület egyetértésével kell megbízni.

Óvodapedagógusok

Számukat az óvodai csoportok, a kötelező órák száma, a kötelező óraszámra beszámítható feladatok, az óvoda nyitvatartási ideje alapján kell meghatározni. A nyitva tartás ideje alatt legalább 4 órában, óvodapedagógusnak kell a gyerekekkel foglalkozni, biztosítani kell a napi 2 óra átfedési időt, amennyiben az átfedési idő nem biztosított: „Ha az óvodapedagógus az átfedési időre eső neveléssel-oktatással lekötött munka idejében egyedül látja el a gyermekekkel való foglalkozással kapcsolatos feladatokat, legfeljebb napi két órára, óránként a havi illetmény 1/174-ed részének megfelelő többlettanítási óradíj illeti meg. Átfedési időnek minősül az az időtartam, amely alatt a napi munkarend szerint egymást váltó óvodapedagógusok az óvodai neveléssel kapcsolatos feladatokat közösen látják el.” (2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 130. §).

326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 33/B. § (5): 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. (dajka, pedagógiai asszisztens)**

Nevelést segítő

Csoportonként 1 fő dajka, 3 csoportonként 1 fő pedagógiai asszisztens. További segítő alkalmazása fenntartó döntésétől függ.

A köznevelési intézmény dolgozói létszámát a Nkt. alapján az intézményi gyermeklétszám, és a nyitvatartási idő, határozza meg.

Bölcsődében foglalkoztatottak száma

A bölcsődei nevelést a Gondozási – Nevelési Szakmai Program határozza meg. 4 fő kisgyermeknevelő - gondozó, Gondozási egységenként 1 bölcsődei dajka. Helyi sajátosságtól függően további alkalmazás a fenntartótól függ.

2.4. Az intézmény vezetősége

Az intézményvezetés tagjai: igazgató, igazgató helyettes, óvodai munkaközösség vezető, bölcsőde szakmai vezetője.

Az intézmény vezetősége, testületi konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. A vezetőség havonta – kéthavonta megbeszélést tart. Rendkívüli vezetőségi megbeszélés összehívható az igazgató és a tagok kezdeményezésére. Az intézmény vezetősége együttműködik más intézmények képviselőivel is.

Igazgató

A köznevelési törvény 69.§-a szerint:

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért, 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.
- Felel: - a pedagógiai munkáért,
 - a nevelőtestület vezetéséért,
 - a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
 - a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- felelős a nemzeti és intézményi 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,
- az óvodaszékkel, a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

Jogkörét megbízott munkatársára, képviselőjére átruházhatja.

A nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel továbbá:

- KIR és a NRSZH rendszerben történő adat beviteléért (dolgozói és gyermekek),
- az éves statisztika elkészítéséért, a Kormányhivatalnak október 20-ai jelentés elkészítésért,

A köznevelési intézmény igazgatója a pedagógiai munkáért való felelőssége körében, szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazottak munkája színvonalának, külső szakértővel történő értékelése céljából.

Az igazgatóhelyettes

- Az igazgató helyettes feladat és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz, s amire megbízást kap.
- A vezető közvetlen munkatársa, a vezetés felelős tagja, aki önállóan látja el a feladatkörébe utalt feladatokat
- A vezető távollétében teljes felelősséggel végzi a rábízott feladatokat. Munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, melyeket - közös megbeszélés és egyeztetés után - az igazgató meghatároz.
- Az igazgatót tartós távolléte esetén helyettesíti, és teljes jogkörrel ellátja a rábízott feladatokat, aláírási jogköre van.
- Felelős:
 - a helyettesítések megszervezéséért,
 - a munkaidő beosztások vezetéséért, összesítéséért, elszámolásáért,
 - a szülői szervezet működésének segítéséért,
 - szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért,
 - a HACCP-rendszer működtetéséért,
 - a belső továbbképzések megszervezéséért,

- az alkalmazotti értekezletek előkészítéséért,
- a leltározási és selejtezési feladatok ellátásáért
- óvodai törzskönyv vezetéséért

Bölcsődei szakmai vezetője:

A bölcsőde szakmai vezetői tevékenységét, az igazgató és a bölcsődei szakmai vezető közösen végzik. Az igazgató akadályoztatása esetén csak a bölcsőde szakmai vezetője látja el a bölcsődei szervezeti egységben a helyettesítést.

Felelős:

- a bölcsődei szakmai feladatok megvalósulásáért, a szakmai munka irányításáért, jogszabályok szerinti végzéséért,
- a helyes gondozási-nevelési elvek megvalósulásáért,
- a bölcsődei dokumentációs munkák ellátásáért,
- a Járási Népegészségügyi Intézet előírásainak pontos betartásáért,
- a statisztikai adatszolgáltatás adataiért,
- a szakmai munka jogszabályok szerinti végzéséért,
- az orvosi vizsgálat szervezéséért, az orvosi utasítások betartásáért.

2.5. Óvodai szakmai Munkaközösség vezető

Az igazgató bízta meg, a nevelőtestület javaslatára, határozott időre. A határozott időre szóló megbízás, többször meghosszabbítható. Az intézményvezetés felelős tagja, aki munkáját megbízása és az éves munkatervben szabályozottak alapján, felelősséggel végzi.

Megbízásának elvei az óvodában:

- a testület által kiemelt feladatként választott területen kiemelkedő gyakorlat;
- a továbbképzéseken való aktív részvétele, átadása a kollégáknak
- együttműködési készség az igazgatóval, valamint a vezetői teammel a szakmai módszertani feladatokban.

Feladata

- a szakmai munkaközösség munkájának tervezése, önálló felelős vezetése;
- hiányosságok esetén intézkedések kezdeményezése az igazgatónál;
- a pedagógiai program és az intézmény éves munkaterve alapján a munkaközösség éves programjának összeállítását, nevelési év végén beszámol az elvégzett munkáról

- a nevelőmunka éves munkatervében meghatározott feladatainak ellenőrzése;
- az éves munkatervben meghatározott módon az adott évben meghatározott területen a pedagógiai munka színvonalának emelése.

Felelős

- nevelőtestület által kiemelt területen a nevelési program elveinek megvalósulásáért; a folyamatos fejlődésért;
- a szakmai munkaközösség munkájának tervezettségéért, előkészítéséért, levezetéséért;
- a beszámoló elkészítéséért a hatáskörébe átruházott területről; a beszámolóiban leírtak hitelességéért.

2.6. A nevelőtestület

Az Nkt. 70. § szerint, a nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó szerve.

Nevelési kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik:

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

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet valamennyi kérdésben.

- A nevelőtestület véleményt nyilváníthat a vezető helyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.
- Jogszabályban meghatározott esetekben.

2.7. Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösségnek az intézményben foglalkoztatott valamennyi alkalmazott tagja.

Az intézmény dolgozói között vannak közalkalmazottak, munkaviszonyban lévők és köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók, munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, a munka törvénykönyve, valamint a közalkalmazotti törvény szabályozza.

Az alkalmazotti közösség jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési, jogok illetik meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyeket az intézményben rendeznek, vagy amire meghívót kap.

A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattevési joggal rendelkező közösségeken kívül az intézmény működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az intézmény minden alkalmazottja és közössége. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

A döntési jog az igazgató részére, kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. 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 tagjainak részletes feladatait a személyre szóló munkaköri leírások szabályozzák.

2.8. Az intézmény alkalmazási feltételei

Bölcsődében alkalmazottak körét, számát a 15/1998 (IV.30) NM rendelet szerint kell meghatározni, illetve fenntartói döntés alapján.

Az óvodában minden dolgozó köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban áll. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésének személyi feltételei a Púétv. 26. § -nak megfelelően:

-büntetlen előéletű,

-cselekvőképese,

-a Kormány által rendeletben meghatározott feltételeknek megfelelő

A közoktatásban alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés szabályait az Nkt. 61. §-a és a 62.§-a, valamint a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról, a pedagógus jogait és kötelességeit az Nkt. 63. §-a, valamint a Púétv.67. §rögzíti. Alkalmazási jogviszony létesítéséhez, nem szükséges pályázatot kiírni.

a.) Igazgatói megbízás feltételei:

A Púé tv. alapján a nevelési-oktatási intézményben, igazgatói megbízás felsőfokú végzettséggel, pedagógus szakképzettséggel rendelkező és a Kormány rendeletében meghatározott egyéb feltételnek megfelelő személynek adható, továbbá

- az adott nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettség,
- pedagógus-szakvizsga keretében szerzett közoktatási vezetői szakképzettség,
- legalább négy év pedagógus-munkakörben, szakmai gyakorlat,
- a nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakörben fennálló, határozatlan időre, teljes munkaidőre szóló alkalmazás vagy a megbízással egyidejűleg pedagógus-munkakörben történő, határozatlan időre teljes munkaidőre szóló alkalmazás,
- többcélú intézményben főigazgatói megbízást az kaphat, aki bármelyik, az intézmény által ellátott feladatra létesíthető igazgatói megbízásához szükséges feltételekkel rendelkezik.

b.) Óvodapedagógusi munkakör betöltésének szempontjai

Az óvodapedagógus munkakör betölthető óvodapedagógus, valamint oktatási szakasszisztens óvodai nevelő szakmairányon szakképzettségekkel.

A köznevelésben az alkalmazás feltétele, hogy az alkalmazott

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

Határozatlan időre szóló kinevezés: meglévő státusz alapján tölthető be, megfelelő óvodapedagógusi képesítés szükséges hozzá.

A pedagógust, ha nem rendelkezik legalább öt év szakmai gyakorlattal, vagy pedagógus szakvizsgával, a munkáltató abban az esetben alkalmazhatja határozatlan időre, ha gyakornoki vizsgálja sikeresnek minősült.

Határozott időre: nevezhető ki a pályakezdő (gyakornok) pedagógus, valamint a GYES-en, GYED-en lévő kolléganőket helyettesítő pedagógus, közalkalmazott. A helyettesítő állásokra is csak szakképzett pedagógus alkalmazható. A pályakezdő esetén, 2 év gyakornoki időt kell kikötni, mely sikertelen minősítő vizsga esetén újabb 2 évvel növelhető.

A Púétv. 131. § (4) bekezdése értelmében: „Szakképzettsége megszerzéséig, de legfeljebb egyéves időszakra szóló határozott idejű óraadásra vonatkozó megbízási szerződéssel alkalmazható a felsőfokú oktatási intézmény utolsó évfolyamos hallgatója is, ha olyan tanulmányokat folytat, amelyben a megbízási szerződése szerinti pedagógus feladatok ellátásához előírt szakképesítést fogja megszerezni.” Foglalkoztatásuk kizárólag óraadói megbízási szerződéssel lehetséges, amelynek időtartama legfeljebb egy év. Az óraadói megbízási szerződés jogszabályban rögzített mértéke heti 14 óra.

c.) Óvodai és bölcsődei dajka munkakör betöltésének feltételei:

Határozatlan, vagy határozott idejű kinevezés, az igazgató jogkörébe tartozik. Az óvodai dajkának is és a bölcsődei dajkának előírt feltétel a dajkai képesítés.

d.) Kisgyermeknevelő - gondozó munkakör: pályázat útján jön létre. Betölthető főiskolai és középfokú képesítéssel. Főiskolai végzettségüknél a Púétv. szerint kell eljárni.

Továbbképzési kötelezettség: a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet 3. § (2) bekezdés alapján - a (3) és (4) bekezdésben foglalt kivétellel - folyamatos szakmai továbbképzésben köteles részt venni (a továbbiakban: továbbképzésre kötelezett). **A továbbképzésre kötelezettnek egy továbbképzési időszak alatt, felsőfokú végzettség esetén 80, egyéb szakképesítés esetén 60 pontot kell megszereznie.**

e.) Pedagógiai asszisztens munkakör feltételei:

Határozatlan, vagy határozott idejű kinevezés, az igazgató jogkörébe tartozik. Feltétele a szakképesítést adó szakmai képzés.

2.9. Vezetők, óvodapedagógusok, technikai dolgozók munkarendje

Púétv. 77. § szerint, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

a) vezetőre kötetlen,

b) pedagógusra részben kötetlen,

c) nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottra, valamint a pedagógiai szakmai szolgáltatást nyújtó intézményben foglalkoztatott pedagógusra kötött munkarend az irányadó.

Az igazgató és az igazgató helyettes váltva tartózkodnak az intézményben. Az igazgató jellemzően 7-15 óráig, vagy 9-17 óráig, az igazgatóhelyettes, munkaidő beosztása szerint.

Külső hivatali ügyintézés idején az igazgatóhelyettes tartózkodik az intézményben. Akadályoztatásuk esetén elsősorban a munkaközösség vezető, vagy a bölcsődei szakmai vezető jogosult intézkedésre.

A Púétv. 79. § szerint, a részben kötetlen munkarendben foglalkoztatott pedagógus kinevezésbe foglalt munkaideje az ellátandó feladatok alapján a munkarend/munkaidő beosztás szerint kötött munkaidőre, ezen belül neveléssel-oktatással lekötött munkaidőre és a kötött munkaidő fennmaradó részére, valamint szabad felhasználású munkaidőre oszlik.

