

4. NAPIREND

ELŐTERJESZTÉS

**Nemesgulács, Káptalantóti és Kisapáti Községek Óvodai Intézményfenntartó
Társulás Társulási Tanácsa**
2024. november 18. napján tartandó soron következő nyilvános ülésére

Tárgy: Nemesgulácsi Napsugár Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása

Előterjesztő: Tompos László elnök



aláírás

Előkészítette: Szabó Réka igazgatási ügyintéző



aláírás

Az előterjesztés törvényességi felülvizsgálatát végezte:



Tóthné dr. Titz Éva jegyző

Az előterjesztés pénzügyi vizsgálatát végezte:

Szente Miklósné pénzügyi ügyintéző

A végrehajtás elkészítéséért felelős köztisztviselő

Molnár Andrea igazgató

Tisztelt Társulási Tanács!

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (1) bekezdése szerint köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ-t a Fenntartó hagyja jóvá. Az óvoda házirendje a gyermeki jogok és köteleességek gyakorlásával, a gyermek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg.

Ennek megfelelően a Nemesgulácsi Napsugár Óvoda igazgatója megküldte az Óvoda SZMSZ-ét jóváhagyásra. Az SZMSZ az előterjesztés mellékletét képezi.

Kérem a Tisztelt Társulási Tanácsot, hogy az előterjesztést megvitatni és a határozati javaslatot elfogadni szíveskedjenek.

HATÁROZATI JAVASLAT

**Nemesgulács, Káptalantóti és Kisapáti Községek Óvodai Intézményfenntartó Társulás
Társulási Tanácsának
..../2024. (XI.18.) határozata**

Nemesgulácsi Napsugár Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásról

1. Nemesgulács, Káptalantóti és Kisapáti Községek Óvodai Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsa az előterjesztéshez mellékelte Nemesgulácsi Napsugár Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát elfogadja.
2. Nemesgulács, Káptalantóti és Kisapáti Községek Óvodai Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsa felkéri a társulás elnökét, hogy az érintettet értesítse a döntésről.

Határidő: azonnal

Felelős: társulás elnöke

Nemesgulács, 2024. november 11.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

OM azonosító:201447

Készítette: Molnár Andrea
igazgató

Nemesgulács, 2024. november 10.



Nemesgulácsi Napsugár Óvoda
8284 Nemesgulács, József Attila u. 32.

Tartalom

I. A Szervezeti és Működési Szabályzat a következő törvények alapján készült:	3
II. Szervezeti és Működési Szabályzat célja	5
2.1. Bevezető	5
2.2. Az SZMSZ célja	5
2.3. Az SZMSZ időbeli hatálya	5
2.4. Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:.....	6
2.5. Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:	6
III. Intézményi alapadatok.....	7
3.1. Az intézmény általános jellemzői	7
3.2. Az intézmény alaptevékenysége:.....	8
3.3. Az intézmény szakágazati besorolása, szakfeladatai:	8
3.4. Az intézmény működési köre:	8
3.5. Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám:	8
3.6. Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre, mértéke:	9
3.7. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya.....	9
3.8. A költségvetési szerv jogállása:.....	9
3.9. Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:	10
IV. Szervezeti felépítés.....	11
4.1. Az óvoda szervezeti struktúrája	11
4.2. Szabályozó dokumentumok az intézmény életében.....	12
V.. Az óvoda magasabb vezetői, a vezetők közötti feladatmegosztás	14
5.1. Az óvoda igazgatója	14
5.2. Az óvoda vezetőjének felelőssége	16
5.3. Az igazgató helyettesítési rendje	17
5.4. A vezető intézményben való benntartózkodásának rendje.....	18
VI. Az óvoda közösségeinek működési rendje	19
6.1. Alkalmazotti közösség.....	19
6.2. Nevelőtestület	19
6.3. A nevelőtestület döntési jogkörei:.....	20
6.4. A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége	20
VII. Az óvoda közösségeinek kapcsolatai.....	22
7.1. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	22
7.1.1. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje	22
7.1.2. A nevelőtestület kapcsolattartási rendje	22
7.2. A szülők közösségével való kapcsolattartás	23
VIII. Az óvoda külső kapcsolatainak rendszere	24
IX. Az óvoda működése	27
9.1. A nevelési év rendje	27
9.2. A nyitva tartás rendje	27
9.3. Az alkalmazottak munkarendje	28
9.4. Belépés és benntartózkodás rendje	29
9.5. Az óvodai felvétel rendje.....	29
9.6. Ünnepek, megemlékezések rendje	30
9.7. Az intézmény védő, óvó ellátásai	31
9.7.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	31
9.7.2. A gyermekbalesetek elkerülése érdekében ellátandó feladatok	31

9.8. Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek speciális óvodai ellátása	32
9.9. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése	32
9.10. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	33
9.11. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai	34
9.12. Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	34
9.12.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú dokumentumok kezelési rendje	35
X. Belső kontroll rendszer.....	36
10.1. Gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatok.....	36
10.2. A pedagógiai, nevelő munka szakmai ellenőrzése	36
XI. Az Intézmény működésével összefüggő egyéb szabályok rendelkezések	40
11.1. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések.....	40
11.2. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	40
11.3. Az intézmény lobogózásának eljárásrendje	42
11.4. Hivatali titok megőrzése	43
11.5. A telefonhasználat eljárásrendje	43
11.6. Dohányzással kapcsolatos előírások	43
XII. Záró rendelkezések	44
Melléklet.....	45
1. számú melléklet - Munkaköri leírások	45
2. számú melléklet – Panaszkezelési szabályzat	45
3 számú melléklet - Iratkezelési szabályzat	45

I. A Szervezeti és Működési Szabályzat a következő törvények alapján készült:

- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- ☐ 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- ☐ 2021. évi LXXIX. törvény a pedofil bűnelkövetőkkel szembeni szigorúbb fellépésről, valamint a gyermekek védelme érdekében egyes törvények módosításáról
- ☐ 2021. évi LII. törvény egyes köznevelést érintő törvények módosításáról
- ☐ 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről
- ☐ 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról
- ☐ az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)
- ☐ 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról, 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- ☐ 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- ☐ 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet az Oktatási Hivatalról
- ☐ 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- ☐ 363/2012. (XII. 17.) Kormányrendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- ☐ 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- ☐ 32/2012 (X.8) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelési irányelvei
- ☐ 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- ☐ 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- ☐ 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- ☐ 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- ☐ 2011. évi CCXI. törvény a családok védelméről
- ☐ 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- ☐ 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- ☐ 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- ☐ 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- ☐ 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- ☐ 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról

- ☐ 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- ☐ 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- ☐ 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- ☐ 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- ☐ 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- ☐ 132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- ☐ 1999. évi XLII. Törvény a nemdohányzók védelméről
- ☐ 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- ☐ 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- ☐ 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- ☐ 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- ☐ 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- ☐ 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- ☐ 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- ☐ 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- ☐ 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- ☐ 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

Egyéb szabályozások:

- ☐ egyes, az óvodát érintő veszélyhelyzettel kapcsolatos jogszabályok kihirdetéstől hatályvesztésükig, melyek intézményi eljárási rendekben, intézkedési tervekben megjelenve szabályoznak

Útmutatók:

- ☐ Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve
- ☐ Önértékelési kézikönyv (hatályos)
- ☐ Tanfelügyeleti kézikönyv (hatályos)
- ☐ Útmutató a pedagógusok minősítési rendszerében a Pedagógus I. Pedagógus II. fokozatba lépéshez

II. Szervezeti és Működési Szabályzat célja

2.1. Bevezető

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a benne foglalt egyéb szabályzatok betartása kötelező érvényű az intézmény minden köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban és köznevelési dolgozó munkavállalóra az intézménnyel egyéb jogviszonyban állókra, az óvodába járó gyermekek közösségére, szüleire vagy törvényes képviselőjére.

A köznevelési intézmény működésére és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el, és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az óvoda korábbi SZMSZ-e.

2.2. Az SZMSZ célja

- megállapítsa a/a Nemesgulácsi Napsugár Óvoda működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv., valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak:
 - o érvényre juttatása
 - o az intézmény jogszerű működésének biztosítása
 - o a zavartalan működés garantálása
 - o a gyermeki jogok érvényesülése
 - o a szülők, gyermekek, pedagógusok közötti kapcsolat erősítése,
 - o az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

2.3 Az SZMSZ időbeli hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyása napjától hatályos, ezzel egy időben, az intézmény korábbi Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület és a KT elnök is.

2.4. Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- Az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.
- A szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek).

2.5. Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- Az óvoda területére
- Az óvoda által szervezett – a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – óvodán kívüli programokra
- Az intézmény képviselete szerinti alkalmakra

III. Intézményi alapadatok

3. 1. Az intézmény általános jellemzői

Intézményi azonosítók az Alapító Okirat szerint	
Költségvetési szerv megnevezése:	Nemesgulácsi Napsugár Óvoda
A költségvetési szerv székhelye:	8284 Nemesgulács, József Attila utca 32.
Az intézmény OM azonosítója:	201447
Helyrajzi száma:	114
Az intézmény típusa	Óvoda
alapító okirat kelte és száma:	2024.01.25. NG/72-3/2024
az intézmény alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv:	Nemesgulács, Káptalantóti és Kisapáti Községek Óvodai Intézményfenntartó Társulása
Alapítás éve:	1996.10.21.
Az intézmény törzskönyvi azonosító száma (PIR száma):	774798
Az intézmény fenntartója és működtetője:	Nemesgulács, Káptalantóti és Kisapáti Községek Óvodai Intézményfenntartó Társulása
Felügyeleti szerv neve, és székhelye	8284 Nemesgulács, József Attila utca 59.
A költségvetés végrehajtására szolgáló bankszámlaszám:	11748052-15774796
Az intézmény adószáma:	15774796-1-19

Az intézmény elérhetőségei:	Telefon: 87/ 433 326 E-mail: ovodangulacs@gmail.com Web oldal: www.ngulacsnapsugarovi.hu
------------------------------------	---

3.2. Az intézmény alaptevékenysége:

Óvodai nevelés.

Az óvoda a gyermek 3 éves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a 3 életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden a településen, a felvételi körzetben található, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek felvételi kérelme teljesíthető.

3.3. Az intézmény szakágazati besorolása, szakfeladatai:

Szakágazat Száma	Tevékenység megnevezése
A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása	
851020	Óvodai nevelés
Költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciói	
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

3.4. Az intézmény működési köre:

Nemesgulács, Káptalantóti és Kisapáti községek közigazgatási területe.

Szabad kapacitás esetén a férőhelyek maximális kihasználtsága érdekében az intézmény szolgáltatásai közigazgatási területén kívül lakók számára is biztosíthatók.

3.5. Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám:

Maximális gyermeklétszám: 50 fő.

A többi gyermekkel együttnevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése: ebből 4 fő SNI

3.6. Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre, mértéke:

A köznevelési intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

3.7. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya

	Foglalkoztatási jogviszony	szabályozó dokumentum
	Pedagógus	401/2023.(VIII.30.) Korm. rendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII.t örvény végrehajtásáról
	Dajka	2011. évi CXC köznevelési tv. 326/2013.(VIII.30.)Korm.rendelet

3.8. A költségvetési szerv jogállása:

Jogi személy; az alapító okirat rendelkezése szerint az intézmény önállóan működő költségvetési szerv. Az intézmény előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkezik, amelyek felett kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási joggal és felelősséggel bír. A rendelkezésre álló vagyontárgyakat az intézmény feladatainak megfelelően, gazdasági, pénzügyi, számviteli feladatait megállapodás alapján a Szigligeti Közös Önkormányzati Hivatal (8264 Szigliget, Kossuth u. 54.) látja el.

A költségvetési szerv az irányító szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.

A fenntartási, működési költségek az évente összeállított, az irányító szerv által jóváhagyott elemi költségvetésben kerülnek meghatározásra.

Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogosítványai:

Az intézmény önálló jogi személy. Szakmai célú költségvetési keretekkel rendelkezik, amelyek felett kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási joggal és felelősséggel bír. A költségvetési keret felhasználásáról az intézmény vezetője dönt. Az intézmény pénzügyi-gazdasági feladatait a Szigligeti Közös Önkormányzati Hivatal Nemesgulácsi Kirendeltsége látja el.

Az intézmény képviselőjére jogosultak: igazgató, illetve akit az igazgató ezzel a feladattal megbíz.

Az intézmény vagyon feletti rendelkezési joga Nemesgulács Község Önkormányzatát illeti meg.

3.9. Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

Hosszú bélyegző:	Körbélyegző:

Aláírási jogkör:

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre a vezetőnek van.

Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat a vezető által megbízott helyettes írja alá. Az intézményi bélyegző használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- az óvoda igazgatója,
- az óvoda vezetője által megbízott személy

Az óvoda bélyegzőinek kezelésére vonatkozó előírásokat az iratkezelési szabályzat tartalmazza.

- A bélyegzők zárva tartása kötelező!

A kiadmányozás szabályozása

Külső szervhez, vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozási jog jogosultja az óvoda vezetője.

Saját hatáskörében kiadmányozza:

- az óvoda működésével összefüggő jelentéseket, beszámolókat, terveket, a hatáskörébe tartozó belső szabályzatokat és utasításokat, az önkormányzattal történő együttműködés kapcsán a leveleket, felterjesztéseket és egyéb tájékoztatókat.
- a társ óvodák vezetőinek, az általános iskolák igazgatóinak, a pedagógiai szakszolgálat vezetőjének és a pedagógiai szakmai szolgálat vezetőjének, valamint a gyermekjóléti szolgálat vezetőjének szóló levelezést,
- az óvodai szakvéleményeket,

- az óvoda belső használatára készült jegyzőkönyveket, határozatokat, nevelőtestületi és szülői tájékoztatókat.

Az óvodavezető a kiadmányozási jogkört távollétében illetve akadályoztatása esetén átruházhatja. Ebben az esetben a vezető által megbízott személy jogosult az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat kiadmányozni. A kiadmányozásról köteles beszámolni az óvodavezetőnek.

IV. Szervezeti felépítés

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 figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

Az óvoda szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan kérdésben dönt, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A döntések előkészítésében, végrehajtásában részt vesznek a pedagógusok és a szülők is.

4.1. Az óvoda szervezeti struktúrája

Az óvodát az intézményvezető irányítja, ő a legfelsőbb vezető.

Intézményen belül megtalálható:

- alá- és fölérendeltség



Az alá- és fölérendeltségi viszony jelzi az egyes egységek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is.

A dolgozók, a vezető, és a magasabb vezető közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírásnak kell tartalmaznia.

A munkaköri leírás tartalmazza:

- a munkahely a munkavállaló, a munkakör megnevezését
- a munkaidő a közvetlen felettes meghatározását
- a munkavállaló tevékenységének körét, feladatait, hatás és jogkörét
- az alkalmazotti tagságra vonatkozó feladatokat, szabályokat, jogokat
- a munkaköre szerinti ellenőrzését
- a munkaköre szerinti alap és specifikus elvárásokat

4.2. Szabályozó dokumentumok az intézmény életében

A köznevelési intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Alapdokumentumok:

- ☐ Alapító okirat
- ☐ Törzskönyv
- ☐ Szervezeti és Működési Szabályzat
- ☐ Házi rend
- ☐ Pedagógiai program
- ☐ Éves munkaterv(ek)
- ☐ Éves beszámoló(k)

Egyéb szabályzatok:

- ☐ Adatvédelmi szabályzat
- ☐ Beiskolázási tervek
- ☐ Bélyegző kezelési szabályzat
- ☐ Éves beszámolók
- ☐ Gyakornoki szabályzat
- ☐ HACCP
- ☐ Honvédelmi intézkedési terv
- ☐ Iratkezelési szabályzat
- ☐ Kulcskezelési szabályzat
- ☐ Laptop használati szabályzat
- ☐ Munka- és védőruha szabályzat
- ☐ Munkavédelmi szabályzat
- ☐ Önértékelési program

- ☐ Önértékelési tervek
- ☐ Panaszkezelési szabályzat
- ☐ Szervezeti integritást sértő események kezelésének szabályzata
- ☐ Továbbképzési program
- ☐ Tűzvédelmi szabályzat

Egyéb cselekvési és intézkedési tervek (hőségriadó, járványügyi stb.)

V. Az óvoda magasabb vezetői, a vezetők közötti feladatmegosztás

5.1 Az óvoda igazgatója

Az intézmény élén az óvodavezető áll, aki a pedagógiai, gazdálkodási, valamint tanügyi igazgatási és munkáltatási feladatok ellátásáért egyszemélyi felelősséggel tartozik. Az óvoda vezetője 5 évenként nyilvános pályázati eljárás keretében kinevezett magasabb vezető beosztású közalkalmazott. A nevelőtestület jogkörében tartozik a vezetői pályázat szakmai véleményezése. Az alkalmazotti közösség véleményezési jogkörrel rendelkezik.

Az óvodavezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a nemzeti köznevelési törvény határozza meg. Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe.

Az igazgató a törvénynek megfelelően egy személyben felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért, a jogszabályi előírásoknak való folyamatos megfeleltetéséért
- az intézmény pedagógiai programjának jóváhagyásáért
- a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betarttatásáért
- a nemzeti ünnepek méltó megszervezéséért
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a munka- és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért
- a gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- a humán erőforrás biztosításáért és fejlesztéséért
- a KIR-adatszolgáltatás hitelességéért
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért

- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért
- a szabályzatok betartásának biztosításáért a munkaköri leírások és a vezetői ellenőrzés útján
- a pedagógusok külső tanfelügyeleti vizsgálata és minősítése elvégzésében való szakmai közreműködésért
- az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben a mesterjelszó-kezelő rendszer segítségével a pedagógusok minősítő eljárása és minősítő vizsgálata időpontjának rögzítéséért

Az óvoda vezetőjének feladatai:

Az intézmény vezetője a jogszabályi keretek között egyszemélyi felelősséggel tartozik az Önkormányzat Testülete által alapított költségvetési szerv Alapító Okiratában meghatározott feladatok ellátásáért, az intézmény használatába adott önkormányzati vagyonnal való rendeltetésszerű gazdálkodásért, a jogszabályi előírások betartásáért.

A vezető további feladatai:

- az alkalmazotti értekezletek, nevelőtestületi értekezletek, előkészítése, vezetése, a döntések végrehajtásának megszervezése, ellenőrzése
- a nevelőmunka irányítása, értékelése és ellenőrzése, a középvezetőkön keresztül az intézmény tevékenységeinek koordinálása
- az intézmény gazdasági működésének irányítása, belső ellenőrzésének megszervezése, az üzemelés folyamatosságának, gazdaságosságának figyelemmel kísérése
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez, a pedagógiai programok megvalósításához szükséges személyi, tárgyi és módszertani feltételek biztosítása
- a szülői szervezettel való együttműködés a középvezetők bevonásával
- az elemi költségvetés és beszámoló elkészítése
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe
- az intézmény külső szervek előtti képviselete
- a vezetés tagjainak, az élmezőnyvezetőnek, valamint az informatikai rendszer biztonságáért felelős rendszergazda munkájának közvetlen irányítása
- ellátja a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséghez kapcsolódóan a munkáltatói feladatokat
- gondoskodik a katasztrófa, tűz és polgári védelmi, valamint munkavédelmi feladatok ellátásáról
- a hatályos jogszabályi követelményeknek megfelelően működteti az intézmény belső önértékelési rendszerét, és a pedagógusok minősítési eljárását, vizsgáját

- a kapcsolattartás koordinálása az Önkormányzattal, a Pedagógiai Szakszolgálattal, a Pedagógiai Oktatási Központtal, az Oktatási Hivatallal, a Gyermekvédelmi intézményekkel, Szakmai szervezetekkel

5.2. Az óvoda vezetőjének felelőssége

Az igazgató felel:

- az intézményi vagyon rendeltetésszerű használatáért
- az alapító okiratban meghatározott feladatok ellátásáért
- a gazdaságosság, és a szakmai hatékonyság érvényesítéséért
- a tervezés, a gazdálkodás, a finanszírozás, az adatszolgáltatás, a beszámolás teljességéért, hitelességéért
- a belső ellenőrzés megszervezéséért, működéséért
- az óvoda szakszerű, törvényes működéséért
- az intézmény szakszerű, és törvényes működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért
- az intézmény munkáltatói feladatainak elvégzéséért
- a feladatok, hatáskörök intézményi szervezeti egységen belüli hatékony megosztásáért
- az óvodai nevelőtestület irányításáért
- a pedagógiai munka ellenőrzési, mérési, önértékelési rendszerének működtetéséért
- a gyermekvédelmi munka irányításáért
- balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányításáért, ellenőrzéséért
- rendkívüli szünetek elrendeléséért
- az intézmények külső szervek előtti képviseletéért
- a továbbképzési terv, és a beiskolázási terv elkészítéséért
- a pedagógusok minősítő eljárásainak, tanfelügyeleti ellenőrzéseinek szervezéséért
- az intézményi önértékelés megszervezéséért, lebonyolításáért
- kockázatkezelésért
- a HACCP rendszer működtetéséért
- a KIR rendszerben történő adatok rögzítéséért, és adatszolgáltatásért
- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért
- a pedagógiai etikai normák betartásáért és betartatásáért.