A pedagógus a kötött munkaidejét az igazgató által előírt feladatok ellátásával köteles tölteni. A kötött munkaidőn belül, a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben a gyermekekkel való közvetlen foglalkozással összefüggő, a 80. §-ban meghatározott feladatok, annak a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felüli részében végrehajtási rendeletben meghatározott további feladatok rendelkeznek el.

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

Az intézmény által szervezett értekezleten, munka megbeszéléseken, ünnepeken, programokon köteles részt venni.

A teljes munkaidőben alkalmazott óvodapedagógusok:

- heti munkaideje 40 óra
- kötött munkaidejük heti 32 óra

Intézményünkben a következőképpen alakul:

- Igazgató 40 óra (10 óra gyermekcsoportban)
- Igazgatóhelyettes 24 óra gyermekcsoportban+ 8 óra igazgató helyettesi feladatok
- bölcsődei kisgyermeknevelők 35 óra
- óvodapedagógus 32 óra
- pedagógiai asszisztens 40 óra (ebből 35 óta tölthető a gyermekcsoportban)
- dajka, 40 óra
- gondnok 30 óra

Az intézmény heti öt napos munkarend szerint működik. Az óvodapedagógusok heti 32 órát dolgoznak egyenlő és egyenlőtlen munkaidő beosztásban, délelőtt és délután, heti váltásban.

A munkaidőkeret felhasználást minden óvodapedagógus az igazgatóhelyettes által kiadott nyilvántartáson vezeti.

2.10. Helyettesítés rendje

1. Vezetők távollétére vonatkozó helyettesítés

Az igazgató akadályoztatása esetén, helyettesítését az igazgató helyettes látja el teljes felelősséggel. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak. Az igazgató tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű, kivéve, ha a fenntartó másként intézkedik. Tartós távollétnek minősül az 1 havi időtartam.

Az igazgató és az igazgató helyettes egyidejű távolléte esetén a helyettesítést a munkaközösség vezető, vagy bölcsődei szakmai vezető látja el. Ilyen megbízás hiányában távollét esetén a legmagasabb szolgálati idővel, pedagógus fokozattal rendelkező határozatlan időre alkalmazott óvodapedagógus helyettesíti. A reggel 6.30 órától 8 óráig, illetve 16 órától 17.00 óráig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre a magasabb pedagógus fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény

működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Bölcsődében:

Kisgyermeknevelők távollétére vonatkozó helyettesítés

Abban az esetben, ha valamelyik kisgyermeknevelő távol van, akkor a közvetlen munkatársa helyettesíti. Ha valamelyik kisgyermek nevelő tartósan távol van, vagy több kisgyermek nevelő hiányzik, akkor az óvodában dolgozók közül az helyettesít, akinek csecsemő- és kisgyermekgondozó végzettsége van.

Bölcsődei dajka helyettesítése: bölcsődei dajka végzettségű helyettesíti.

Óvodában:

Óvodapedagógusok távollétére vonatkozó helyettesítés

1. Elsősorban a váltótárs helyettesíti a hiányzó óvónőt.
2. Ha ez nem lehetséges, akkor attól függően ki a délelőtti vagy délutáni, illetve milyen műszakot kell helyettesíteni, vagy az igazgató.

Nevelést segítők távollétére vonatkozó helyettesítés:

Elsősorban az azonos épületben dolgozók helyettesítik egymást.

Ha ez nem lehetséges, az igazgató rendelkezése szerint történik.

Pedagógusok munka ideje, annak összetevői:

Az óvodapedagógusok esetében a heti munkaidő 40 óra, ebből 32 óra a gyermekekkel való közvetlen foglalkozásra értendő a fennmaradó 8 órában az igazgató alkalmanként 4 óra helyettesítésre kötelezheti az óvodapedagógust, (ezért nem jár külön díjazás) a fennmaradó idő az intézményben végzendő és az intézményen kívül végzendő feladatokra vonatkozik.

2.11. Továbbképzés, a további alkalmazás feltétele

A Púétv. és a 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet értelmében 5 évenként minden óvodapedagógus köteles teljesíteni minimum 120 órás akkreditált továbbképzést. Kivételt képeznek az 55 éven felüli pedagógusok. A továbbképzési ciklus, minden pedagógus

esetében, 2025.09. 01-én kezdődik és 2030. 08. 30-ig tart. A friss diplomás óvodapedagógusok, az oklevél megszerzésétől számított 5. év, szeptember 1-vel kezdik meg a továbbképzési ciklusukat. A pedagógus, a pedagógus-továbbképzést a köznevelési intézmény igazgatója által kijelölt –szakmai tartalmi megújító képzés, valamint a pedagógus által választható képzés elvégzésével teljesíti, melynek keretében

a) a köznevelési intézmény igazgatója által kijelölt tartalmi megújító képzés hozzájárul az adott pedagógus szakképzettséghez kapcsolódó képzésben megszerzett ismeretek és jártasság megújításához, kiegészítéséhez,

b) a pedagógus által választható képzés a pedagógus nevelő-oktató munkájához szükséges ismereteknek és készségeknek a bővítésére, fejlesztésére szolgál. A pedagógus-továbbképzés teljesítéséhez szükséges százhusz kreditből legalább hatvan kreditet tartalmi megújító képzések keretében, további legfeljebb hatvan kreditet választható képzések keretében kell teljesítenie.

Célja: pedagógiai, módszertani, pszichológiai ismeretek felfrissítése, bővítése. Speciális szakmai ismeretek megszerzése, mely elősegíti a Pedagógiai Program célkitűzéseinek megvalósítását. Ezek figyelembevételével készül el az intézmény 5 évre szóló, továbbképzési terve.

A gyakornoki továbbképzés egy, tizenöt kreditértékű képzésen való részvétellel és az előírt tanulmányi követelmények teljesítésével valósul meg.

Az igazgató a pedagógus-továbbképzés teljesítése érdekében egy nevelési évre szóló pedagógus-továbbképzési intézményi programot készít, melybe a gyakornoki továbbképzésre kötelezetteket is felveszi. A pedagógus-továbbképzési intézményi programot az igazgató a nevelési évet megelőző év április 30-áig készíti el. A pedagógus-továbbképzési intézményi programban kell meghatározni azokat a tartalmi megújító képzéseket, amelyeken a pedagógusnak részt kell vennie, valamint azokat a választható képzéseket, amelyeken a pedagógus részt kíván venni.

2.12.Intézményben végzendő feladatok, tevékenységek

- munkaközösségi foglalkozáson való részvétel,
- vezető által elrendelt értekezleteken, megbeszéléseken való részvétel,
- ünnepekre készülés/bábozás, szereplés gyakorlása/,

- foglalkozási eszközök összekészítése, helyre tétele,
- közösségi program / ünnepek, játszóházak/,
- szülő értekezlet, fogadóóra,
- megbízatások teljesítése,
- intézmény által szervezett rendezvények (társadalmi munka, bál, egyéb).
- csoportnapló vezetése
- a gyermekek fejlődési naplójának vezetése
- esetenként óvónői vélemény készítése, gyermekvédelmi jelzőlapok kitöltése, szakértői vélemény iránti kérelem kitöltése

2.13. Intézményen kívül végzendő kötelező feladatok, tevékenységek

- családlátogatás,
- olyan ünnep ahol szerepel, vagy gyereket szerepeltet,
- éves anyaggyűjtés, heti tervezés, jeles napok, ünnepek megszervezése/,
- továbbképzés,
- önképzés,
- kötelező órán felüli kirándulás.

2.14. Az intézményben a nevelést segítő alkalmazottak száma, munkaideje:

A Nkt. 2. melléklete értelmében a nevelést segítőik száma intézményünkben:

- Csoportonként 1 dajka = 4 dajka
- 1 pedagógiai asszisztens /3 csoport felett/

A munkaidő beosztása évente változik, egy - egy év munkaidő beosztása, és a helyettesítési rend az éves munkatervhez csatoltan található.

Bölcsőde:

Kisgyermeknevelő: csoportonként 2 fő

Bölcsődei dajka: intézményegységenként 1 fő

A kisgyermeknevelők munkarendjét a 257/2000. (XII.26.) Korm. Rendelet szabályozza. Eszerint a teljes munkaidő hetente 40 óra, 35 órát kell közvetlen a gyermekcsoportban eltölteni. A fennmaradó órákat szakmai felkészülésre, családlátogatásra, szülő értekezletre, dokumentációra, rendezvények lebonyolítására kell fordítani.

2.15. Bölcsődei kisgyermeknevelő gondozási és nevelési munkával kapcsolatos feladatai

- Közreműködik a gyermekek napirendjének az előkészítésében, figyelembe véve az adott gyermekcsoport életkor szerinti összetételét, fejlettségi szintjét.
- Gondoskodik a gyermekek helyes táplálásáról, betartva az esetenkénti orvosi utasításokat. Gondot fordít az étkezés közbeni esztétikai nevelésre, valamint a kultúrhigiénés szokások kialakítására. Az önállóságra nevelés keretében folyamatosan szoktatja a gyermekeket az önálló étkezésre, az evőeszközök helyes használatára,
- A csecsemők részére, a szülővel való megbeszélés alapján és a bölcsődei orvos utasítása szerint készítteti el az ételt,
- Gondoskodik a csoportszoba rendszeres szellőztetéséről, a gyermekek naponkénti levegőztetéséről,
- Alvási időben biztosítja a nyugodt légkört a megfelelő szobahőmérsékletet, felügyel az alvó gyermekek között,
- Játéktevékenységhez megfelelő mennyiségű és minőségű játékeszközt biztosít. A konfliktusokat megelőzi, illetve megoldja. Figyelmét a játszó gyermekekre irányítja, dicsér, betartható szabályokat közvetít.
- Segítséget nyújt az orvosi vizsgálatoknál. A testi fejlődéssel kapcsolatos méréseket a bölcsődei szabályzatnak megfelelően végzi.
- A különböző higiénés előírások betartásával gondoskodik a fertőzések átvitelének megakadályozásáról.
- A gondozáshoz szükséges eszközöket és anyagokat készenlétben tartja, rendszeresen fertőtleníti a hőmérőket.
- Biztosítja a gyermekek ruházatának és textíliáinak (ágynemű, törülköző, stb.) rendszeres tisztítását, javítását, szükség esetén cseréjét.
- Pontosan vezeti a bölcsődei napi kimutatást a csoportnaplóban. Itt rögzíti a csoportban történt lényeges eseményeket, az orvos egy-egy gyermekre vonatkozó útmutatásait.
- Jó kapcsolatot alakít ki és tart fenn a szülőkkel.
- Közreműködik a bölcsődei nyílt napok és egyéb rendezvények szervezésében és rendezésében. Részt vesz a szülői értekezleteken.
- A gyermekeket felügyelet nélkül hagyni tilos! Ennek értelmében a gondozónő a csoportszobát csak abban az esetben hagyhatja el, ha gondoskodik a gyermekek megfelelő felügyeletéről.
- Köteles a munkakörébe tartozó munkát a legjobb tudása és képessége szerint végezni.

- Felel a csoportszobához tartozó, a gyermekek által használt leltári tárgyakért, ha valamelyik megrongálódik, azt köteles az igazgatónak jelenteni.
- Felel azért, hogy a gyermekek szobáiban és az általuk használt helyiségekben balesetveszélyes tárgyak, anyagok ne kerüljenek.

A kisgyermeknevelők által vezetett dokumentáció:

- a) csoportnapló, naponta
- b) napi jelenléti kimutatás (33762-1 C.SZNY 3354-1r.sz)
- c) bölcsődei gyermek-egészségügyi törzslap, fejlődési lappal együtt (C. 3354-6/a.r.sz.ny.r.)
- d) üzenő füzet

3. Az Intézmény működési rendje

3.1. Óvodai, bölcsődei felvétel, ellátás, elhelyezés megszűnése

Óvodai felvétel

Nkt 8. § (1) bekezdés alapján, az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, vagy felvételi körzetben lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

- A gyermekek beíratására minden év április 20-a és május 20-a között kerül sor. A fenntartó az óvodai beiratkozás idejéről, az óvodai jogviszony létesítésével összefüggő eljárásról a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal hirdetményt, közleményt vagy tájékoztatót ad ki. Az óvodai beiratkozáskor be kell mutatni a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványt, születési anyakönyvi kivonatát továbbá a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványát.
- A felvételtől, átvételtől az óvoda vezetője dönt.
- A 20/2012 EMMI rendelet 20. §-a értelmében az óvodai felvételt írásba kell foglalni, melyet az OVIKRETA rendszerben generálunk. A felvett gyermekek névsorát jól látható helyre kell kifüggeszteni.

Bölcsődei felvétel:

Minden év áprilisában bölcsődei beiratkozási lehetőséget tesz közzé a fenntartó a bölcsőde igénylésére, ettől függetlenül egész évben folyamatosan lehet jelentkezni.

A gyermek bölcsődébe történő felvételét kezdeményezheti a szülő, vagy a szülő hozzájárulásával, az NM rendelet 42 § (1) szerint:

- a) a körzeti védőnő,
- b) a házi gyermekorvos vagy a háziorvos,
- c) a család- és gyermekjóléti szolgálat,
- d) a gyámhatóság.