Az óvodavezető kizárólagos hatásköre a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör. Az óvodavezető képviseleti jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét vagy más akadályoztatás esetén, kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök,

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés t) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozza az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket.

Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Intézményvezető részére meghatározott feladat-és hatáskörök	Az átadott feladat- és hatáskör címzettje
a) az alapdokumentumokkal összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	Az intézményvezető távolléte esetén érdemi tájékoztatást nyújt a szülőknek a Pedagógiai Programban, és a Házi rendben foglaltakról. Felelős személy: C.I.
b) a gyermekek mérési eredményeivel kapcsolatos feladat- és hatáskörök	Tájékoztatás a gyermeki személyiség fejlettségével kapcsolatban Felelős személy: csoportvezető óvónők
f) a gyermek veszélyeztetettséggel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	Az intézményvezető távolléte esetén a gyermekvédelmi szolgálat jelzőrendszeri megbeszélésén való részvétel. Felelős személy: G-F. R.
b) a munkatervvel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	Gyermekvédelmi terv elkészítése Felelős személy: G-F. R.
f) az oktatás megszervezésével összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	Ünnepsége, ünnepélyek szervezése Felelős személy: csoportvezető óvónők

5.3. Az igazgató helyettesítési rendje

Az intézményvezető vagy a helyettesítéssel megbízott akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés f) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozza, valamint az államháztartásról szóló törvény

végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 131.) Kormányrendelet 13. § (5) bekezdés figyelembevételével a szervezeti és működési szabályzatában szabályozni köteles az intézményvezető akadályoztatása esetére a helyettesítés rendjére, valamint az ehhez kapcsolódó felelőségi szabályokra vonatkozó rendelkezéseket.

Az óvodavezető az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy akadályoztatása esetén a vezetői feladatokat ellássák:

Ha egyértelművé válik, hogy az óvoda vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, akkor a magasabb szolgálati idővel rendelkező, határozatlan időre alkalmazott óvodapedagógus intézkedik, látja el az aktuális feladatokat.

A vezető helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg a vezető helyett,
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.
- helyettesítés nem terjed ki a vezető pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlására vonatkozó jogaira.

5.4 A vezető intézményben való benntartózkodásának rendje

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását.

Ennek érdekében a vezetők intézményben való tartózkodásának rendje a következő:

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
Igazgató	Heti munkaideje: 40 óra.
	<i>Kötelező óraszáma (csoportban): 12 óra</i>

Amennyiben tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás intézményvezető folyamatos benntartózkodása ezen időszakban nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni.

VI. Az óvoda közösségeinek működési rendje

6.1. Alkalmazotti közösség

Az intézmény dolgozói a közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelezettségeiket és jogaikat a Munka törvénykönyve mellett a Közalkalmazotti törvény és a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról szabályozza. Az alkalmazottak egy része a nevelő- oktató munkát végző óvodapedagógus, a többi dolgozó a nevelő oktatómunkát közvetlenül segítő és más közalkalmazott, vagy alkalmazott. Az alkalmazotti közösséget az óvodában foglalkoztatott valamennyi köznevelési alkalmazott alkotja.

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

Részvételi jog illeti meg az intézmény valamennyi alkalmazottját azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

Javaslati és véleményezési jog illeti meg az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben. Az elhangzott javaslatokat, véleményeket a döntéshozatal során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelni kell.

Egyetértési jog illeti meg az intézkedések meghozatala kapcsán.

Az alkalmazotti közösség tagjainak részletes feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

Az alkalmazottak munkarendjét nevelési évenként az óvoda munkaterv tartalmazza. A munkakörökkel kapcsolatos feladatok ellátásában, munkarendjük kialakításában irányadó a munkaköri leírás, az óvoda vezetője által meghatározott eseti, vagy tartós megbízás.

6.2. Nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját.

Tagja, valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazott. Feladatait és jogait a 2023. évi LII. törvény

a pedagógusok új életpályájáról, valamint az intézmény egyéb dokumentumai (Pedagógiai Program, Éves munkaterv, egyéni munkaköri leírás) határozzák meg.

A Nemesgulácsi Napsugár Óvodában elsősorban felsőfokú végzettségű óvodapedagógus alkalmazható.

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési, és javaslattételi jogkörét az 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról valamint annak végrehajtási rendelete határozza meg.

6.3. A nevelőtestület döntési jogkörei:

- ☐ Pedagógiai program és annak módosítása, módosításának elfogadása.
- ☐ A SZMSZ és módosításának elfogadása.
- ☐ Az intézmény éves munkatervének elkészítése, átfogó értékelések, beszámolók elfogadása.
- ☐ Továbbképzési program elfogadása.
- ☐ Házirend elfogadása.
- ☐ A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása.
- ☐ Az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása.
- ☐ Saját működéséről, döntéshozatalának rendjéről és az átruházott hatáskörökről.
- ☐ Az önértékelési program elfogadása.
- ☐ Az intézményi tanfelügyelet során készített intézkedési terv elfogadása.
- ☐ Jogszabályban meghatározott más ügyekben.

Véleményt nyilvánít:

- ☐ Az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

-

Véleményét ki kell kérni:

- ☐ Az óvodai felvételi körülmények meghatározása. (Beíratási eljárásrend)
- ☐ Az egyes pedagógusok különböző megbízásainak elosztásában.
- ☐ Külön jogszabályban meghatározott ügyekben.
- ☐ Az óvodavezető megbízása előtt.

A nevelőtestületek működése a munkatervben rögzítettek szerint történik. A nevelőtestületi értekezletet az óvodavezető, készíti elő. Ezekről a megbeszélésekről jegyzőkönyv készül.

6.4. A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége

Felettük az általános munkáltatói jogkört az intézményvezető gyakorolja. Jogszabályban megfogalmazott és a saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevési jogkörrel rendelkeznek.

Dajka

A csoportban dolgozó dajka az óvodapedagógus közvetlen segítője. Az egyes időszakokat érintő feladataikat a csoportban dolgozó pedagógusokkal egyeztetve végzi. A csoportban dolgozó

pedagógusok folyamatosan tájékoztatja a dajkát a gyermekek nevelését elősegítő, részükre átadható információkról.

Intézményi létszám: 3 fő.

A dajka feladatai:

- ❑ biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételek megteremtését
- ❑ közreműködik a gyermekek egész napi gondozási teendőinek ellátásában, a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében
- ❑ megteremti a biztonságos játék feltételeit
- ❑ munkáját az óvodai napirendhez igazítva az óvónők irányítása mellett végzi
- ❑ segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, tisztálkodási teendőinek elvégzésében
- ❑ megteremti a nyugodt alvás feltételeit
- ❑ segíti a nevelőmunkát, a gyermek szokásrendjének kialakítását
- ❑ séták, kirándulások alkalmával kíséri a gyermekcsoportot
- ❑ a napközben megbetegedett gyermeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön
- ❑ részt vesz az óvoda növényeinek, kisállatainak gondozásában
- ❑ a HACCP előírásainak megfelelően végzi munkáját
- ❑ Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- ❑ A munkabeosztás alapján - az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását, áramtalanítását.
- ❑ Munkatársi értekezleteken részt vesz.
- ❑ Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik
- ❑ A gyerekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
- ❑ A gyermekekkel, a szülőkkel és munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít.
- ❑ Szükség esetén elvégzi azokat az egyéb munkafeladatokat is, amellyel az óvoda vezetője időnként megbízza. (postázás, konyhai teendők elvégzése, étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása, stb....)

A dajka felelőssége

Kiterjed a munkaköri leírásban részletezett feladataira, továbbá a csoport textíliáival, eszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol.

VII. Az óvoda közösségeinek kapcsolatai

7.1. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét a megbízott vezetők, és a választott képviselők közreműködésével a vezető fogja össze.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- rendezvények

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési, javaslattevési jogot gyakorló közösséget meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

7.1.1. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje

A teljes alkalmazotti közösség értekezletét az intézmény vezetője akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyv készül.

7.1.2. A nevelőtestület kapcsolattartási rendje

Az óvoda nevelőtestülete a nevelési év folyamán rendes és szükség szerint rendkívüli értekezleteket tart.

A nevelőtestület rendes értekezletei:

Az óvoda rendes nevelőtestületi értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel, és időponttal az óvoda vezetője hívja össze. A nevelőtestület egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:

- nevelési évet nyitó értekezlet
- félévi nevelési értekezlet
- nevelési évet záró értekezlet

Rendkívüli nevelési értekezlet:

Amennyiben az óvoda vezetője, illetve a nevelőtestület tagjainak egyharmada szükségesnek látják rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze.