Bölcsődei elhelyezésben részesülhetnek:

A Gyvt. 42. §-a valamint a 15/1998 NM rendelet értelmében:

1. Bölcsődei ellátás keretében a gyermek húszhetes korától nevelhető és gondozható

- az óvodai nevelésre nem érett gyermek esetén a (2) bekezdésben meghatározott időpontig,
- a sajátos nevelési igényű gyermek, valamint a korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek esetén a (3) bekezdésben meghatározott időpontig,
- az a) és b) pont alá nem tartozó gyermek esetén, ha a harmadik életévét, január 1-je és augusztus 31-e között tölti be, az adott év augusztus 31-éig,
- szeptember 1-je és december 31-e között tölti be, a következő év augusztus 31-éig, ha a szülő, törvényes képviselő nyilatkozik arról, hogy a gyermek napközbeni ellátását eddig az időpontig bölcsődei ellátás keretében kívánja megoldani.
- Ha a gyermek harmadik életévét betöltötte, de testi vagy értelmi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, és óvodai jelentkezését az orvos nem javasolja, bölcsődei ellátás keretében gondozható, nevelhető a gyermek negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-éig.
- A szülő családi körülményre, sajátos helyzetre hivatkozva, írásban kérheti a kötelező óvodai nevelés alóli felmentést, a Megyei Kormányhivatal általános illetékességgel eljáró járási hivatalánál. A kérelem sablonja letölthető: <https://kormanyhivatal.hu>
- A bölcsődei ellátásban a sajátos nevelési igényű gyermek annak az évnek az augusztus 31. napjáig vehet részt, amelyben a hatodik életévét betölti, ha erről a Pedagógiai Szakszolgálat által kiadott, szakértői véleménnyel rendelkezik.

- Meg kell szüntetni annak a gyermeknek a bölcsődei ellátását, aki orvosi szakvélemény alapján egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható.
2. Ha a fenntartó eltérően nem rendelkezik, a keresőtevékenységet folytató vagy folytatni kívánó szülő, legkésőbb a gyermek bölcsődei ellátásának megkezdését megelőző két héttel a bölcsődei ellátást nyújtó intézménynek, szolgáltatónak munkáltatói igazolást nyújt be, vagy bemutatja a leendő munkáltatójának igazolását arról, hogy a szülő nála alkalmazásban fog állni, megjelölve annak kezdő időpontját is. Ezután minden gondozási év szeptemberében és februárjában újra benyújtja a munkáltatói igazolást az intézmény felé.

Bölcsődei csoport, csoportszervezési szabályai

A 6/2016. (III. 24.) 46. § EMMI rendelet értelmében.

A bölcsődében, egy bölcsődei csoportban legfeljebb tizenkét gyermek nevelhető, gondozható, kivéve, ha a bölcsődei csoportban

a) valamennyi gyermek betöltötte a második életévét, (ekkor 14 fő lehet) vagy

b) sajátos nevelési igényű gyermeket is nevelnek, gondoznak.

(2) Az (1) bekezdés *a)* pontja szerinti esetben, egy bölcsődei csoportban legfeljebb tizennégy gyermek nevelhető, gondozható.

(3) Az (1) bekezdés *b)* pontja szerinti esetben, egy bölcsődei csoportban, ha

a) egy sajátos nevelési igényű gyermeket látnak el, legfeljebb tíz gyermek,

b) kettő sajátos nevelési igényű gyermeket látnak el, legfeljebb nyolc gyermek,

c) három-hat sajátos nevelési igényű gyermeket látnak el, legfeljebb hat gyermek nevelhető, gondozható.

Bölcsődei csoportok	Szoba m² (1 gyermeknek min. 3m²)	Férőhely
Bölcsődei csoport 1	50,0	14 fő
Bölcsődei csoport 2	50.0	14 fő

Óvodai ellátás:

Óvodai férőhelyek száma: 89 fő

A szülők az óvodában félnapos és egész napos ellátást igényelhetnek gyermekük számára. A félnapos ellátás étkezési díja a Jászszenlászló Község Önkormányzatának képviselő-testülete által meghatározott összeg. A teljes ellátás háromszori étkezést tartalmaz, amelyért helyi

rendelet szerinti összeget kell fizetni. A szülők a térítési díjat a község Élelmezési Konyháján minden hónapban, a megadott napokon fizethetik be. Az időpontról az intézmény vagy konyha Facebook oldaláról, valamint az intézményben történő kifüggesztésből lehet értesülni. Hiányzás esetén az étkezés lemondható. Az étkezés lemondás **adott nap 10 óráig** lehetséges. Díj fizetési hátralék esetén, amennyiben a szülő két hónapig nem rendezi adósságát, a területileg illetékes jegyzőt értesítjük, aki a megfelelő intézkedést rendeli el a hátralék behajtására.

Bölcsődei ellátás:

A bölcsődei férőhelyek száma: 2 csoportban 28 fő. A gyermek felvételénél a szociális rászorultság és a szülő munkában történő elhelyezkedése az elsődleges. A szülők egész napos ellátást kérhetnek a gyermekeik számára. Napi 4-szeri étkezést biztosítunk.

A gyermek jogai:

- az adott nevelési intézményben, biztonságban és egészséges környezetben fejlődjön,
- életrendjét - pihenőidő, szabadidő, testmozgás, és étkezési lehetőség biztosításával, életkorának, fejlettségének megfelelően alakítsák,
- a gyermek joga, hogy képességének, adottságának, érdeklődésének megfelelő nevelésbe részesüljön,
- a szociálisan hátrányos helyzetben lévő gyermekeket, kiemelt bánásmódban részesítsék,
- életkörülményeinek jobbra tétele érdekében, minden tőle telhetőt tegyen az intézmény. A Gyermekjóléti Szolgálattal igyekszünk közösen megfelelő segítséget nyújtani.

Az óvodai, bölcsődei elhelyezés megszűnése

Az Nkt. 53. § alapján, az óvodai jogviszony megszűnik:

- a,) gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- b) a felmentést engedélyező szerv (OH) a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására,
- c) a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,

d) az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort.

A 6. életévet betöltött gyermekek még egy évig óvodában maradásával kapcsolatos eljárást az Oktatási Hivatal folytatja le, melynek kezdeményezése a szülő írásbeli kérésére történik, tárgyév január 18-ig, esetenként a Pedagógiai Szakszolgálat bevonásával.

Az Oktatási Hivatal vezeti az óvodai nevelésben részvételre kötelezettek és a tankötelesek nyilvántartását.

Bölcsődei elhelyezés megszűnik:

- ha a gyermeket másik bölcsődébe íratják,
- óvodába lépéshez szükséges kort elérte.

A mulasztás okának igazolási módjai:

Bölcsőde: 15/1998 (IV. 30.) NM rendelet 38. § szabályozza - Nem gondozható bölcsődei ellátást nyújtó intézményben, szolgáltatónál a fertőző beteg gyermek mindaddig, amíg a házi gyermekorvos vagy a háziorvos nem igazolja, hogy ez az állapot már nem áll fenn.

Óvodai mulasztások igazolásával kapcsolatosan, a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 5. § (1) bekezdés a) pontja úgy rendelkezik, hogy az óvoda házirendjében kell szabályozni a gyermek

- távolmaradásának,
- mulasztásának,
- késésének igazolására vonatkozó rendelkezéseket.

Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolni kell

- a szülő előzetesen bejelenti az óvónőnek, házirendben meghatározott, 10 napot igazolhat a szülő, családi okokra hivatkozva.
- a betegség miatti mulasztást, orvosi igazolással kell bizonyítani, mely az OVIKRÉTA rendszerbe, elektronikus úton is érkezhethet
- A gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.
- Ha a gyermek a kötelező óvodai nevelésben vesz részt, és az igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a tizenegy nevelési napot, az óvoda vezetője a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.

- Ha a gyermek, kötelező óvodai nevelésben vesz részt, és igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a húsz nevelési napot, az óvoda vezetőjének haladéktalanul értesítenie kell a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.

3.2. Csoportszervezés

Bölcsődében: A 15/1998 (IV. 30.) NM rendelet szerint, valamint a helyi sajátosságnak megfelelően, 20 hetes kortól - 3 éves korig, illetve a nevelési év végéig, SNI gyermek esetén legfeljebb 6 éves korig. / óvó – gondozó/ ellátás biztosítása.

A bölcsődei épületünk 2 csoport elhelyezésére ad lehetőséget.

Óvodában:

A gyermekek nevelése gondozása 3 éves kortól legfeljebb 8 éves korig elsősorban korcsoportos bontásban történik. Csoportszervezésnél a foglalkoztatók férőhelyei (m² szerinti), törvényi szabályozás és a mindenkori gyermek létszám befolyásolják a csoportok számának és létszámának kialakítását.

A Szent László Óvoda és Bölcsődében 4 óvodai csoport működtetésére van lehetőség. Egy telephelyen, két külön épületben folyik a nevelés. Az 1. sz. nagy épületben 2 csoport, a 2. sz. kis épületben szintén 2 csoport elhelyezésére van lehetőség.

A csoportszobákban elhelyezhető gyermekek számát m² szerint kell kiszámolni.

Az óvodai csoportok átlag létszáma 20 fő, maximális létszám 25 fő, minimum létszám 13 fő. A csoportban elhelyezhető gyermekek számát a csoportszoba m² - es nagysága dönti el. A maximális csoport létszámok is túlléphetők maximum 20 %-al, ehhez fenntartói engedély szükséges.

3.3. Nevelési év rendje

Óvodában: A tanév rendjét minden évben BM rendelet határozza meg, ebből alakítja ki az igazgató az éves munkatervében a nevelési év rendjét. A nevelési év szeptember 1-től a következő naptári év augusztus 31-ig tart. A nevelési év helyi rendjét, programját a nevelőtestület véleményezi a nevelési év nyitó értekezleten, mely az igazgató éves munkatervében található. A tanév szüneteit a BM rendelet által kitűzött időben tartja a helyi

általános iskola, mivel sok testvér gyermeket érint, így előzetes igény felmérést végzünk az intézményben. Iskolai szünetekben is fogadjuk a gyermekeket összevont csoportokban.

A nevelőtestület szakmai fejlődése érdekében, a törvény által előírt 5 nap nevelés nélküli munkanap lehetőségével élünk. A nevelés nélküli munkanapot értekezletek tartására és továbbképzésre használjuk fel. Ezek időpontját az igazgató éves munkaterve tartalmazza. A szülőket minimum hét nappal a nevelés nélküli munkanap előtt értesítjük.

3.4. Az intézmény nyitva tartása, ügyeleti rendje a gyermekek fogadásának rendje

Az óvoda működési rendje:

Nevelési év rendje: Szeptember 1-től – augusztus 31-ig.

Nyitva tartás: 6.30-tól – 17.30 óráig

A szellőztetés, fűtés a gyermekek érkezése előtt, illetve távozása után történik, az első dajka 6:30-ra érkezik, a takarítós dajka 17:30-kor zár.

Nagyfokú gyermek hiányzás esetén, csoport összevonás történhet az igazgató javaslatára. Ezáltal munkaerővel és energiával is tudunk spórolni.

Az intézmény nyitva tartási idejében az igazgató és a szakmai vezető váltva tartózkodnak bent. Az igazgató munkaideje kötetlen, csoportban letöltendő órái száma a Púétv. szerint, jelenleg 10 óra. Akadályoztatásuk esetén elsősorban a munkaközösség vezető, vagy a rangidős óvónő rendelkezik intézkedési jogkörrel.

Az intézmény téli szünetben takarékosági okok miatt zárva tart.

A tavaszi és őszi szünetben összevont csoportokban tartunk ügyeletet.

Nyáron júliusban karbantartási fertőtlenítő takarítási munkálatok miatt három vagy négy hétig a gyermekek nevelését nem tudjuk biztosítani, zárva tartunk, fenntartó engedélye alapján.

A bölcsőde működési rendje

A bölcsőde gondozási éve szeptember 1-től következő év augusztus 31-ig tart.

Nyitva tartás 7:00– 17-ig.

Zárva tartás: Nyári időszakban összefüggően legfeljebb 3 hétig. A fenntartó engedélye alapján, melyet minden év február 15-ig tesszük közzé. Ezen időszak alatt kell elvégezni a bölcsőde szükség szerinti felújítását, karbantartási munkálatait és az évi nagytakarítást. A bölcsőde a téli szünetben is zárva tart fenntartói engedéllyel, melynek dátumáról az év eleji szülői értekezleten tájékoztatjuk a szülőket.

Bölcsődék Napja: Április 21, nevelés nélküli munkanap. A bölcsődei dolgozók továbbképzésre, vagy csapatépítésre használják ezt a napot.

A bölcsőde 5 napos (hétfőtől-péntekig) munkarenddel üzemel. Eltérő a bölcsődei munkarend abban az esetben, ha nemzeti ünnepek miatt a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az intézmény vezetője engedélyezheti. A bölcsőde udvarán, hétvégén és munkanapokon a bölcsőde zárása után nem lehet tartózkodni. A gyermekek napirendje a csoportnaplóban van rögzítve. A gyermek napirendjét életkornak és évszaknak megfelelően írásban kell rögzíteni.

Gyvt. 42/B §- szerint, ha **rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt** a gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézmény, vagy valamely bölcsődei csoport működtetése nem lehetséges, az igazgató, ennek hiányában a szolgáltatást nyújtó személy, vagy az intézményre kiterjedően a települési önkormányzat jegyzője, – a fenntartó egyidejű értesítése mellett – **rendkívüli zárva tartást rendel el.**

3.5. Az intézmény (óvoda és bölcsőde) házirendje

Tartalmazza a gyermekek jogait, az óvoda és a bölcsőde belső rendjének, életének szabályozását. A rendszabályok betartása minden intézményi dolgozónak és az intézmény minden partnerének kötelező.