Melyet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított 8 napon belül kell összehívni. Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni 8 napon belül abban az esetben is, ha a szülői szervezet kezdeményezte. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezéseket az óvoda vezetője készíti elő.

7.2. A szülők közösségével való kapcsolattartás

Az óvodában, a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre. A csoportok, szülői képviselőket választanak, akiket az óvodavezető, tájékoztat az intézmény működéséről, munkáját érintő kérdésekről, valamint évi egy alkalommal kapcsolatot tart.

A szülői szervezet évente minimum két alkalommal tart megbeszélést melyen részt vesz az óvoda vezetése is. Az óvoda több alkalommal a nevelési év során, arra törekszik, hogy lehetőséget teremtsen a szülők és az óvodapedagógusok között a nevelési feladatok összehangolására.

Ennek alkalmai:

- játszódelutának
- közös ünnepek
- óvodai rendezvények
- szülői értekezletek, fogadóórák

VIII. Az óvoda külső kapcsolatainak rendszere

Az óvoda a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben rendszeresen kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel.

Általános Iskola

Az óvoda vezetője, pedagógusai rendszeresen kapcsolatot tartanak a településen működő iskola igazgatójával, pedagógusaival. A kapcsolattartás célja az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködések kialakítása.

Kapcsolattartó: Az óvoda igazgatója.

A kapcsolat tartalma: A gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése, az óvoda-iskolaátmenet megkönnyítése.

A kapcsolat formája: Kölcsönös látogatás, szakmai fórumok, rendezvények, szülői értekezletek.

Az egészségügyi szervekkel, védőnővel

Kapcsolattartó: Az óvoda vezetője.

A kapcsolattartás tartalma: A gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat végző szervezet, az óvodavezetővel egyeztetett rend szerint együttműködve végzi a hatályos jogszabályoknak megfelelő preventív munkát. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat egyezteti. Segíti az óvoda pedagógiai programját képező testi, lelki, mentális egészség fejlesztése, a magatartási függőség, a szenvedélybetegség kialakulásához vezető szerek fogyasztásának és a gyermeket veszélyeztető bántalmazásának megelőzését- Az intézmény egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatait a helyi pedagógiai program részét képező egészségfejlesztési program tartalmazza.

A kapcsolattartás formája: Egészségügyi vizsgálatok, konzultáció, dokumentumelemzés.

A Veszprém Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Tapolcai Tagintézményével

Kapcsolattartó: Az óvoda igazgatója.

A kapcsolat tartalma: A gyermekek speciális vizsgálata, logopédiai szűrése, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, tanácsadás nevelési kérdésekben, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció.

A kapcsolattartás formája: A gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemények kérése. Az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítása. A gyermekek fejlesztése, logopédiai ellátása.

A Gyermekjóléti Szolgálattal, Családsegítő Szolgálattal, Gyámügyi Hivatallal

Kapcsolattartó: Az óvodavezető, illetve a gyermekvédelmi felelősi hatáskörrel felruházott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: A gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése, és megszüntetése, egyenlőség biztosítása, prevenció.

A kapcsolattartás formája: Esetmegbeszéléseken, előadásokon, való részvétel. Segítség kérése a gyermekjóléti szolgálattól, ha az óvoda a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

Az óvoda a Gyermekjóléti Szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezésével lehetővé teszi a szülők számára a szolgálat munkatársának közvetlen megkeresését. A gyermekvédelmi feladatok kompetencia elvű meghatározását az óvoda pedagógiai programja tartalmazza.

A fenntartóval való kapcsolattartás

Kapcsolattartó: Az igazgató.

A kapcsolat tartalma: Az intézmény optimális működése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, illetve az intézmény érdekeinek képviselése.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, amely kiterjed:

- az intézmény működésével, működtetésével kapcsolatos feladatokra
- az intézmény alapdokumentumainak szükség szerinti előterjesztésére
- az intézmény pénzügyi – gazdálkodási tevékenységére
- az intézmény gazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére a szakmai munka értékelésére

A kapcsolattartás formái: Az óvodát érintő ügyekben, kérdésekben az óvodavezető szükség szerint személyes és telefonos kapcsolatot tart a polgármesterrel, és a hivatal jegyzőjével. Évente beszámolók és jelentések formájában tájékoztatja a testületet az óvoda tanügy-igazgatási, pedagógiai- értékelési, ellenőrzési feladatainak eredményeiről, az intézmény gazdálkodásáról. Szükség szerint statisztikai adatokat szolgáltat, illetve részt vesz a képviselőtestület óvodát érintő ülésein.

A gyermekprogramokat kínáló kulturális intézményekkel való kapcsolattartás

Kapcsolattartó: Az óvoda vezetője, és az óvodapedagógusok.

A kapcsolat tartalma: Színvonalas gyermekműsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolattartás formái: Kulturális programok látogatása a gyermekekkel intézményen belül, és intézményen kívül. Kulturális programok ajánlása a szülőknek.

Alapítvány

Kapcsolattartó: Az óvoda igazgatója.

A kapcsolat tartalma: A kuratórium elnöke folyamatosan tájékoztatja a nevelőtestületet és a szülői szervezetet az alapítvány munkájáról. Az alapítványhoz befolyt pénzeszközök felhasználásáról a kuratórium elnöke szóban és írásban évente tájékoztatja a nevelőtestületet és a szülőket.

IX. Az óvoda működése

9.1. A nevelési év rendje

A nevelési év szeptember 1.-től, a következő év augusztus 31.-ig tart.

Június 15.-től augusztus 31.-ig nyári életrend szerint működik az óvoda.

A nevelési év helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti a munkatervben a szülői közösség véleményének figyelembe vételével.

A munkaterv tartalmazza:

- Nevelés nélküli munkanapok időpontját és témáját.
- Óvodai rendezvények és ünnepélyek módját, időpontját.
- Szülői fogadóórák, értekezletek időpontját
- Szünetek időpontját.
- Az óvodai élethez kapcsolódó ünnepek megünneplésének időpontját
- Az intézményben foglalkoztatott szakmai és technikai dolgozók számát, munkaidő beosztását
- Az intézményben működő szakmai munkaközösségek programját
- Az intézmény gyermekjóléti feladatait
- A pedagógusok továbbképzésének éves tervét
- A belső ellenőrzési tervet
- Az önértékelés adott évre vonatkozó résztervét

9.2. A nyitva tartás rendje

Az óvoda hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik.

Nyitva tartás 6.30 -16.30 óráig lépcsőzetes munkakezdéssel, ill. befejezéssel történik. A szokásos nyitva tartási rendtől való eltérésre a fenntartó adhat engedélyt.

Az óvoda üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári és téli zárás alatt szünetel. Az intézmény:

- a nyári zárás időpontjáról legkésőbb február 15-ig,
- a téli zárás időpontjáról legkésőbb november 15-ig tájékoztatja a szülőket.

A nevelés nélküli munkanapokon biztosított ügyeleti ellátásra vonatkozó szülői igényeket az óvodapedagógusoknak írásban kell összegyűjteni és továbbítani az óvodavezető felé.

9.3. Az alkalmazottak munkarendje

A napi munkarend összehangolt kialakítása, változtatása, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló és a köznevelési jogviszony hatálya alá nem tartozó dolgozó szabadságának kiadása az igazgató feladata a törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni, ez az igazgató joga és felelőssége. Az intézmény pedagógusa, alkalmazottai a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

Az óvodapedagógus, a nevelő- oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott köteles 10 perccel munkakezdése előtt a munkahelyén (illetve a nevelés nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.

Az alkalmazottak a munkából való rendkívüli távolmaradást, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 6.00 óráig kötelesek jelenteni az intézmény vezetőjének, hogy a feladat ellátásáról gondoskodni lehessen. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 2. munkanapon le kell adni az igazgatónak.

Az óvodában, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alkalmazottra vonatkozó munkaidő, pihenőidő, munkarend, munkabeosztás, munkaidő feladatok szerinti felosztása, neveléssel-oktatással lekötött munkaidő, a munkahelyen töltendő idő szabályozását a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 76-81.§-a és a 401/2023.(VIII.30.) végrehajtási rendelet 28.§-a határozza meg. Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik.

Az óvodapedagógusok munkaideje

A pedagógusok teljes munkaideje (40 óra) a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- ☐ a kötelező óraszámban ellátott feladatokra,
- ☐ a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

A kötelező óraszámban ellátott feladat:

- ☐ gyermekek nevelése, gondozása

A munkaidő többi részében ellátott feladatok:

- ☐ a nevelőmunkára való felkészülés,
- ☐ a nevelőmunka dokumentálása,

- ❑ a gyermeki mérések adatainak összesítése, a teljesítmények elemzése, szükség esetén fejlesztési terv készítése,
- ❑ az óvodai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- ❑ a gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- ❑ szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- ❑ részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- ❑ részvétel továbbképzéseken,
- ❑ kirándulások, óvodai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- ❑ óvodai ünnepeken és rendezvényeken való részvétel,
- ❑ részvétel a munkaközösségi megbeszéléseken,
- ❑ részvétel az intézmény belső önértékelésében,
- ❑ intézményi dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- ❑ óvoda, csoportszobák dekorációjának kialakítása.

9.4. Belépés és benntartózkodás rendje

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet.

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben:

- a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely a gyermek érkezésekor (öltöztetés, óvónőnek átadás) illetve a gyermek távozásakor (óvónőtől átvétel, öltöztetés) szükséges.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

- a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy, vagy bármilyen más személy abban az esetben, ha nem az intézmény megszokott nyitvatartási rendjében érkezik.
 - a fenntartó, annak képviselői, szakértői, vagy szaktanácsadói látogatást végző személyek
- A külön engedélyt az óvodavezető szóban adja ki, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett engedélyezi az intézményben tartózkodást.

9.5. Az óvodai felvétel rendje

A beíratás idejét, módját minden évben a fenntartó határozza meg.

A beíratásnál szükséges dokumentumok:

- a szülő személyi igazolványa,
- lakcímkártyája,

- a gyermek anyakönyvi kivonata,
- lakcímkártyája,
- TAJ kártyája.

Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. Az óvodába a gyermek harmadik életévének betöltése után vehető fel. A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik, ha a férőhely lehetővé teszi. A gyermek óvodai felvételéről a szülő írásbeli értesítést kap.

Az elutasításról Határozat születik, mely indoklást is tartalmaz. A határozattal szemben a szülőnek jogorvoslati lehetősége van.

9.6. Ünnepek, megemlékezések rendje

A hagyományok, ünnepek ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől, érzelmi életük gazdagításától. Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását. A felnőtt közösségekben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez.

Az óvoda ünnepeit, hagyományait a gyermeki közösségekre vonatkozóan az óvoda Pedagógiai Programja tartalmazza.

Az ünnepek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

A gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok:

- ajándék-készítés
- közös megemlékezés a gyermekek születésnapjáról
- óvodai ünnepélyek, rendezvények megtartása:
- Mikulás, karácsony, húsvét, pünkösd
- farsang
- gyermeknap, anyák napja
- évzáró műsorok, búcsúzás az óvodától
- népi hagyományok ápolása:
- jeles napokhoz kapcsolódó szokások
- népi kézműves technikák bemutatása, megtanítása

Nevelőkkel kapcsolatos hagyományok:

- nevelési értekezletek (tanévnyitó, féléves, tanévzáró)
- szakmai napok szervezése

- továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása, megvitatása
- dajkák tájékoztatása az aktuális nevelési feladatokról
- az újonnan belépő dolgozó köszöntése, felkarolása
- nyugdíjba menők búcsúztatása
- közös ünnepélyek szervezése: karácsony, pedagógusnap

9.7. Az intézmény védő, óvó ellátásai

9.7.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az óvodavezető feladata a hatályos jogszabályokban meghatározott egészségügyi felügyelet megszervezése, illetve az egészségügyi munka feltételeinek biztosítása. Emellett gondoskodik a gyerekek óvónői felügyeletéről, és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről.

Az óvodába járó gyermekek egészségügyi felügyeletét a védőnő látja el nevelési évenként a munkatervben meghatározott rendszerességgel.

A gyermekek fogorvosi, szemészeti és általános szűrővizsgálatára évente egy alkalommal kerül sor, melynek megszervezése az óvodavezető feladata. (Nkt. 25.§ (5), 69.§ (2))

Amennyiben az egészségügyi ellátásra az óvodán kívül kerül sor, a gyermekeket óvodapedagógus kísérheti el.

9.7.2. A gyermekbalesetek elkerülése érdekében ellátandó feladatok

Minden óvodapedagógus köznevelési törvényben előírt kötelező feladata:

- ❑ a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, illetve ezek elsajátításáról meggyőződjék.
- ❑ amennyiben azt észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll köteles a szükséges intézkedéseket megtenni.

Minden óvodapedagógus feladata:

- ❑ balesetvédelmi oktatások megtartása, tartalmának és időpontjának a csoportnaplóban történő rögzítése
- ❑ baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele, és dokumentálása
- ❑ kirándulások biztonságos előkészítése
- ❑ szülők tájékoztatása a gyermekek ruháiban, ékszerhasználatában, játékaiban rejlő baleseti forrásokról
- ❑ szülők hozzájárulásának beszerzése tömegközlekedési eszközökön való utazás, csoportkirándulás, illetve minden egyéb óvodán kívüli tevékenység alkalmaira.

Minden alkalmazott feladata:

- ❑ olyan környezetet teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására
- ❑ mindennapos tevékenységeik során ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére,
- ❑ a különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá
- ❑ munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, a veszélyhelyzetre hívják fel az óvodavezető, és a gyermekek figyelmét
- ❑ ismerje meg a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatot, valamint az intézmény tűzriadó tervét.

9.8. Az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermek speciális óvodai ellátása

Az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermek speciális óvodai ellátása, egy esetleges rosszullét esetén az Eütv.-vel összhangban álló, speciális eljárásrend kialakítása.

9.9. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- ❑ kirándulás, séta
- ❑ színház-, múzeum-, kiállítás látogatás
- ❑ sportprogramok
- ❑ iskolalátogatás stb.

A szülők a nevelési év kezdetén írásban hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen.

Az óvodapedagógusok feladatai:

- A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, időpontjáról és a közlekedési eszközről.
- Az óvodavezető tájékoztatása előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedési eszköz) kitöltésével írásban.

9.10. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül:

- a természeti katasztrófa (villámcsapás, földrengés, árvíz, stb...)
- a tűz
- a robbantással történő fenyegetés

Az óvoda minden dolgozója köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelezni. A szükséges intézkedésről, és a fenntartó értesítéséről az óvoda mindenkor vezetője, akadályoztatása esetén a helyettesítési rendben foglaltak szerinti felelős személy dönt. A gyermekek felügyeletéről, biztonságos helyre történő juttatásáról a hatósági ellenőrzés utáni visszaállított helyzetig az óvoda alkalmazotti köre gondoskodik. A bombariadóról és a hozott intézkedésekről az óvodavezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

A rendkívüli események esetén teendő alapvető intézkedések

Rendkívüli esemény megnevezése	Intézkedések
Tűz	A helyi tűzvédelmi szabályzat utasítása alapján:
	1.1. Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint
	1.2. A tűzoltóság értesítése
	1.3. A tűzoltás megkezdése
	1.4. Az egyes értékek mentése
	1.5. A gyermekek elhelyezése, illetve hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével
	1.6. A fenntartó értesítése
Árvíz	1.1. A gyermekek biztonságba helyezése, hazajutásuk megszervezése a szülők értesítésével
	1.2. Az illetékes szervek értesítése
	1.3. Érték mentés
Földrengés	1.1. A gyermekek biztonságba helyezése, hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével
	1.2. Az illetékes szervek értesítése
	1.3. Érték mentés
Bombariadó	1.1. Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint

	1.2. Az illetékes hatóságok értesítése
	1.3. A gyermekek elhelyezése, illetve hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével
	1.4. A fenntartó értesítése
Egyéb veszélyes helyzet	1.1. A gyermekek biztonságba helyezése, hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével
	1.2. Az illetékes szervek értesítése
	1.3. Indokolt esetben óvodai szünet elrendelése

9.11. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az intézményben reklámtevékenységet folytatni tilos, kivéve, ha a reklám gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, vagy közéleti, társadalmi, kulturális tevékenységgel függ össze.

Az intézmény hirdetőtáblájára az intézmény vezetőjének engedélyével csak az által megbízott személy tehet ki hirdetéseket. Politikai hirdetmények, illetve vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos!

9.12. Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Óvodánk az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz a 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást az óvodavezető alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:

- Intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- Alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések
- Óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- OSAP-jelentés
- Alkalmazottak és gyermekek listája (október 1-jei állapot)

Az elektronikus úton előállított fenti dokumentumokat az intézmény pecsétjével és az óvodavezető aláírásával hitelesített formában, összefűzve kell tárolni az Iratkezelési szabályzatban meghatározottak alapján.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása és hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR alrendszerében, továbbá elektronikus adathordozón lementett formában tároljuk. Az adatokhoz kizárólag az óvodavezető által felhatalmazottak férhetnek hozzá.

9.12.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú dokumentumok kezelési rendje

A tanuló- és gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével tartjuk nyilván.

A jegyzőkönyv kitöltésének céljából a gyermekvédelmi felelős rendelkezik hozzáféréssel. A jegyzőkönyv lezárása, a kinyomtatott példány aláírása kizárólagosan óvodavezetői hatáskör.

X. Belső kontroll rendszer

10.1. Gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatok

- a tevékenységeket, műveleteket szabályszerűen, valamint a megbízható gazdálkodás elveivel (gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség) összhangban hajtja végre,
- teljesítse az elszámolási kötelezettségeket,
- megfeleljen a vonatkozó törvényeknek és szabályozásnak,
- megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől, és a nem rendeltetésszerű használatától.

10.2. A pedagógiai, nevelő munka szakmai ellenőrzése

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó pedagógiai, nevelő tevékenység eredményességének, szakszerűségének, célszerűségének és hatékonyságának a vizsgálata, annak feltárása, hogy milyen területen szükséges erősíteni a tevékenységet, milyen területeken kell a rendelkezésre álló eszközöket, felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, illetve bővíteni. A belső ellenőrzési tevékenységet ellátó személyek jogállása: igazgató.

Területei:

- Szakmai-pedagógiai tevékenység
- Tanügy-igazgatási feladatok ellátása
- Munkáltatói jogkörből adódó feladatok (határidők, jogszabályi előírások betartása)

Szakmai tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatok:

- A feladatellátással összefüggő szakmai célkitűzések a kívánt irányban és ütemben valósulnak-e meg
- A feladatok meghatározását a nevelőmunkában reálisan, folyamatosan, fejlődést mutatva végzik-e a nevelők.
- Milyen intézkedések történnek és azok milyen eredménnyel járnak a szakmai munka minőségének javításában, mit teszünk a minőséget rontó tényezők kiszűrésére.
- Milyen mértékben tudják hasznosítani a továbbképzéseken hallottakat, az új szakirodalmakat, új módszereket a feladatellátás színvonalának emelése céljából.
- A szakmai munka szervezettsége biztosítja-e a zavartalan feladatellátást.
- A nevelői munka ellátásához a rendelkezésre álló erőforrásokat (technikai eszközök,

szemléltető eszközök, torna eszközök, stb.) megfelelően használják-e, alkalmazzák-e, biztosítható-e a zavartalan feladatellátás.

- A nevelőmunka dokumentációs rendszerének tartalmi, formai megfelelőségét.
- A családokkal való együttműködés megvalósulását, annak eredményességét.
- A gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok megoldásának hatékonyságát.