A Házirend nyilvános dokumentum, rövidített példányát a beiratkozáskor minden új szülő megkapja.

3.6. Dolgozói szabadság kiadás rendje

Az igazgatóhelyettes minden év január 31-ig szabadságolási tervet készít.

Szabadság kiadásának meghatározó tényezői:

- érvényes jogszabályok
- a dolgozó kérésére
- szünetek időtartama

Az intézményben dolgozók szabadságukat a nevelési év szüneteiben kötelesek elsősorban kivenni. Nevelési időre csak néhány napot, főleg a gyerek után járó szabadságot hagyhatják meg. Következő évre maximum 5 nap szabadságot lehet átvinni, melyet január 31-ig ki kell venni.

3.7. Külső és belső ellenőrzés rendszere

A belső ellenőrzés területeinek felelősségrendszere

Jelmagyarázat:

A = óvodaigazgató

B = önértékelési csoportvezető

C= igazgató helyettes

D = munkaközösség-vezető

E = óvodapedagógus

F = megbízott felelős

H = gyógypedagógus

J= udvaros-karbantartó

K= nevelő-oktató munkát segítők

Felelősök	A	B	C	D	E	F	H	J	K
1. Stratégiai tervezés	x	x							
2. Éves tervezés	x	x		x	x	x	x		
3. Vezetői ellenőrzés	x								
4. Irányított önértékelés	x	x	x						
5. Partnerek azonosítása, igény-, és elégedettségmérés	x				x				
6. Pénzügyi, gazdasági működés	x								
7. Óvodai beiratkozás	x								
8. Éves statisztika	x								
9. Dokumentumok: csoport-, mulasztási-, és fejlődési naplók	x								
10. Program specifikus, képességfejlesztő foglalkozások	x		x		x				
11. Kötelező- és program specifikus eszközök kiválasztása, hatékony alkalmazása	x		x		x				
12. Dolgozók munkavégzése, munkarend, munkaidő beosztás, szabadságolási terv	x		x						
13. Munkaközösségek, szakmai munkacsoportok működése	x		x	x					
14. Továbbképzési terv megvalósítása, a megszerzett tudás kamatoztatása	x		x	x					
15. A pedagógiai attitűdök alkalmazása az óvodai csoportokban	x		x	x					
16. Óvodakötelezettség és beiskolázás	x								
17. A gyermekek egészségügyi ellátásának figyelemmel kísérése	x		x		x				
18. Gyermekvédelmi munka						x			
19. Gyermekbalesetek megelőzése	x	x	x	x	x	x	x	x	x
20. Óvodán kívüli tevékenységek és kapcsolatrendszerek	x		x		x				
21. Szülői Szervezettel való együttműködés	x		x						
22. Dekoráció					x				x

23. Intézmény tisztasága						x		x	x
24. Konyhai higiénia, HACCP rendszer működés	x					x			x
25. SZMSZ, Házi rend felülvizsgálata	x								
26. Személyzeti anyag kezelése	x								
27. Leltározás, selejtezés,	x		x			x			
28. Kréta rendszer kezelése	x		x			x			
29. Tér rendszer kezelése	x								

Célja: iránymutatás az intézmény szakmai munkájának fejlesztéséhez, annak feltárása, hogy az intézmény hogyan valósította meg a pedagógiai programban foglaltakat

- Belső Önértékelést, ellenőrzést, intézményi önértékelést a - Belső Önértékelési Csoport működteti – az aktuálisan érvényben lévő Önértékelési Kézikönyv alapján végzi munkáját. A csoport vezetőjét és tagjait az igazgató választja ki és bízta meg.
- Külső ellenőrzés - törvény által előírt időszakokban, a KIR-ben január 31-ig megjelenik a várható ellenőrzés.

A belső ellenőrzés célja

A belső ellenőrzés ténymegállapító és értékelő tevékenység.

Az igazgató öt évre szóló Önértékelési Szabályzatot készít, az ellenőrzés tapasztalatait elektronikusan meg kell küldeni a központi ellenőrző szervezetnek.

- biztosítja az ellenőrzést végzők számára a megfelelő mennyiségű és minőségű információt az intézményben folyó oktató és nevelőmunka tartalmáról és annak színvonaláról,
- jelzi az óvodapedagógusok, valamint a vezetők számára a pedagógiai, gazdasági és jogi követelményektől való eltérést, feltárja az esetleges szabálytalanságokat, hiányosságokat, mulasztásokat,
- segíti a vezetői irányítást,
- megszilárdítja a belső rendet és fegyelmet,
- vizsgálja az intézményi vagyon védelmét,
- segíti az éves működési terv prioritásainak meghatározását.

A vezetői ellenőrzés

A vezetői ellenőrzés az irányító tevékenység szerves része. A vezetői ellenőrzés az intézmény hierarchikus felépítésének megfelelően megosztottan történik. Az igazgató ellenőrzéseinek le

kell fednie a teljes intézményi működést. Az ellenőrzések bizonyos területeit átruházhatja az intézményben az általános helyettesre, az önértékelési csoport vezetőjére és a szakmai munkaközösség vezetőjére. Az ellenőrzés eredményét írásban rögzíti a 2025-26-os nevelési évtől az OVIKRETA felületén, összegző eredményét pedig feltünteti az éves beszámolóban a fenntartó felé.

3.8. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Alapító okirat

Meghatározza intézményünk alapfeladatait. Az Alapító Okirat nyilvános, aktuális állapota megtekinthető az Oktatási Hivatal oldalán, a jelenleg érvényben lévő, 2023. 12. 15. keltezésű.

Pedagógiai Program

Az óvodában a Pedagógiai Program a legfontosabb szakmai dokumentum. A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára az Nkt. 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot. A pedagógiai programot az intézmény igazgatója, a nevelőtestület bevonásával készíti el, a fenntartó jóváhagyásával.

Bölcsődei Szakmai Program: a bölcsőde egyéni és helyi sajátosságaira épülő szakmai dokumentáció.

Éves munkaterv

Az igazgató az intézmény feladatainak végrehajtására intézményi munkatervet készít.

Az éves munkaterv összeállításához, annak tervezésekor javaslatot kell kérni az intézményben működő vezetői közösségtől.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

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

A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell, a fenntartó hagyja jóvá. Az igazgató a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

Házirend

A Házirend tartalmazza azokat az információkat és szabályokat, melyek érdemi módon segítik az óvoda-család együttműködését, és lehetővé teszik a gyermekek, a szülők és az alkalmazottak számára jogaik érvényesítését, kötelességeik teljesítését.

Az óvodába felvett gyermekek szülei számára elérhető az aktuális Házirend papír alapon az óvoda faliújságjaira kifüggesztve, és elektronikus formában, az óvoda honlapján. A házirend azon rendelkezéseinek hatálybalépéséhez, amelyekből többletkötelezettsége hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

Egyéb dokumentumok

Irat és Adatkezelési szabályzat, Belső Ellenőrzési Szabályzat, Továbbképzési Terv, Gyakornoki Szabályzat, Teljesítményértékelési Szabályzat, Munkaköri leírások, Szülői Szervezet Működési Szabályzata, Helyi Minősítési Szabályzat, Ajándékok és Egyéb Előnyök Elfogadásának Szabályzata, Adatvédelmi Szabályzat, Intézményi Önértékelési Szabályzat, Panaszkezelési szabályzat, Integritást Sértő Események Kezelésének Eljárásrendjéről Szóló Szabályzat, Honvédelmi Intézkedési Terv

Az alapidokumentumokat a szülők, előre egyeztetett időpontban megtekinthetik.

A dokumentumok nyilvánosak, megtekinthető a **www.jaszszenzlaszloiovoda.hu** oldalon

Szülői értekezletek alkalmával is tájékoztatás adható az óvoda dokumentumairól.

A gyermek beiratkozásakor az óvodai, bölcsődei házirendet a szülő kézhez kapja.

Az intézményi dokumentumok legitimációs eljárásrendje:

	Igazgató	Nevelőtestület	Szülői Szervezet	Fenntartó
Pedagógiai Program	Elkészíti	Részt vesz a megalkotásban, elfogadásban, értékelésben	Megismeri, tájékoztatást kap	Jóváhagyja
SZMSZ	Elkészíti	Részt vesz a megalkotásban	Ha az adatkezelési szabályzat része, véleményezési joga van	Jóváhagyja
Munkaterv	Elkészíti	Részt vesz a megalkotásban (a	Véleményezi	Jóváhagyja

		szakmai munkaközösség véleményezi)		
Beszámoló	Elkészíti	Részt vesz a megalkotásban (a szakmai munkaközösség véleményezi)	nem releváns	Elfogadja
Házirend	Elkészíti	Véleményezi, elfogadja, óvodaszék véleményét beszerzi	Megismeri, tájékoztatást kap	Ellenőrzi, egyetért az esetleges azon rendelkezésekkel, mely többletkötelezettséget ró rá
Továbbképzési program	Elkészíti	elfogadja	nem releváns	Jóváhagyja

3.9. Tájékoztatás az intézményi dokumentumokról

A dokumentumokat az irodában kell elhelyezni, melyeket a szülők az igazgatóval való előzetes egyeztetés után megtekinthetnek.

- az óvoda Pedagógiai Programját;
- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát;
- az óvoda, bölcsőde Házirendjét; (faliújságokra is ki van függesztve)

Az intézmény dokumentumai, az intézmény honlapján is megtekinthetők.

3.10. TÉR

A 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet határozza meg a teljesítményértékelés menetét, melyet 2024. 09. 01-től óvodánkban is alkalmazunk. A teljesítményértékelés óvodai szabályzata intézményünkben, az SZMSZ mellékletként megtalálható az igazgató irodájában. Főbb tartalmi elemei:

- a nevelőtestület bevonódásának biztosításával meghatározásra kerülő alapelvek,
- a közreműködők körének kijelölése, szerepeik meghatározása,
- a személyre szabott éves teljesítménycélok meghatározásának módja,
- az egyedi intézményi értékelési szempont kialakításának módja,
- az egységes értékelési szempontokhoz rendelt belső szempontok rendszere,
- a feladatok ütemezése.

4. Intézményi közösségek kapcsolattartási formái, rendje

4.1. Az intézmény nevelőtestületének értekezletei

- nevelési év nyitó értekezlet (augusztus végén)
- félévi nevelési értekezlet (január végén)
- nevelési év záró értekezlet (június elején)

Az értekezletek pontos ideje az adott év éves munkatervében megtalálható.

Amennyiben a nevelőtestület 50 % -a vagy az igazgató szükségesnek tartja, rendkívüli nevelőtestületi értekezletet hívhat össze.

Az értekezletekről jegyzőkönyvet kell készíteni.

Vezetői értekezlet, alkalmazotti közösség értekezletei: minden hónap első hétfője

4.2. Egyéb megbízatások

- munkavédelmi felelős,
- könyvtáros,
- jegyzőkönyvvezető,
- emlékkönyvvezető,
- ünnepek szervezője,
- gyermekvédelmi felelős,
- szertár felelős,

4.3. Szülők, jogai, kötelezettségei, kapcsolattartás rendje

Szülők jogai:

- megismerje a bölcsőde, gondozási, az óvoda, nevelési módszereit, az intézmény pedagógiai programját, a gyermekek fejlesztését, iskolai alkalmasságra való felkészítését.
- Intézményi dokumentumokat
- véleményt nyilvánítson az óvoda, bölcsőde működésével kapcsolatban,
- részletes és érdemi tájékoztatást kapjon gyermeke bölcsődei, óvodai fejlődéséről, óvodai tevékenységéről,
- hit és vallásoktatást és egyéb speciális ellátást igényeljen,
- részt vegyen az SZSZ és Óvodaszék választásában.

- megfelelő tájékoztatást kapjon gyermeke fejlődéséről, a fogadóórákon, amelyről feljegyzés készül aláírással
- A szülő bármikor kérhet tájékoztatást gyermeke fejlődéséről

Szülők kötelességei:

- biztosítsa gyermeke bölcsődébe, óvodába történő beilleszkedését,
- biztosítsa gyermeke óvodai nevelés keretében folyó iskolai életmódra felkészítő foglalkozáson való részvételét,
- intézkedéseket tegyen gyermeke jogainak érvényesítése érdekében,
- tegyen minden tőle telhetőt, elvárhatót gyermeke fejlődéséért
- kapcsolatot tartson a gyermekével foglalkozó óvodapedagógussal, óvó-gyermekgondozóval,
- segítse elő gyermekének közösségbe való beilleszkedését, a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátítását.
- ha a Pedagógiai Szakszolgálat, szakértői véleményében előírta, biztosítani kell gyermeke jelenlétét a fejlesztő, logopédiai foglalkozásokon

4.4. Szülők közösségei: Szülői Szervezet, Óvodaszék

Szülői Szervezet:

A Nkt.73. § szerint, a szülők közössége meghatározott jogaik érvényesítésére, kötelességük teljesítése érdekében szülői érdekszervezetet hozhatnak létre. A Szülői munkaközösség saját SzMSz szerint működik. Az év első szülői értekezletén a csoportok 2 - 3 főt delegálnak a Szülői Szervezetbe (SZSZ). Az igazgató összehívja a megválasztott szülőket, ahol összeállítják egész éves programjukat, SZSZ elnököt választanak, az elnökhelyettes mindig bölcsődes szülőből kerül ki. Segítik az igazgató és a csoportok munkáját. Ünnepek, rendezvények szervezésében segítséget nyújtanak.