Módszerei:

- Megfigyelés (csoportlátogatás),
- Dokumentumelemzés (tervezési, értékelési, tanügy-igazgatási)
- Bejárás, leltározás
- Részvétel a munkában
- Személyes interjú

Alapelvei:

- konkrétság
- objektivitás
- folyamatosság
- tervszerűség
- pedagógiai önállóság tiszteletben tartása
- humánus megközelítés, kölcsönös bizalom
- önállóság, önértékelés fejlesztése
- perspektívák adása
- pozitívumok erősítése

Az ellenőrzés formái:

- vezetői ellenőrzési
- csoportos ellenőrzés
- egyéni – önellenőrzés

Éves önértékelés

Ötéves ciklus alatti folyamatos adatgyűjtés.

Előkészítésre vonatkozó eljárás rendek, általános szabályok: tervezés, tájékoztatás, általános elvárások intézményi értelmezése.

Az önértékelés során tények és adatok alapján azonosítják a nevelési-oktatási, nevelési- gondozási tevékenységgel és a szervezet működésével összefüggő erősségeket, fejlesztendő területeket.

Vizsgálat:

- éves önértékelési terv adatai
- az intézményre vonatkozó előző tanfelügyeleti ellenőrzés,
- önértékelés, intézkedési tervek,
- vezető és pedagógus önértékelési eredmények
- alaptevékenységet meghatározó dokumentumok
- kérdőíves felmérések, interjúk alapján

Az önértékelési folyamatban felhasználják a munkatársak, szülők, és a külső partnerek (fenntartó és más partnerek) elégedettségméréseinek eredményeit.

Az intézményben folyó nevelő-oktató, nevelő-gondozó munka eredményességét jelző mutatókat folyamatosan gyűjti, értelmezi, elemzi az intézmény. Különös tekintettel a gyermeki teljesítmények folyamatos figyelemmel kísérésére, és a partneri elégedettségre.

A kiemelt nevelési célokhoz kapcsolódó eredményességi mutatók összehasonlítása, megfeleltetése az eredményességet jelző mutatókkal. Szükség esetén intézkedési terv készítése.

A vezetőség nyilvántartja és elemzi az intézményi eredményeket: mint, a megfigyelésen, vagy más alapon megszervezett mérések eredményeit (sport, más versenyek eredményei), elismeréseket.

A szakmai munka éves ellenőrzési ütemtervét a nevelőtestület javaslatai alapján a igazgató készíti el.

Az ellenőrzési terv az éves munkaterv része. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit, szempontrendszerét és ütemezését.

Az ellenőrzési tervet az intézményben nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzés kiterjed az egyes feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre. Az ellenőrzési terv végrehajtásáért a igazgató felel.

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

Az ellenőrzés tapasztalatairól írásos feljegyzést kell készíteni, azt az érintett dolgozóval ismertetni kell, aki arra szóban vagy írásban észrevételt tehet.

A szakmai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait a nevelési évzáró értekezleten értékelni kell, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

Az adott nevelési évre vonatkozó éves önértékelési tervben rögzítettekhez igazodnak a beszámolók szempontjai.

Ötéves intézkedési terv

A tanfelügyeleti ellenőrzések, fejlesztési, ellenőrzési tervek felülvizsgálatának tapasztalatait be kell építeni az önértékelést követő ötéves intézkedési tervbe.

Az intézményi önértékelés során elkészült intézkedési terv megvalósítása érdekében a fenntartó megjegyzéseket fűzhet a tervhez.

XI. Az Intézmény működésével összefüggő egyéb szabályok rendelkezések

11.1. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

Működési alapidokumentumok

- alapító okirat
- pedagógiai program
- szervezeti és működési szabályzat
- házirend
- éves munkaterv
- éves beszámoló

Az igazgatói irodában – hitelesített másolati példányban –, valamint az intézmény honlapján a szülők számára hozzáférhető

- az óvoda pedagógiai programja,
- szervezeti és működési szabályzata (SZMSZ),
- házirendje.

A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli tájékoztatás időpontjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak az óvodavezetőtől.

Beiratkozáskor a házirend egy példányát minden szülő kézhez kapja, melynek tényét aláírásával kell igazolnia.

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

Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját a pedagógiai program, jelen Szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg.

Az éves munkatervben ki kell jelölni a rendezvény idejét és azt a pedagógust, aki az évi ünnepélyek, megemlékezések, hagyományápoló rendezvények megszervezéséért, lebonyolításáért szakmailag felelős.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei, melyet valamennyi csoport megünnepel az intézményben:

- születésnapok
- Márton nap
- Mikulás
- karácsony
- farsang
- március 15-e
- a víz világnapja
- húsvét
- egészség nap
- anyák napja
- madarak és fák napja
- gyermeknap
- környezetvédelmi világnap
- évzáró

A Márton nap, az anyák napja, egészség nap, az évzáró és a gyermeknap nyilvános, melyre szülők és más vendégek is hívhatók.

Az óvodapedagógusok kezdeményezésére csoportszinten más ünnepélyek, rendezvények is nyilvánossá tehetők.

Hagyományok

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának feladata, tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, növelése.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepségek, rendezvények
- egyéb eszközök (pl. kiadványok)

Az intézmény hagyományai érintik

- az intézménybe járó gyermekeket,
- a dolgozókat,
- a szülőket.

A hagyományápolás érvényesülhet az intézmény

- jelképhasználatával,
- a gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

A felnőtt közösség hagyományai

- szakmai napok
- házi bemutatók
- információs napok
- karácsonyi ünnepség
- „Szülők az óvodáért” rendezvény
- pedagógusnap
- kirándulás

Az ünnepek és hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok, elvárások:

- Az óvoda közösségi helyiségeinek az ünnephez illő feldíszítése.
- Tájékoztató információk kihelyezése a program időpontja előtt legalább 2 héttel.
- Projektterv készítése az intézményi szintű rendezvényekhez (feladat – felelős – határidő megjelölésével).
- A rendezvényeken való aktív részvétel, a személyre szóló feladatok maradéktalan elvégzése.
- Alkalomhoz illő öltözködés – egységes arculat tükrözése (sportrendezvényeken formapóló; nemzeti ünnepeken ünneplő ruha; farsangkor jelmez használata).

11.3. Az intézmény lobogózásának eljárásrendje

- A középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről szóló 132/2000. (VII.14.) Korm. rendelet értelmében „*A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.*”
- A Korm. rendelet előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fellobogózás szabályait.
- A zászló állandó minőségének megtartásáról a vezető gondoskodik.

11.4. Hivatali titok megőrzése

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása. A közalkalmazott, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló dolgozó, egyéb jogviszony alapján az intézménnyel szerződésben álló dolgozó, nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Hivatali titoknak minősül:

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

11.5. A telefonhasználat eljárásrendje

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használhatja. Az intézményi mobil telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. A pedagógus **a gyermekek között, munkaidejében** (kivétel a 20 perces munkaközi szünet) mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában, sem az udvaron nem használhatja.

11.6. Dohányzással kapcsolatos előírások

Teljes dohányzási tilalom vonatkozik az intézményre. Ez azt jelenti, hogy az épület egyetlen helyiségében, valamint az intézményhez tartozó külső területen (például udvar) sem lehet dohányzóhelyet kijelölni, akár használják azt a gyermekek, akár nem.

A nemdohányzók védelméről szóló törvény alapján a munkahely nemdohányzó munkahellyé van nyilvánítva.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

XII. Záró rendelkezések

Legitimáció

Az elfogadás módja

- ☐ az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el
- ☐ a Szülői szervezet véleményezi
- ☐ a fenntartó a köznevelési intézmény pedagógiai SZMSZ-ének jóváhagyásáról az igazgató általi felterjesztést követő harminc napon belül dönt

A fenntartó jóváhagyásról szóló döntésével egyidejűleg hatályát veszti az intézmény korábbi, 2018.09.18. napjától hatályos módosított Szervezeti és Működési Szabályzata

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az igazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet.

Felülvizsgálata: kétévenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően

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

Nyilvánosságra hozatal

Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata nyilvános dokumentum, a helyben szokásos módon (az óvoda honlapján, szóban a szülői értekezleteken, a folyamatos megismerhetőség érdekében nyomtatott formában a vezetői irodában) nyilvánosságra kell hozni, ill. a Köznevelés Információs Rendszerébe fel kell tölteni.

Nemesgulács, 2024. november 10.

Molnár Andrea
Igazgató

Melléklet

1. számú melléklet - Munkaköri leírások

2. számú melléklet – Panaszkezelési szabályzat

3 számú melléklet - Iratkezelési szabályzat

Munkaköri leírások

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök.

Óvodapedagógus

Munkáltató:

Név: Nemesgulácsi Napsugár Óvoda

Cím: 8248 Nemesgulács, József A. u. 32.

OM azonosító: 201447

A munkakört betöltő közalkalmazott/ köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

Neve:

Oktatási azonosító száma:

.....

Születési helye, ideje:

.....

Anyja neve:

Lakcíme:

.....

Besorolása:

Óvodapedagógus

Munkakör megnevezése: óvodapedagógus Közvetlen

felettese: igazgató

Heti munkaideje: 40 óra, ebből kötött óraszám 32 óra. 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, gyakoronok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.

Főbb felelősségek és tevékenységek

A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása.

Kötelességek Feladatkör

részletesen:

- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Megtartja a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelmet, a közösségi együttműködés normáit, összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozójával.
- Felkészülten és aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a nevelési értekezleten, szakmai munkaközösségi és munkacsoport foglalkozásokon, az ünnepélyeken, rendezvényeken.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (január, május) írásban is értékeli a gyermekeket, és az eredményekről évente legalább egyszer beszámol a szülőknek.
- Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti a igazgatónak.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli és azokat megfelelően alkalmazza.

Jogkör, hatáskör

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat, hatásköre és képviseleti joga az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

Munkaköri kapcsolatok

Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel, az áthelyező bizottságokkal, a helyi iskolával és kulturális intézményekkel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

Felelősségi kör

Felelős kijelölt csoportjában a pedagógiai program megvalósításáért, a gyermekek biztonságáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmódot.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a vagyonsbiztonság, a rabízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

Egyéb feladatok, megbízások

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

Ellenőrzése

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- Igazgató és helyettese
- Külső szakértő egyeztetett időpontban
- A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

A pedagógus minősítés követelményrendszerében megfogalmazott kritériumoknak megfelelő munkavégzés.

- a pedagógiai program elvrendszerének, értékrendjének megfelelően tervezi, szervezi, irányítja a csoportjában folyó pedagógiai munkát
- az éves munkatervnek megfelelően önállóan és felelősséggel fejleszti az egyént és a csoportot, ettől eltérni csak indokolt esetben lehet

- felismeri, szükség esetén Családsegítő és Gyermekjóléti Integrált Intézményhez irányítja az arra rászorulókat
- nevelőmunkájában érvényesíti a tehetséggondozást, felzárkóztatást, a különbségek elfogadtatását a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse
- biztonságos körülményeket teremt a gyermekek értelmi-testi-lelki fejlődéséhez
- szakmai ismereteinek bővítése érdekében részt vesz bemutatókon, konferenciákon, előadásokon, pedagógiai fórumokon
- naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó kötelező adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, digitális csoportnapló, gyermekek egyéni fejlődését nyomon követő dokumentáció)
- folyamatosan értékeli és ellenőrzi csoportjában a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről az eljárásrendben rögzítetteknek megfelelően feljegyzést készít
- a szülők tájékoztatására – az eljárásrendben foglaltaknak megfelelően – fogadóórát kezdeményez, és nyitott a szülők által igényelt fogadóórák megtartására
- gondoskodik a gyermekek adatainak folyamatos aktualizálásáról
- csoportváltás esetén gondoskodik a gyermekkel kapcsolatos információk teljes körű átadásáról
- kialakítja csoportjában az SZMSZ-ben rögzített ünnepek és az óvodai hagyományokhoz kapcsolódó programok megünneplésének módját
- elvégzi az éves munkatervben szereplő, névre szóló feladatokat
- csoportjában és az udvaron egyaránt gondoskodik a játékok és eszközök rendben tartásáról, esténként takarításra alkalmas állapotban adja át a csoportszobát
- az információkat időben és megfelelő módon továbbítja az érintetteknek
- a költségvetés készítésénél javaslatot tesz a csoportjában a bútorok, eszközök javítására, pótlására, bővítésére
- óvodai tevékenységei során felmerülő/kapott feladatait, problémáit, a csoportjában folyó pedagógiai munkát a pedagógiai program elvrendszerének, értékrendjének megfelelően önállóan tervezi, szervezi, irányítja az éves munkatervnek megfelelően és felelősséggel fejleszti az egyént és a csoportot, de szükség esetén képes a hatékony együttműködésre is munkatársaival
- az önértékelésben érintett pedagógus az ellenőrzések megállapításainak (erősségek, fejlesztendő területek) megfelelően önfejlesztési tervet készít, a szükséges feladatokat ütemezi és végrehajtja

Különleges felelőssége

- kötelezettsége, hogy a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekekre fokozott figyelmet fordítson, egészségi állapotáról és a megteendő sürgősségi intézkedésekről tájékozódjon a szülőktől, ezekről informálja közvetlen kollégáit is
- továbbképzési kötelezettségét teljesíti
- munkavégzése során betartja a jogszabályban és az intézményi szabályzatokban foglalt előírásokat
- leltári felelősséggel tartozik csoportjának berendezési tárgyaiért és eszközeiért
- a gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségjogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben/a pedagógusok új életpályájáról szóló törvényben foglaltak szerint jár el
- titoktartási kötelezettség terheli
- alkalmassági vizsgálaton annak lejárta előtt megjelenik
- A Honvédelmi Intézkedési Tervben meghatározott feladatok ellátása

Kapcsolatok

- a nevelőtestület tagjaként aktívan részt vesz a nevelői értekezleteken, legjobb tudása szerint törekszik a pedagógiai cél megvalósítására
- törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására váltótársával és a csoport dajkájával
- beszámol a nevelőtestületnek a továbbképzéseken szerzett információkról
- pedagógiai tevékenységével segíti az óvoda és a család együttműködését (szülői értekezlet, fogadóóra, nyílt nap, közös programok)
- a gyermekekkel, a szülőkkel és a munkatársakkal udvarias, segítőkész magatartást tanúsít
- megbecsüli kollégái munkáját

Munkakörülmények

- szabad hozzáféréssel rendelkezik a szertárban elhelyezett foglalkozási eszközökhöz
- minden csoportban hozzáférhető: laptop, pen-drive, mini hifi torony
- rendelkezésre áll projektor, vetítövászón
- internet: WIFI segítségével a teljes intézmény területén hozzáférhető □ telefonhasználat – az SZMSZ szabályai szerint

Egyéb feladatok, megbízások

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

Záradék

Ezen munkaköri leírás-től lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Nemesgulács,

Munkáltató

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Nemesgulács,

Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Óvodapedagógus (Diabétesz ellátással)

Munkáltató:

Név: Nemesgulácsi Napsugár Óvoda

Cím: 8248 Nemesgulács, József A. u. 32.

OM azonosító: 201447

A munkakört betöltő közalkalmazott/ köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

Neve:

Oktatási azonosító száma:

.....

Születési helye, ideje:

Anyja neve:

Lakcíme:

.....

Besorolása:

Óvodapedagógus

Munkakör megnevezése: óvodapedagógus Közvetlen

felettese: igazgató

Heti munkaideje: 40 óra, ebből kötött óraszám 32 óra. Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.

Főbb felelősségek és tevékenységek

A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása.

1-es típusú diabétesszel élő gyermek speciális ellátása, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatásai alapján.

Kötelességek Feladatkör**részletesen:**

- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Megtartja a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelmet, a közösségi együttműködés normáit, összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozójával.
- Felkészülten és aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a nevelési értekezleten, szakmai munkaközösségi és munkacsoport foglalkozásokon, az ünnepélyeken, rendezvényeken.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (január, május) írásban is értékeli a gyermekeket, és az eredményekről évente legalább egyszer beszámol a szülőknek.
- Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti a igazgatónak.

- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli és azokat megfelelően alkalmazza.
- 1-es típusú diabétesszel élő gyermek speciális ellátása során szükség szerinti vércukorszint mérést, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását végzi
- Megismeri, és szükség esetén betartja az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek számára, egy esetleges rosszullét esetére kialakított speciális ellátási eljárásrendet

Jogkör, hatáskör

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által valamint az óvoda SzMSz-ében biztosított jogokat, hatásköre és képviseleti joga az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

Munkaköri kapcsolatok

Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel, az áthelyező bizottságokkal, a helyi iskolával és kulturális intézményekkel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

Felelősségi kör

Felelős kijelölt csoportjában a pedagógiai program megvalósításáért, a gyermekek biztonságáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmódot.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a vagyonbiztonság, a rabízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

Egyéb feladatok, megbízások

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

Ellenőrzése

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- Igazgató és helyettese
- Külső szakértő egyeztetett időpontban

- A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

A pedagógus minősítés követelményrendszerében megfogalmazott kritériumoknak megfelelő munkavégzés.

- a pedagógiai program elvrendszerének, értékrendjének megfelelően tervezi, szervezi, irányítja a csoportjában folyó pedagógiai munkát
- az éves munkatervnek megfelelően önállóan és felelősséggel fejleszti az egyént és a csoportot, ettől eltérni csak indokolt esetben lehet
- felismeri, szükség esetén Családsegítő és Gyermekjóléti Integrált Intézményhez irányítja az arra rászorulókat
- nevelőmunkájában érvényesíti a tehetséggondozást, felzárkóztatást, a különbségek

elfogadtatását a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse

- biztonságos körülményeket teremt a gyermekek értelmi-testi-lelki fejlődéséhez
- szakmai ismereteinek bővítése érdekében részt vesz bemutatókon, konferenciákon, előadásokon, pedagógiai fórumokon
- naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó kötelező adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, digitális csoportnapló, gyermekek egyéni fejlődését nyomon követő dokumentáció)
- folyamatosan értékeli és ellenőrzi csoportjában a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről az eljárásrendben rögzítetteknek megfelelően feljegyzést készít
- a szülők tájékoztatására – az eljárásrendben foglaltaknak megfelelően – fogadóórát kezdeményez, és nyitott a szülők által igényelt fogadóórák megtartására
- gondoskodik a gyermekek adatainak folyamatos aktualizálásáról
- csoportváltás esetén gondoskodik a gyermekkel kapcsolatos információk teljes körű átadásáról
- kialakítja csoportjában az SZMSZ-ben rögzített ünnepek és az óvodai hagyományokhoz kapcsolódó programok megünneplésének módját
- elvégzi az éves munkatervben szereplő, névre szóló feladatokat
- csoportjában és az udvaron egyaránt gondoskodik a játékok és eszközök rendben tartásáról, esténként takarításra alkalmas állapotban adja át a csoportszobát
- az információkat időben és megfelelő módon továbbítja az érintetteknek
- a költségvetés készítésénél javaslatot tesz a csoportjában a bútorok, eszközök javítására, pótlására, bővítésére

• óvodai tevékenységei során felmerülő/kapott feladatait, problémáit, a csoportjában folyó pedagógiai munkát a pedagógiai program elvrendszerének, értékrendjének megfelelően önállóan tervezi, szervezi, irányítja az éves munkatervnek megfelelően és felelősséggel fejleszti az egyént és a csoportot, de szükség esetén képes a hatékony együttműködésre is munkatársaival

- az önértékelésben érintett pedagógus az ellenőrzések megállapításainak (erősségek, fejlesztendő területek) megfelelően önfejlesztési tervet készít, a szükséges feladatokat ütemezi és végrehajtja

Különleges felelőssége

- kötelezettsége, hogy a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekekre fokozott figyelmet fordítson, egészségi állapotáról és a megteendő sürgősségi intézkedésekről tájékozzódjon a szülőktől, ezekről informálja közvetlen kollégáit is

- továbbképzési kötelezettségét teljesíti
- részt vesz az Oktatási Hivatal által szervezett, az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek speciális ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésen
- munkavégzése során betartja a jogszabályban és az intézményi szabályzatokban foglalt előírásokat
- leltári felelősséggel tartozik csoportjának berendezési tárgyaiért és eszközeiért
- a gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségjogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben/a pedagógusok új életpályájáról szóló törvényben foglaltak szerint jár el
- titoktartási kötelezettség terheli
- alkalmassági vizsgálaton annak lejárta előtt megjelenik
- A Honvédelmi Intézkedési Tervben meghatározott feladatok ellátása

Kapcsolatok

- a nevelőtestület tagjaként aktívan részt vesz a nevelői értekezleteken, legjobb tudása szerint törekszik a pedagógiai cél megvalósítására
- törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására váltótársával és a csoport dajkájával
- beszámol a nevelőtestületnek a továbbképzéseken szerzett információkról
- pedagógiai tevékenységével segíti az óvoda és a család együttműködését (szülői értekezlet, fogadóóra, nyílt nap, közös programok)
- a gyermekekkel, a szülőkkel és a munkatársakkal udvarias, segítőkész magatartást tanúsít
- megbecsüli kollégái munkáját

Munkakörülmények

- szabad hozzáféréssel rendelkezik a szertárban elhelyezett foglalkozási eszközökhöz
- minden csoportban hozzáférhető: laptop, pen-drive, mini hifi torony
- rendelkezésre áll projektor, vetítövászón
- internet: WIFI segítségével a teljes intézmény területén hozzáférhető □ telefonhasználat – az SZMSZ szabályai szerint

Egyéb feladatok, megbízások

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

Záradék

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Nemesgulács,.....