Óvodaszék:

Az Nkt. értelmében, az óvodában Óvodaszék működhet. Intézményünkben a nevelőtestület indítványozta az óvodaszék megalakulását. Az Óvodaszék is saját SzMSz szerint működik. Megállapodásunk szerint, mivel közös intézményként működik az óvoda és bölcsőde, így a bölcsődéből is választunk szülői képviselőt

Négy főben állapítottuk meg a képviselők számát:

- 2 fő szülői képviselő / 1 óvodai, 1 bölcsődei/
- 1 fő nevelőtestületi képviselő
- 1 fő a fenntartó részéről

Feladata:

- Véleményezési jogkör gyakorlása: SZMSZ, Házirend, Pedagógiai Program, vezetői pályázat,
- Intézményben gyermekkel, szülővel kapcsolatos jogellenes esetek kivizsgálása.

Az intézményi közösségek tevékenységét az igazgató fogja össze a pedagógusok segítségével.

Bölcsődében:

Érdekképviselői Fórum

A Gyermekek védelméről és a Gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 35-36. § alapján, a bölcsődei ellátásban részesülők érdekeinek védelmére „Érdekképviselői Fórumot” kell létrehozni. Az Érdekképviselői Fórum vonatkozásában az NM rendelet 2/C § alapján az Érdekképviselői Fórum Tagjai: 2 fő szülő, 1 fő bölcsődei alkalmazott, fenntartó részéről delegált 1 fő, összesen 4 fő.

Az „Az érdek-képviselői fórum megvizsgálja a hozzá benyújtott panaszokat és a hatáskörébe tartozó ügyekben dönt, továbbá intézkedéseket kezdeményezhet a fenntartónál, a gyermekjogi képviselőnél, illetve más hatáskörrel rendelkező szervnél.

Az érdekképviselői fórum az igazgatónak véleményt nyilváníthat a gyermeket érintő ügyekben, valamint javaslatot tehet az intézmény alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezéséről, működtetéséről, valamint az ebből származó bevételek felhasználásáról.”

4.5. Szülők tájékoztatási formái

Az Nkt. értelmében a szülő joga, hogy tájékoztatást kapjon gyermeke fejlődéséről, az intézményben folyó pedagógiai munkáról.

Évi 3 alkalommal szülő értekezletet, szülő csoportos beszélgetést tartunk óvodában, bölcsődében egyaránt.

Nyílt napokon megfigyelhetik, gyermekük fejlődését, közösségi viselkedését.

Fogadó órákon egyéni problémákról, kérésekről tanácskozhatnak az óvónőkkel/gondozónőkkel. Ilyenkor mutatjuk be a gyermek fejlődési naplóját és a DIFER eredményeket (középső és nagycsoportban)

Az aktuális eseményekről, a csoportok mindennapjairól internetes zárt csoportban is tájékoztatást kaphatnak a szülők.

2023. 09. 01-től, óvodánk bevezette az OVIKRÉTA alkalmazás használatát, mely 2025. 02.-től, szülői hozzáféréssel is rendelkezik. A szülő itt tekintheti meg a gyermek egyéni fejlődési naplóját, követheti nyomon a hiányzások alakulását.

5. Intézményi hagyományok ápolása

5.1. Pedagógiai Program

A nevelőtestület által elfogadott Néphagyományőrző és Környezetvédő helyi program képezi az intézményben folyó nevelő - oktató munka tartalmi és szakmai alapjait. A Helyi Program az Oktatási Törvény 47. §-a, valamint az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja értelmében került megfogalmazásra. A helyi programot az igazgató vezetésével a nevelőtestület dolgozta ki és fogadta el. Szakértő javaslata és a fenntartó jóváhagyásával 1999. 09. 01-el került bevezetésre.

A Helyi Program tartalmazza azokat a nevelési-oktatási, fejlesztési feladatokat, amelyek biztosítják a gyermek fejlődését, közösségi életre való felkészítését, egyéni képességek kibontakoztatását, tehetséggondozást, a magyar kultúra átörökítését, a környezettudatos attitűd kialakítását.

A szülőknek lehetőséget biztosítunk a program írásos anyagának megismerésére, előzetes egyeztetés után.

Egyéb fejlesztő foglalkozások:

- gyermektánc „Pásztorkodó” gyermek tánccsoport
- úszásoktatás
- nyelv és beszédfejlesztés
- alkotó délelőttök
- zeneovi
- tehetséggondozás keretein belül, citera foglalkozások
- hittanoktatás
- tartásjavító torna

Bölcsőde: Bölcsődénk a Magyar Bölcsődék Egyesülete által kiadott Szakmai Program alapján végzi munkáját, erre épülően dolgoztuk ki a helyi Szakmai Programot.

5.2. Hagyományápolás, ünnepek, ünnepélyek, rendezvények

Az ünnepek előtt a külső megjelenítésre kiemelt figyelmet fordítunk. Az ünnepeket kísérő érzelmek és az ünnepi hangulat erősítését az egész intézményben, megjelenő dekorációval fokozzuk. Az ünnepek időpontjait az éves munkaterv tartalmazza.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában

- Csoporton belül készülődés és megemlékezés a gyermekek név,- illetve születésnapjáról,
- Népi hagyományok ápolása,- őrzése, jeles napokhoz tartozó szokások, népi kézműves technikák bemutatás, megtanítása: Szüret, – szüreti bál, Mihály napja, Dömötör nap, András nap – Advent, Lucázás, Karácsony, Betlehemezés, Balázsolás, Farsang, Húsvét, Májusfaállítás, Pünkösd,- pünkösdi vásár –ezeken az ünnepeken a gyermekek és az óvónők is, az óvoda által biztosított népviseleti ruhákat hordják.
- Környezetvédelmi és jeles napok megünneplése: kirándulások, Takarítási világnap, Zene világnapja, Népmese napja, Állatok világnapja, Víz világnapja, Föld napja, Madarak és fák napja, Gyermek nap.
- Kulturális programok szervezése: báb, mese, zenés előadások, színház, múzeumlátogatások.
- Nemzeti és egyéb ünnepek: Okt. 23, Márc. 15, Mikulás, Anyák napja, Évzáró,- búcsúztató, Nemzeti Összetartozás napja – ezen ünnepeken a gyermekek és a pedagógusok fekete- fehér ünneplőruhát viselnek.

Az intézmény dolgozóinak hagyományos ünnepei

- Távozó dolgozók, nyugdíjba menők búcsúztatása,
- Jubileumi jutalomban részesülők köszöntése,
- Közös tavaszi kirándulások,
- Közös ünnepélyek megszervezése, pedagógusnap, karácsonyi ünnepség.

5.3. Az intézmény külső kapcsolatainak ápolása

Rendszeres külső kapcsolatok

- Óvoda-család
- Bölcsőde-család
- Óvoda-bölcsőde
- Óvoda-iskola
- Egészségügyi szervek
- Intézmény-önkormányzat
- Pásztorkodó Egyesület
- határon túli óvodák (Erdély, Délvidék)
- Pedagógiai Szakszolgálat
- Gyermekevédelmi Szolgálat
- Szegedi Pedagógiai Oktatási Központ
- Arany János Közösségi Tér
- helyi és kiskunmajsai városi könyvtár (népmese napja, látogatások alkalmanként)
- helyi civil szervezetek

Az intézmény a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekevédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel.

A vezetők, valamint az oktató-nevelő munka, különböző szakterületeinek képviselői, rendszeres, személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival, meghívás vagy egyéb értesítés alapján.

A kapcsolattartás formái és módjai:

- közös értekezletek tartása
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel
- részvétel módszertani bemutatókon
- intézményi rendezvények látogatása
- hivatalos ügyintézés
- közös ünnepélyek rendezése

Kapcsolat	Kapcsolat célja	Kapcsolattartó	Gyakoriság
Fenntartó Önkormányzat	Működési feltételek és törvényességi keretek biztosítása	igazgató	Munkaterv és igény szerint
Szülői szervezet	Partneri igényeknek megfelelő oktató-nevelő tevékenység folytatása	igazgató, óvodapedagógusok	Munkaterv szerint
Általános Iskola	Oktató-nevelő együttműködés	igazgató, óvodapedagógusok	Munkaterv
Pásztorkodó Egyesület	Oktató-nevelő munka feltételeinek javítása	igazgató	Pályázati lehetőségek, közös rendezvények alkalmával
Gyermekorvos, védőnő, fogorvos	Iskola-egészségügyi ellátás biztosítása	igazgató	Együttműködési megállapodás, munkaterv alapján
Családsegítő Szolgálat	Gyermekevédelem	igazgató óvodapedagógusok kisgyermeknevelők gyermekvédelmi felelős	Folyamatos
Pedagógiai Szakszolgálat kiskunmajsai és kecskeméti tagintézményei	Szakszolgálat Nevelési Tanácsadó Korai Fejlesztés	igazgató óvodapedagógusok kisgyermeknevelők	Folyamatos
Szegedi POK	pedagógusok szakmai segítése	igazgató	aktuálisan
Helyi körzeti megbízott, polgárőrség	Biztonság, bűnmegelőzés	igazgató	Rendezvények alkalmával
Módszertani Bölcsőde	Bölcsődei szakmai	igazgató, bölcsőde	Értekezletek,

	munka javítása	szakmai vezető	konferenciák, hospitálások
Oktatási Hivatal	Óvodai szakmai munka minősége	igazgató	értekezletek, konferenciák, továbbképzések
Könyvtár	programok szervezése	igazgató	aktuálisan
Határon túli óvodák	testvérkapcsolatok, szakmai kapcsolatok erősítése	igazgató	aktuálisan
Magyar vöröskereszt kiskunmajsai Területi Szervezete	közös programok, bemutatók szervezése	igazgató	aktuálisan

Az intézményt külső kapcsolataiban az igazgató képviseli. A képviseletét átruházhatja, megoszthatja közvetlen munkatársaival.

6. INTÉZMÉNYI ÓVÓ-VÉDŐ ELŐÍRÁSOK

6.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az igazgató feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése.

- Az igazgató biztosítja az egészségügyi felügyelet és ellátás feltételeit.
- Gondoskodik a gyermekek szükséges felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről.
- Az intézménybe járó gyerekek intézményen belüli rendszeres egészségügyi felügyeletét a fenntartó és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás keretében gyermekorvos és védőnő látja el, nevelési évenként az éves munkatervben meghatározott időpontban.
- Évente egy alkalommal általános fogorvosi szűrés történik. Amennyiben a fogorvosi szűrővizsgálat elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, erről írásban kell nyilatkoznia.
- A kötelező védőoltások az intézményben nem adhatók be.
- Az intézményben biztosítjuk a védőnő munkafeltételeit.
- Amennyiben az orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, erről írásban kell nyilatkoznia.

- biztosítja az EPIPEN (anafiléxiás sokk esetén alkalmazandó injekció) meglétét és hozzáférhetőségét sürgős felhasználás esetére
- amennyiben 1-es típusú cukorbeteg gyermek jár az intézménybe, a Nkt.62§ paragrafusa szerint, biztosítja a gyermek vércukormérésének, az ellátási terv szerint, inzulinbeadásának lebonyolítását. (Az ellátási terv adott gyermekre vonatkozóan készül)

Valamennyi dolgozónak érvényes egészségügyi nyilatkozattal és munkaköri alkalmassági-orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.

Az intézményi alkalmazottak esetén gondoskodni kell a jogszabály szerinti egészségügyi alkalmassági vizsgálat meglétéről, folyamatos megújításáról. Minden nevelési év elején üzemorvosi vizsgálaton vesznek részt a dolgozók, érvényes tüdőszűrési eredménnyel kell rendelkezniük.

A gyermekek egészségügyi felügyeletét, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény biztosítani köteles. A fenntartó a gyermekek egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg.

Az óvodát ellátó védőnő feladatai:

Az óvoda igazgatójával egyeztetett éves munkaterv készítése, az év folyamán tervezett feladatok, tevékenységek felsorolása.

A védőnő, az intézményben végzendő tevékenysége havi minimum 1 óra, de a gyermekek létszámától függően ennél több is lehet.

Lehetőség szerint rendszeresen, azonos időpontban határozza meg az óvodában töltött idejét a védőnő.

A soron kívüli óvodai feladatok ellátását, az egyedi készenléti idő és elérhetőség megadásával lehet biztosítani.

A védőnő óvodában történő tevékenysége, illetve módja a védőnő éves munkatervében szerepel. Elérhetősége a faliújságon van feltüntetve, hogy a szülők szükség esetén megkereshessék.

A 26/1997 (IX.3.) NM rendeletben előírt védőnői feladatok:

- gyermekek személyi higiéniájának szűrése
- elsősegélynyújtás, amennyiben a védőnő ott tartózkodik

-orvosi vizsgálatok előkészítése, járvány és a fertőző betegségek és a járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről szóló miniszteri rendelet szerinti fertőző betegség esetén.

-egészségfejlesztés, felkérésre.

-értesítés a szülő részére gyermeke fejtetvessége esetén,

-jelentés óvodai- iskola-egészségügyi szolgálat által végzett tetvességi vizsgálatokról kimutatás az óvodai-, iskola-egészségügyi szolgálat által.

A dolgozók egészségvédelmi szabályai

Az intézmény konyhájába csak egészségügyi könyvvel rendelkező személy léphet be.

Az egészségügyi előírások az intézmény dolgozóira is kötelező érvényűek.

Az intézménybe ittasan és kábítószer hatása alatt belépni tilos!

Az étkezés igénybevétele a törvényi előírásoknak megfelelően történik.

A mosogatást, a tálalást, az ételkiosztást, az ételtárolást, az ételminta eltevést, valamint ezek dokumentálását a HACCP előírásainak megfelelően kell elvégezni.

A maradék tárolása az egészségügyi szabályoknak megfelelően történik.

A szülőktől elvárt egészségügyi szabályok

Csoportszobában szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat (nyílt nap, ünnepélyek, szülői értekezlet, stb.).

Az óvoda területén köteles a gyermekek érdekében kialakított higiéniai szabályokat betartani (mosdók, csoportszobák, folyosó, lábtörlés, szükség esetén kézfertőtlenítés stb.)

6.2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Minden óvodapedagógus, kisgyermeknevelő előírt feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye.

Minden óvodapedagógus feladata:

- A gyerekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás megtartása, tartalmának és időpontjának rögzítése a csoportnaplóba.
- Baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása.
- Körültekintő játékvásárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás.

- Kirándulások biztonságos előkészítése, megszervezése és megvalósítása.
- Az óvó-védő előírások figyelembe vételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.
- Szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti forrásokról.
- Szülők hozzájárulásának igénylése tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden óvodán kívüli tevékenységhez (dokumentálja, és a házirendben szabályozza).

Az intézmény minden dolgozójának ismernie kell a Tűzvédelmi utasítás és a Tűzriadó Terv rendelkezéseit. A munkakörönként kialakított általános és specifikus ismereteket nevelési évenként ismétlődő, tűz és balesetvédelmi oktatáson való részvételükkel kötelesek megújítani az intézmény dolgozói.

Az óvodai, bölcsődei egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét, az óvó-védő előírások figyelembe vételével.

A pedagógusoknak, kisgyermeknevelőknek fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

Kiemelten fontos, ha:

- az udvaron tartózkodnak
- ha különböző közlekedési eszközzel közlednek (kirándulás)
- ha az utcán közlekednek
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt

Az intézmény igazgatója és a baleset és munkavédelmi felelős, az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi. Minden pedagógus, kisgyermeknevelő feladata, hogy a veszélyforrást az igazgató felé jelezze.

A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket.

Az intézmény csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.

Az igazgató feladatai az alábbiak:

- Ellenőrizze, hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet.
- A krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos gyermekek esetében az orvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése.
- Gondoskodjon óvó-védő intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzések, figyelmeztető táblák, hirdetések kifüggesztéséről, illetve azok tartalmának évenkénti ismertetéséről.

Az igazgató felelőssége:

- hogy az intézményben keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése, az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető,
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen (a konnektorok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével),
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be,
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése,
- a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell,
- évente az intézmény egész területét felül kell vizsgálni.

Az alkalmazottak felelőssége

- Olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.
- A foglalkozások során az intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a gyermekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében.

- Fejleszteni kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését.
- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- Javaslatot tegyenek az intézmény épületeinek és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.
- Az azonnali veszélyelhárítás a baleset megelőzése érdekében.
- Az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő a foglalkozásokra csak olyan sajátkészítésű és kereskedelemben gyártott eszközöket vihet be a gyermekeknek, amely megfelel a jogszabályban jelzett megfelelőségi követelményeknek.

6. 3. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

A pedagógusok, kisgyermeknevelők feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ha szükséges orvost, mentőt kell hívni,
- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,
- a balesetet, sérülést, okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- súlyos anafilaxiás sokk esetén, EPIPEN JUNIOR injekciót használni
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az intézmény vezetőjének és a szülőnek.

Elsősegélynyújtáskor a dolgozó, tőle elvárható módon megkezdi a sérült gyermek ellátást és azonnal értesíti az orvost valamint a képzett elsősegélynyújtót.

Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani. Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

Az intézmény, nevelést közvetlenül segítő alkalmazottainak feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják (karbantartó helyiség, tisztító szertár).

- a munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgokat csak a munkáltató engedélyével viheti be.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítéséért az igazgató felel, a végrehajtás a munkavédelmi felelős feladata.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az intézmény fenntartójának és a munkavédelmi hatóságnak. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az óvodai, bölcsődei nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az intézmény Tűzvédelmi Szabályzata, Kockázat becslése (kémiai kockázat analízis) tartalmazza. Az intézmény Házirendje rögzíti a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó szabályokat, az intézményi óvó-védő előírásokat. Az intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket **a KIR-ben található, elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani**, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, illetve a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a kiskorú gyermek szülőjének és a kiállító intézményében meg kell őrizni.

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvvezése és nyilvántartása a munkabiztonsági megbízott feladata.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

- a baleset körülményeinek kivizsgálása,
- jegyzőkönyvkészítés,
- bejelentési kötelezettség teljesítése.

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

- azonnali jelentési kötelezettség a fenntartó és a munkavédelmi hatóság felé, legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy és a foglalkozás-egészségügyi alapszolgáltatást biztosító szolgálat orvosának bevonása
- a baleset körülményeinek a kivizsgálásába.
- KIR rendszerben a baleseti jegyzőkönyvek nyilvántartásában jelezni az esetet

A baleset körülményeinek kivizsgálásánál biztosítani kell a szülői szervezet képviselőjének részvételét.

A munkabiztonsági megbízottnak különleges felelőssége, hogy:

- gyermekbalesetet követően intézkedjen annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő,
- az óvoda minden alkalmazottját tájékoztassa.

6.4. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta
- színház, kiállítás látogatás
- sport programok, területi programokon részvétel

A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az intézményen kívül szervezett programokon részt vegyen. Ezt a dokumentumot az irattározási szabályoknak megfelelően meg kell őrizni

Az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők feladatai:

- A csoport faliújságon és online tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, az útvonalról, a közlekedési eszközről.
- Utaslistát készítsenek a résztvevő gyermekek és kísérők nevének felsorolásával
- Az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.

A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az igazgató vagy helyettese írásban vagy szóban engedélyezte.

Különleges előírások:

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

- Tömegközlekedés igénybe vételekor 8 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő - de minimum 2 fő.
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtás személyi és tárgyi feltételeinek biztosításáról.

6.5. A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai

- A szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a tanfolyam idejére olyan személyre bízza, aki nem az intézmény alkalmazottja.
- Tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az intézményt nem terheli felelősség.
- A vezető és a szolgáltatást nyújtó közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése az igazgató feladata.

Az intézményben bármilyen külső szolgáltatást csak pedagógus, vagy megfelelő szakképesítéssel rendelkező személy tarthat, a szülő írásos hozzájárulásával.

6.6. Az intézményi 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 intézmény által szervezett rendezvényeken szeszesital fogyasztása tilos!

6.7. A balesetek megelőzésére vonatkozó óvó-védő szabályok

Feladat/Intézkedés	Határidő	Felelős
A gyermekeket óvó-védő eljárások		
A gyermekekkel a pedagógusok – életkoruknak megfelelően – ismertetik a baleseteket megelőző szabályokat a különböző tevékenységek – udvarra menetel, séták, kirándulások, színházlátogatás, csoportszobai foglalkozások, ill. az intézmény egyéb helyiségeiben történő foglalkozások – megkezdése előtt, meggyőződve a szabályok elsajátításáról is.	a tevékenység megkezdése előtt	csoportvezető óvónő
Ha bármely felnőtt balesetveszélyes játékot, eszközt észlel, azonnal értesíti az igazgatót.	folyamatos	az intézmény minden dolgozója
Gyermek egyedül nem jöhet az intézménybe	minden nap	csoportvezető

		óvónő
Délután az udvaron a szülő csak rövid időre menjen oda a pedagógushoz/ kisgyermeknevelőhöz, vegye át a gyermekét és így távozzanak az intézményből. A szülők gyermekük átvétele után az intézmény udvarát játszótérnek ne használják, és ne tartózkodjanak tovább az intézmény területén, mert a csoportot felügyelő óvodapedagógusok/kisgyermeknevelők nem tudják kellőképpen átlátni a játszó gyermekek sokaságát.	folyamatos	csoportvezető óvónő
A szülők munkahelyi és lakáscímét, telefonszámát, valamint a gyermek TAJ számát, azok esetleges változásait a szülők kötelesek bejelenteni a csoportvezető óvónőknek/igazgatónak, így betegség, vagy baleset esetén azonnal tudjuk őket értesíteni.	intézménybe lépéskor (az intézményi nyilvántartások alapján)	csoportvezető óvónő
A dolgozó haladéktalanul ellátja a balesetet szenvedő gyermeket, és megszervezi a többi gyermek felügyeletét. A baleset súlyosságától függően gondoskodik mentő, orvos hívásáról, valamint a szülő hívásáról. Az igazgató felveszi a baleseti jegyzőkönyvet és szükség esetén jelenti az illetékes hatóságnak.	esetenkénti	csoportvezető óvónő
A pedagógus a napközben megbetegedő gyermeket ideiglenes ellátja, és értesíti a szülőt, hogy minél hamarabb vigye gyermekét orvoshoz.	esetenkénti	csoportvezető óvónő

7. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

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, egészségét valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
- a tűz esetén, gázszivárgás
- a robbantással történő fenyegetés, bombariadó.
- Egyéb veszélyhelyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.

Az igazgató dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Akadályoztatása esetén a 2.10. részben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- a **112-t**
- az intézmény fenntartóját,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az intézmény vezetője szükségesnek tartja,
- a szülőket.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket szóban hangos kiáltással, vagy csengővel értesíteni kell (riadó) valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa, kisgyermeknevelője a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a csoportszobán kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet a nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvónőnek meg kell számolnia!

- Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik, a gyermekek elhelyezése az Arany János Községi Színtér területén (művelődési ház), történik.

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

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

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az intézményvezetőjének, 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,
- 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!

7.1. Tűzriadó terv, bombariadó terv

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. igazgatói utasítás tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv, robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)” c. utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az igazgató felkérésére a tűzvédelmi megbízottnak kell gondoskodni.

Az emberi élet veszélyeztetése nélkül végrehajtható tűz oltásában, mindenki köteles részt venni, kivéve azokat, akik a gyermekek felügyeletét látják el. Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az igazgató a felelős.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet az intézmény faliújságján kell elhelyezni!

Az esemény után az igazgató írásos jelentést küld a fenntartónak, mely tartalmazza az esemény leírását, a megtett intézkedéseket, az elhárítás módját és időtartamát és az esetleges következményeket.

A gyermekek további elhelyezése az intézmény helyi tűzriadó tervének megfelelően történik. Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az igazgató dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről.

Bombariadó esetén az igazgató intézkedhet, akadályoztatás esetén a 2.10. részben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

Az épület kiürítésének időtartamáról, vagy bezárásáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az igazgató, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

A bombariadóról és a hozott intézkedésekről az igazgató rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

8. Az Intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az intézmény utcai homlokzatán a magyar zászlónak állandóan kint kell lennie. A törvényben meghatározottak szerint elhasználódástól függően cserélni kell.

Az intézmény minden dolgozója felelős és köteles:

- a közösségi tulajdont védeni
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- az intézmény rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni

- a tűz-és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Az intézmény dolgozóinak, partnereinek joga, felelőssége az intézmény valamennyi helyiségének és létesítményének rendeltetésszerű használata.

A csoportszobákba csak váltócipőben szabad tartózkodni. A csoportszobákban nem intézményi dolgozó, csak nyílt napokon, bemutatókon, szülői értekezleteken tartózkodhat.

Nem intézményi célra csak a Polgármester és az igazgató engedélyével vehetők igénybe a helyiségek és létesítmények. Nem neveléshez kapcsolódó egyéb összejövetelre, csak a tornaszoba vagy a nevelői használható. Az egyes helyiségek berendezéseinek, felszereléseinek épségéért a használatba vevő anyagilag felel.

9. Az Intézmény zavartalan működésének egyéb fő szabályai

Egyéb jogszabály által szabályozandó – de más szabályozásban nem szabályozható – kérdések.

9.1. Az intézményben végezhető reklámtevékenység

Az intézménybe tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha az intézmény életével kapcsolatos és helyi, társadalmi, közéleti és kulturális tevékenységgel függ össze.

Reklámhordozó csak az igazgató engedélyezésével helyezhető el. Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely a gyermekek fizikai, szellemi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését károsíthatja, vagy kedvezőtlenül befolyásolhatja

Nem vonatkozik a tiltás:

- Az egészséges életmódra és a környezet védelmére neveléssel összefüggő, továbbá
- a közéleti és kulturális tevékenység vagy esemény, illetve
- az oktatási tevékenység reklámjára.

A reklámtevékenység módjai:

- Az intézmény hirdetőtábláján, reklámanyag az igazgató engedélye alapján történhet (plakát, felhívás, tájékoztatás stb.).
- Szóbeli felhívás.
- Szórolapok kihelyezése, újságcikkek megjelentetése.
- A médiákban történő szereplés.

- Minden olyan tevékenység, amely az intézmény pozitív megjelenését, környezetével való kommunikációját hatékonyan segíti.

9.2. Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai

Ügynökök, üzletkötők, kereskedők **nem** léphetnek be az intézménybe, mivel az intézményben oktató-nevelő munka folyik, mely fokozott figyelmet igényel a dolgozóktól, ezen tevékenységek nem vonhatják el feladataiktól a dolgozók figyelmét.

9.3. Munkába járás

A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II. 26.) Korm. rendeletalapján történik.

A munkáltató köteles a vidékről járó dolgozók munkába járás költségeit, a vonatkozó rendelkezések értelmében támogatni. A jogosultságot, évente kell felül vizsgálni. Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az igazgató részére azonnal be kell jelentenie.

9.4. Telefon és internethasználat

A telefonhasználat szabályai:

A gyermekek foglalkoztatása közben sem óvodapedagógus/ kisgyermeknevelő, sem technikai dolgozó nem hívható telefonhoz!

Magánjellegű telefonhívások csak rendkívül indokolt esetben engedélyezettek, abban az esetben, ha a gyermekek biztonságos felügyelete óvodapedagógussal/kisgyermeknevelővel megoldható.

Az intézmény területén mobil telefont az alkalmazott munka idejében, csak lenémított állapotban lehet tartani. Ettől abban a rendkívüli esetben lehet eltérni - az igazgató engedélyével-, ha a munkavállaló családtagjának egészségügyi állapota azt indokolja.

A szülő értesítése intézményi telefonról történjen!

A pedagógusok/kisgyermeknevelők, csak a munkájukkal összefüggésben használhatják az internetet (szülői zárt csoportokkal kommunikálás, zenehallgatás (pedagógiai célokkal összeegyeztethető stílusválasztás), szemléltetés stb.)

9.5.Fénymásolás szabályai

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történik. A fénymásolót az igazgató és helyettese, a pedagógiai asszisztens, valamint a pedagógusok, kisgyermeknevelők használhatják.

9.6. Számítógép használatának szabályai

Az igazgatói irodában lévő számítógépet – miután az alkalmazottakra vonatkozó személyes adatokat is tartalmaz – csak az igazgató, vagy megbízottja használhatja. A vezetői irodát az igazgató távollétében zárni szükséges.

A pedagógusok munkájukkal összefüggésben, használhatják az igazgató helyettes irodájában található számítógépet, laptopot az engedélyével.

Laptopokat a csoportokban is lehet használni oktatási célra.

9.7. A dohányzásról való rendelkezés

Az intézmény egész területén és a bejárat 5 méteres körzetében dohányozni tilos.

A szabályozás kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára, az intézmény szolgáltatásait igénybe vevő szülőkre, az intézményben tartózkodó külső személyekre.

A nemdohányzók védelméről szóló 2005. évi CLXXXI. Törvénnyel módosított 1999. évi XLII. törvény 2.§ az óvodában dohányzóhely nem jelölhető ki.

A dohányzásra vonatkozó szabályok betartását az igazgató és a munkavédelmi felelős ellenőrzi. Aki a dohányzásra vonatkozó szabályokat megszegi, azt az ellenőrző személy figyelmezteti a tiltott magatartás abbahagyására, ennek eredménytelensége esetén írásban figyelmezteti.

A nemdohányzók védelmében hozott előírások betartását az Járási Hivatal Népegészségügyi Osztály megbízottja is ellenőrizheti.

9.8. Hivatali titok megőrzése

Az intézmény minden alkalmazottja köteles a hivatali titkot megtartani, nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatokat, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. Az intézmény alkalmazottai titoktartási szerződést írnak alá.

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

Intézményünkben hivatali titoknak minősülnek a következők:

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

9.9. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A televízió, a rádió, az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. A tömegtájékoztató szervek munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

-Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az igazgató, vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.

-Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon.

-A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.

-A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.

-Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében, működésében zavart, anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

-A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

9.10. Internetes közösségi oldalak (pl. Facebook) használatára vonatkozó rendelkezés

- Az intézményre, munkáltatóra nyilvános bejegyzést tenni, amely alkalmas a jó hírnév megsértésére, tilos!
- Az intézmény dolgozói egymásra nyilvánosan sértő megjegyzéseket nem tehetnek, illetve nem posztolhatnak.
- Messenger zárt csoportot csak az igazgató engedélyével hozhatnak létre, amelynek tagja kell, hogy legyen óvodapedagógus/ kisgyermeknevelő, vagy igazgató.
- A szolgálati titok körébe tartozó tárgykörben nyilvánosan bejegyzést írni, nem megengedett.
- Amennyiben az intézmény dolgozója az SzMSz ezen pontjára vonatkozó rendelkezéseit megszegi, az igazgató a munkavállaló felé, munkáltatói intézkedést tehet, szükség szerint bírósághoz fordulhat.

9.11. Közösségi szolgálat

Az Nkt. és a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet rendelkezik az önkéntes közösségi szolgálat elvégzéséről. A szabályozók értelmében az intézmény nevelési-oktatási területen fogadja a környező középiskolák azon diákjait, akik az általunk meghirdetett projektek lebonyolításában való részvétellel szeretnék teljesíteni közösségi szolgálatukat.

Cél:

- Az intézményünkben folyó pedagógiai tevékenységek megismertetése.
- Gondozási feladatokban tapasztalatokat szerezzenek a diákok.
- Empátia, felelősségvállalás, együttműködés fejlesztése
- Érdeklődés felkeltése a pedagógus pálya iránt.
-

A célok sikeres megvalósítása érdekében pedagógusaink irányítják intézményünkben a Közösségi szolgálatot.

Nem megfelelő viselkedés esetén az igazgató felfüggesztheti a tanuló szolgálatát.

9.12. Anyagi felelősség

A dolgozó a személyes használatú tárgyakat, dolgokat, csak az igazgató vagy helyettese engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan.

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért. Az intézmény a dolgozó személyes értékeinek megőrzéséért nem felel.

9.13. Munkavállaló kötelezettségszegése

A Kjt. 30. § (1) bekezdése, mely a bölcsődében dolgozókra vonatkozik, úgy rendelkezik, hogy ha a közalkalmazott munkaköri feladatainak ellátására tartósan alkalmatlanná vált vagy munkáját nem végzi megfelelően, akkor a munkáltató a közalkalmazotti jogviszonyt – a 30/A.-30/B. §-ban foglalt korlátozással – felmentéssel megszüntetheti. A felmentést ebben az esetben is kötelező megindokolni, és az indokolásból a felmentés okának világosan ki kell tűnnie, továbbá – szükség esetén – a munkáltatónak kell tudni bizonyítani, hogy a felmentés indoka valós és okszerű.

Rendkívüli felmentés:

A felmentés mellett a Kjt. 25.§ (2) bekezdés 5. g pontja tartalmazza, a rendkívüli felmentés esetét, amelyet a Munka törvénykönyve 78. § szerint kell alkalmazni. Tehát a Munka törvénykönyve 78.§-ban foglalt szabályok a közalkalmazottakra és a Munka törvénykönyve alá tartozó munkavállalókra egyaránt érvényesek. (bölcsődei dolgozók, gondnok)

Az Mt. 78. § (1) bekezdés alapján: A munkáltató vagy a munkavállaló a munkaviszonyt azonnali hatályú felmondással megszüntetheti, ha a másik fél

- a) a munkaviszonyból származó lényeges kötelezettségszegését szándékosan vagy súlyos gondatlansággal jelentős mértékben megszegi, vagy
- b) olyan magatartást tanúsít, amely a munkaviszony fenntartását lehetetlenné teszi.

A kötelezettségszegés megvalósulásának feltétele:

- A közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségszegés, a kötelezettség vétkes megszegése:
- nem, vagy késve jelenik meg a munkahelyén, és nem tudja távollétét igazolni;
- nem munkára képes állapotban jelenik meg;
- megszegi a munkájára vonatkozó szabályokat, utasításokat;
- nem működik együtt munkatársaival, sőt akadályozza a munkát;
- indokolatlanul tagadja meg a tanfolyamon, továbbképzésen való részvételt;

- illetéktelenekkel közöl olyan információkat, amelyek munkája során tudomására jutottak,
- megszegi az intézmény belső szabályzatainak rendelkezéseit.

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

A kötelezettségszegés formája lehet:

- szándékos (amikor a közalkalmazott előre tudja cselekménye, mulasztása következményét, valamint:
- gondatlanságból eredő (amikor a közalkalmazott látja ugyan cselekménye következményeit, de könnyelműen bízik annak elmaradásában, vagy azért nem látta előre a következményeket, mert elmulasztotta a tőle elvárható figyelmet, körületekintést).

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

A fegyelmi vétség megvalósulásának feltétele:

- A közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettség-szegés, a kötelezettség vétkes megszegése:
- nem, vagy késve jelenik meg a munkahelyén, és nem tudja távollétét igazolni;
- nem munkára képes állapotban jelenik meg;
- megszegi a munkájára vonatkozó szabályokat, utasításokat;
- nem működik együtt munkatársaival, sőt akadályozza a munkát;
- indokolatlanul tagadja meg a tanfolyamon, továbbképzésen való részvételt;
- illetéktelenekkel közöl olyan információkat, amelyek munkája során tudomására jutottak,
- megszegi az intézmény belső szabályzatainak rendelkezéseit.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló munkavállalót, a 401/2023-as kormányrendelet, 8. fejezete alapján, fegyelmi eljárás alá lehet vonni. A fegyelmi jogkör gyakorlója a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszüntetésével és a havi illetmény megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogok gyakorlásával felruházott személy vagy testület.

9.14. Ügyvitel és iratkezelés

Az ügyek megoldásáról az intézmény igazgatójának, vagy az által kijelölt illetékes dolgozónak kell gondoskodni. Az intézményi feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény igazgatója, valamint az általa kijelölt személy felügyeli, irányítja az alábbiak szerint:

Az igazgató elkészíti és kiadja az óvoda ügyvitelével kapcsolatos iratokat és szabályzatokat, jogosult az érkező küldemények felbontására. Jogosult kiadmányozni; kijelöli az iratok ügyintézőjét; meghatározza az iratok selejtezésének évét. 2025-től a felvételi döntést az OVIKRÉTA rendszerben generálja.

A mindenkori igazgató helyettes ellenőrzi, hogy az intézményben az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen;

Figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásaira és iratkezelési szabályzat módosítása végett felhívja az igazgató figyelmét;

Az igazgató távollétében jogosult a kiadmányozásra; az igazgató távollétében jogosult az óvodába érkező küldemények felbontására; az igazgató távollétében kijelöli az iratok ügyintézőit; irányítja és ellenőrzi az óvodatitkár (amennyiben van) munkáját; előkészíti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését.

Az óvodatitkár (amennyiben van, egyéb esetben, az igazgató, az igazgató helyettes és a pedagógiai asszisztens között oszlanak el a feladatok)

Köteles munkáját az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai alapján végezni;

Köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;

Feladatai:

Küldemények átvétele; a feladatkörébe utalt küldemények felbontása; az iktatás; az esetleges elő-iratok csatolása; kiadványok tisztázása, sokszorosítása; a kiadványok továbbítása, postai feladása, kézbesítése; határidős iratok kezelése és nyilvántartása; az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése; az irattári jegyzékek készítése; közreműködés az irattári anyag selejtezésénél és levéltári átadásánál.

Az ügyintézés határideje:

Az óvoda működésével kapcsolatos ügyekben az óvoda igazgatója dönt a határidőről. Amennyiben az óvoda igazgatója másképp nem rendelkezik, az elintézés határideje legkésőbb az iktatás napjától számított 5 munkanap.

Felvilágosítás hivatalos ügyekben

Az óvoda ügyeivel kapcsolatos bármilyen érdemi felvilágosítást csak az óvoda igazgatója, vagy az általa kijelölt dolgozó adhat.

Hivatalos szervek részére információkat, adatokat csak írásos megkeresés alapján lehet kiadni, rendelkezésre bocsátani, iktatószámmal ellátva.

A személyesen benyújtott iratok átvételét - kérelemre - igazolni kell, az igazolásul felhasznált másolat lebélyegzésével, aláírásával.

9.14.1. Kiadmányozás rendje

Küldemények felbontására a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 27.§-a vonatkozik.

Az intézményben a kiadványozási jogkört az igazgató gyakorolja.

Aláírás jogosultsággal elsősorban ő rendelkezik.

Az igazgató távolléte, vagy akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó ügyiratokat, utalványozást az igazgató helyettes írja alá.

Az igazgató kiadványozza:

- az intézmény működésével összefüggő jelentéseket, beszámolókat, terveket, a hatáskörébe tartozó belső szabályzatokat és utasításokat, az önkormányzattal folytatott levelezést, felterjesztéseket és egyéb tájékoztatókat.
- az általános iskolák igazgatóinak, a bölcsőde szakmai vezetőjének, a pedagógiai szakszolgálat vezetőjének a pedagógiai szakmai szolgálat vezetőjének, valamint a gyermekjóléti szolgálat vezetőjének szóló levelezést.
- az intézmény belső használatára készült jegyzőkönyveket, határozatokat, a nevelőtestületi tájékoztatókat.
- a szülőknek szóló tájékoztatókat.

Az igazgató távolléte illetve akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes, jogosult az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat kiadványozni. A kiadványozásról köteles beszámolni a felettesének.

A 2023. évi LII. törvény, 2025. január 15. napjától, (átmeneti időszak 2025. 03.31-ig) kötelezi a munkáltatói jogkör gyakorlóját, hogy kinevezési okmányt, annak módosításait, jogviszony megszüntetésével kapcsolatos jognyilatkozatot, fizetési felszólítást, elektronikusan, legalább fokozott biztonságú **elektronikus aláírással** kell kiadványozni, ennek következtében a dolgozók ügyfélkapujára küldi az intézmény ezeket az iratokat. Várhatóan 2025. 04. 01-től az OVI KRÉTA POSZEIDON rendszerén keresztül.

9.14.2. Az iktatás

Az óvoda iktatási rendszere évente újrakezdődő sorszámos rendszer, melyet az igazgató által hitelesített iktatókönyvbe kell rögzíteni.

Az iktatás az iratok beérkezésének, illetve keletkezésének sorrendjében történik a beérkezés napján.

A küldeményeket felbontó vezető, illetve a névre szóló hivatalos küldemény címzettje köteles a hivatalos ügyiratot az óvodatitkának (amennyiben van) iktatás céljából átadni.

Iktatni kell az óvodába érkező és azon belül keletkezett iratokat.

Nem kell iktatni: meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat.

Iktatáskor az iratot a jobb felső sarokban iktatószámmal kell ellátni

Ezzel egy időben, a fenti adatokkal megegyezően az iktatókönyvbe is be kell jegyezni:

-a sorszámot, -az iktatás idejét, -a beküldő nevét és ügyiratszámát, -az ügy tárgyát, -az ügyintéző nevét,

Az iktatókönyv több éven keresztül használható. Az iktatás sorszáma azonban naptári évenként újra kezdődik.

Az iktatókönyvben oldalt, iktatószámot üresen hagyni nem szabad.

Téves iktatás (vagy üresen hagyott iktatószám esetén) a téves bejegyzést érvényteleníteni kell. Érvénytelenített iktatószámot újból kiadni nem szabad.

Az iktatókönyvben a téves bejegyzéseket át kell húzni, hogy az eredeti szöveg is olvasható maradjon, és fölé kell írni a helyes adatot.

Az iktatókönyv egy-egy sorszáma csak egy ügyet szabad iktatni.

Az iratok selejtezése

Az iktatásban elhelyezett bármelyik iratot megsemmisíteni csak iratselejtezés útján lehet.

Az iktatásban elhelyezett iratanyagot felül kell vizsgálni és azokat az iratokat, amelyeknek, őrzési idejük lejárt, ki kell selejtezni.

Az őrzési időt az ügyirat keltezésének évét követő január 1-jétől egész évekre kell számolni.

Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság, - melyet az intézményvezető jelöl ki – **selejtezési jegyzőkönyvet készít.**

Selejtezési jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell: -a selejtezés helyét, -a selejtezés időpontját, -a selejtezésre kerülő iratok irattári tételszámát, évkörét és mennyiségét, -a selejtezést és az ellenőrzést végző személyek nevét és hiteles aláírását.

A selejtezés megtörténtét az iktatókönyvben az adott írat iktatószámánál „S” jelöléssel, valamint a selejtezési jegyzőkönyv iktatószámának és a selejtezés időpontjának feltüntetésével jelezni kell.

A megsemmisítésről a selejtezési bizottság vezetője az adatvédelmi szabályozás figyelembevételével gondoskodik.

9. 14. 3. Bélyegző használata, kezelése

Használatára jogosult az igazgató és helyettese, a bölcsőde szakmai vezetője.

Hivatalos bélyegző készítésére, használatára az igazgató adhat engedélyt, a fenntartó egyetértésével.

A tönkrement, elavult bélyegzőt az igazgató ellenőrzése mellett, meg kell semmisíteni. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni.

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

Az óvoda tulajdonában 2 bélyegző van. 1 darab körbélyegző, és 1 darab hosszú bélyegző.

Bélyegző lenyomatok:

Körbélyegző:

Hosszú bélyegző:

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmazni kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol. A nyilvántartás vezetéséért felelős az igazgató.

9.14.4. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének és kezelésének rendje

Az Intézmény működése során keletkező iratok elektronikus úton történő létrehozásának, archiválásának, továbbításának, valamint az elektronikus úton érkező iratok kezelésének, megőrzésének szabályozása az alábbiak szerint történik.

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

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

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.

Az intézmény jelenleg nem használ elektronikus iktató rendszert, a szabályozást az intézménybe érkezett és keletkezett elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítésére alakítja ki.

Az intézmény az elektronikus úton létrehozott iratok dokumentumok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az igazgató, valamint az általa kijelölt személy felügyeli, irányítja.

Az óvoda igazgatója felelős: az iratok szakszerű és biztonságos megőrzéséért az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok iktatási rendszerének kialakításáért, működtetéséért, felügyeletéért.

Minden, olyan küldeményt, amely az óvoda címére elektronikus úton érkezik, illetve a foglalkoztatottak nevére érkezett, hivatalos dokumentumnak kell tekinteni.

Az igazgató a rendszergazdával szükség szerint kapcsolatot tart, a rendszergazda rendszeresen frissíti az intézmény számítógépeinek, laptopjainak rendszereit, gondoskodik a vírusvédelemről.

9.15. Tanügyi nyilvántartások formái

1. A felvételi és mulasztási napló:

Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására felvételi és mulasztási naplót kell vezetni, melyet gyermekcsoportonként az óvodapedagógusok vezetnek.

A gyermekeket, akkor lehet felvételi és mulasztási naplóból törölni, ha az óvodai elhelyezés megszűnt.

A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.

SNI illetve BTM-n gyermeknél, a felvételi naplóban, illetve a beírási naplóban fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértő és rehabilitációs bizottság nevét és címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját.

2. A csoportnapló

Az óvodai csoportnapló az óvoda pedagógiai programja alapján a nevelési munka tervezésére dokumentálására szolgál.

3. Óvodai törzskönyv Az óvoda adatait, dolgozói és épület adatokat tartalmaz.

4. A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció (fejlődési napló)

A gyermek fejlődéséről folyamatosan vezetett olyan dokumentum, amely tartalmazza a gyermek fejlettségi szintjét, fejlődésének ütemét, a differenciált nevelés irányát. DIFER eredményeit.

5. Felvételi előjegyzési napló

Az óvodai felvételi előjegyzési napló az óvodába jelentkezett gyermekek nyilvántartására szolgál. Az óvodai felvételi előjegyzési naplót szeptember 1-vel kell megnyitni és a nevelési év végén, augusztus 31-én kell lezárni. Az első bejegyzést akkor kell beleírni, amikor az első óvodába jelentkezés történik.

A fenti dokumentumokat a 2025-26-os nevelési évtől, az OviKRÉTA rendszerben vezetjük.

6. Jegyzőkönyv

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha a jogszabály előírja, továbbá ha nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre, vagy a nevelő oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), illetőleg, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja, s elkészítését a nevelési-oktatási intézmény vezetője elrendelte.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyet, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a hozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének aláírását.

A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

9.16. A panaszkezelés rendje

- Az intézmény munkájára, az alkalmazottak tevékenységére vonatkozó panaszok bejelentése történhet írásban, illetve lehetséges szóban elmondva. Ez utóbbi esetben jegyzőkönyvet kell az intézmény vezetőjének, vagy helyettesének felvennie, melyet a panasszal élő nagykorú felnőttnek kell ellen jegyeznie abban az esetben is, ha kiskorú gyermeke él a panasz lehetőségével.
- A panasz kivizsgálását az intézmény vezetője, vagy az általa felkért személy, bizottság 7 munkanapon belül megkezdzi, és 30 napon belül lezárja vizsgálatát, jelentését átadva a megbízójának.
- A panaszt tevő 30 napon belül, írásban kap választ a beadványára, szóbeli panaszára.
- Név nélküli bejelentéseket, névtelen levelek által felvett panaszokat az intézmény nem vizsgál ki.

9.17. Az épületek biztonságos nyitása – zárása

Az épület biztonságos nyitásáért, zárásáért, a riasztók kódjának kezeléséért mindig az esti zárós és a reggeli nyitós dajkák felelnek. A zárós dajkák, ha különös veszélyt, történést észlelnek, értesítik az igazgatót, vagy megbízottját. A nyitós dajka, ha veszélyt vagy gondatlanságból elkövetett hibát észlel, értesíti az igazgatót vagy megbízottját.

9.18. A fakultatív hit-és vallásoktatás időpontját és helyét biztosító eljárás rendje

Óvodánkban, tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők és alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát.

Az óvoda biztosítja a szülő kérése alapján a gyermek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit-és vallásoktatást. Ehhez szükséges az óvoda és az egyház között létrejött együttműködési megállapodás, az egyház által biztosított hitoktató.

Az óvodával kötött egyeztetés alapján a hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát. Az óvoda biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket.

A történelmi egyházak képviselőinek kezdeményezésére, minden év szeptember első heteiben kerül sor a szülői igények írásbeli megkérésére. Az igényeket az igazgató összesíti és továbbítja az egyház képviselőjének, aki egyeztetés után a kialakított szervezeti rendnek megfelelően, kezdi meg tevékenységét az intézményben. Az általuk tartott foglalkozások, napirendbe építve, elkülönülten az óvodai kötött és kötetlen tevékenységtől, a délutáni órákban kerülnek megvalósításra.

10. A Közoktatási Információs Rendszer (KIR)

A közoktatás információs rendszere - központi nyilvántartás keretében - a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási gyermek adatokat tartalmazza. A közoktatás információs rendszeréből személyes adat csak az érdekelt kérése, illetve hozzájárulása esetén, illetve az érdekelt egyidejű értesítése mellett meghatározott esetben adható ki. A KIR keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő a hivatal.

A közoktatás információs rendszerébe - kormányrendeletben meghatározottak szerint - kötelesek adatot szolgáltatni azok az intézményfenntartók, illetve azok az intézmények, amelyek közreműködnek a köznevelési törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában.

Annak, akit első alkalommal alkalmaznak pedagógus-munkakörben, illetve nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazotti munkakörben, az adatkezelő, a hivatal, azonosító számot ad ki. (oktatási azonosító)

A közoktatás információs rendszere tartalmazza azoknak a nyilvántartását, akik azonosító számmal rendelkeznek. A nyilvántartás tartalmazza az érintett nevét, születési adatait, az azonosító számot, a végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatokat, a munkahely címét és típusát, valamint OM-azonosítóját.

A nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére. Az információs rendszerben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintett ismét bejelentik a nyilvántartásba.

Az óvoda igazgatója a KIR-ben az oktatási azonosító számmal kapcsolatosan nyilvántartott adatok változását a változást követő öt napon belül köteles bejelenteni.

A KIR annak a gyermeknek, aki első alkalommal létesít jogviszonyt, az óvodával, azonosító számot ad ki. (oktatási azonosító)

A közoktatás információs rendszere tartalmazza a gyermekek nyilvántartását.

A nyilvántartás tartalmazza a gyermek nevét, születési helyét és idejét, azonosító számát, anyja nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, állampolgárságát, valamint az érintett nevelési intézmény adatait.

A nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - csak a jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésre hivatott részére. A nyilvántartásban adatot a jogviszony megszűnésétől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

11. Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását indokoltta teszik a jogszabályi változások, belső intézményi megfontolások, vezető rendelkezései.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

Szervezeti és Működési Szabályzatunk a következő mellékletet tartalmazza:

1. Irat és Adatkezelési Szabályzat
2. Munkaköri leírások
3. Házirendek
4. Tanulóbaesetekkel kapcsolatos szabályzat
5. Gyermekvédelmi Szabályzat
6. Munkavédelmi Szabályzat
7. Tűzvédelmi Szabályzat
8. Bombariadó
9. Belső Ellenőrzési Terv
10. Közalkalmazotti Szabályzat
11. Szülői Szervezet Szabályzata
12. Gyakornoki Szabályzat
13. Önértékelési Szabályzat
14. Továbbképzési terv óvodára, bölcsődére

Jászszentlászló, 2025. február 20.

Vighné Nyikos Tünde
Igazgató

ZÁRADÉK

Készítette:

20.....

Igazgató

P.H.

Nyilatkozatok

A SZÜLŐI KÉPVISELET, a *Szent László Óvoda és Bölcsőde SzMSz*-ének elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez (a dokumentumok nyilvánosságának biztosítása, az intézmény, tájékoztatási kötelezettsége, valamint a gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban) a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Kelt: év hó napján

.....

A Szülői Szervezet elnöke

A *Szent László Óvoda és Bölcsőde* nevelőtestülete, nevelőtestületi ülésen az SzMSz tartalmát megismerte, tudomásul vette, egyetértését fejezte ki.

Kelt:20.....év.....hó.....nap

.....

Nevelőtestület képviselője

.....

Nevelőtestület képviselője