Munkáltató

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Nemesgulács,.....

Munkavállaló

Óvodai Dajka

Név: Nemesgulácsi Napsugár Óvoda

Cím: 8248 Nemesgulács, József A. u. 32.

OM azonosító: 201447

A munkakört betöltő közalkalmazott/ köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

Neve:

Oktatási azonosító száma:

Születési helye, ideje:

Anyja neve:

Lakcíme:

Besorolása:

Munkakör megnevezése: **óvodai dajka**

Közvetlen felettese: igazgató

Heti munkaideje: 40 óra, amit hetenkénti váltással tölt le

A vezető a munkarendről ettől eltérő módon is rendelkezhet (pl. alacsony gyereklétszám, helyettesítés miatt).

Főbb felelőségek és tevékenységek

Nevelőmunkát segítő feladatok 1. Napi feladatok:

- A óvodapedagógus mellett a nevelési tervnek megfelelően tevékenyen vesz részt a gyermekcsoport életében (a munkarend szerint bizonyos időszakokban két csoportban)
 - részt vesz a környezet építésében, szépítésében
 - biztosítja a gyermekek étkezési feltételeit
 - teremrendezés
 - segít a mozgás-foglalkozások előkészítésében (gyermekek kísérése)
 - segítséget nyújt az öltözésnél
 - az egészségügyi előírásoknak megfelelően jár el
- rendben tartja saját foglalkoztatóját, öltözőjét, mosdóját, valamint az aktuális beosztás szerint az intézmény egyéb helyiségeit
- a mosdóban az életkori sajátosságoknak megfelelően segítséget nyújt
- fogyasztásra, tálalásra előkészíti az ételeket, elrakja a használt eszközöket
- gondoskodik megfelelő ivóvízről télen-nyáron
- a munkarendnek megfelelően a tizórait, ebédet és uzsonnát átveszi az óvoda konyháján
- fertőtleníti a fogmosó poharakat és fésűket
- meglocsolja a virágokat
- részt vesz kisállat tisztántartásában, gondozásában
- mossa, cseréli a törölközőket

2. Időszakos feladatok:

- szükség szerinti varrja, javítja a textíliákat
- váltja a gyermekek ágyneműit
- mossa, vasalja a csoport textíliáit
- fertőző betegség esetén teljes fertőtlenítést végez
- lemosa a játékokat, polcokat és bútorokat

- szükség esetén ellátja az elsősegélynyújtással, egészségüggyel kapcsolatos feladatokat
- elkíséri csoportját az óvodán kívüli programokra (a munkarend alapján munkaidőben vagy plusz órában)
- aktívan részt vesz a csoport-, illetve óvodaszintű ünnepek lebonyolításában
- Az időjárásnak, az évszaknak és a szükségleteknek megfelelően karbantartja az óvoda udvarát
 - felsöpri az udvart, teraszt, járdát, forgatja, locsolja a homokozót
 - udvari játékokat előkészíti, és a szertárba elpakolja
 - gondozza a kertet, virágokat (locsolás, gazolás)
 - összegyűjti a faleveleket
 - eltakarítja a havat, elvégzi a síkosság mentesítést

Takarítási feladatok

Munkáját a takarítási utasítás szerint végzi.

1. Napi feladatok:

- a munkarendnek megfelelően reggel, illetve délután kitakarítja a csoportszobákat (asztalok letörlése, porszívózás, felsöprés, felmosás, sarkok, radiátor alatti rész portalanítása), tornaszobát
- étkezések után felseper, ha szükséges, felmos
- kitakarítja a csoporthoz tartozó mosdókat délben és délután (WC-kagylók, mosdókagylók, tükrök, zuhanyzóálcák tisztán tartása, fertőtlenítése)
- délelőtt szükség szerint és délben felmosa a gyermek öltözőt és a folyosót
- délutánonként felsöpri és felmosa a gyermeköltözőket, folyosókat
- délelőtt kitakarítja a felnőtt mosdókat
- kiüríti, tisztán tartja a szemeteseket
- ellenőrzi az udvart, felássa, szükség esetén locsolja, a homokos felületeket

2. Heti feladatok:

- kéthetente egy alkalommal alaposan kitakarítja csoportszobáját (szőnyeg, parketta könnyebb bútorok elmozgatása stb.)
- pókhálozás
- portalanítja a mosdó és az öltöző ablakpárkányait
- saját csoportjában letörli a port
- letörli az öltözőszekrények tetejét
- kitakarítja az irodákat
- rendben tartja a teraszokat

3. Időszakos feladatok:

- szükség szerint lemossa az ajtókat
- évente 4 alkalommal elvégzi a csoportja teljes nagytakarítását (bútorok elmozgatása, radiátorok lemosása, WC-tartályok, csempe lemosása, csövek, villanykapcsolók tisztítása, öltözőszekrények lemosása, ablakok tisztítása, függöny mosása)
- közös feladatként a közös helyiségek teljes nagytakarítása

Különleges felelőssége

- kötelezettsége, hogy a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekekre fokozott figyelmet fordítson, egészségi állapotáról és a megteendő sürgősségi intézkedésekről tájékozódjon az óvodapedagógusoktól

- munkavégzése során betartja a jogszabályban és az intézményi szabályzatokban foglalt előírásokat
- alkalmassági vizsgálaton időben megjelenik
- a szelektív hulladékgyűjtési szabályokat betartja
- hiányzását, illetve munkába állását időben jelzi a vezetőnek
- naprakészen vezeti a takarítási nyilvántartó lapot és a jelenléti ívet
- a rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, szükség szerint tisztítja, állagmegóvásukról gondoskodik
- gondoskodik a tisztítószeres biztonságos tárolásáról
- az épület biztonsága érdekében záraskor ellenőrzi a nyílászárókat, világítást, vízcsapokat
- az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik
- a csoport textíliáival, edényeivel a leltár szerint elszámol
- a tűz- és munkavédelmi, valamint a HACCP-előírásokat mindenkor betartja
- a Honvédelmi Intézkedési Tervben meghatározott feladatok ellátása

Tervezés

- tervezi a felhasznált tisztítószer és mosószer mennyiségét, és egyeztet a vezető helyettessel
- javaslatot tesz a munkakörülmények javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztésére

Bizalmas információk kezelése

- a gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat

Kapcsolatok

- a gyermekekkel, a szülőkkel és a munkatársakkal szemben udvarias, segítőkész magatartást tanúsít
- megbecsüli kollégái munkáját

Egyéb feladatok, megbízások

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

Záradék

Ezen munkaköri leírás-től lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Nemesgulács,.....

Munkáltató

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Nemesgulács,.....

Munkavállaló

Panaszkezelési szabályzat

1. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1.1. Bevezetés

Az óvoda a partnerek panaszainak egységes szabályok szerint történő, átlátható, hatékony kezelése és kivizsgálása érdekében, elkészítette a panaszkezelés módjáról szóló szabályzatát.

1.2. A szabályzat célja

A panaszkezelési szabályzat célja, hogy az intézmény partnerei elégedettsége és igényeinek magasabb szintű kielégítése érdekében, a fontos visszajelzéseket tartalmazó panaszok kezelésének, kivizsgálásának, nyilvántartásának és értékelésének rendje, szerves részévé váljon az intézményi tevékenységeknek, az intézményi folyamatoknak.

1.3. Alapelvek

Intézményi gyakorlatunk alapkövetelménye partnereink felvetéseinek gyors kivizsgálása és a feltárt hibák orvoslása. A beérkezett észrevételeket elemezzük, és ennek eredményeit felhasználjuk szolgáltatásaink továbbfejlesztéséhez. A panaszokat és a panaszosokat megkülönböztetés nélkül, egyenlően, azonos eljárások keretében és szabályok szerint kezeljük. A panaszkezelésnek, gyorsnak, tisztességesnek és érdeminek kell lennie, amelynek során fel kell tárni a panasz okát, indokát és ezt követően a panaszt minél előbb orvosolni kell.

2. A PANASZKEZELÉS MENETE

2.1. A panasz bejelentése

2.1.1. Szóbeli panasz

- Személyesen (hétfőtől-péntekig) 8.00-15.00 óra között az intézmény igazgatójánál
- Telefonon (hétfőtől-péntekig) 8.00-16.00 óra között a 06-87-433 326 telefonszámon lehetséges

- Írásbeli panasz
- Személyesen vagy más által átadott irat. (hétfőtől-pénteken) 8.00-15.00 óra között az intézmény vezetőjének.
- Postai úton az óvoda címére. 8284 Nemesgulács, József Attila u. 32.
- Elektronikus levélben ovodangulacs@gmail.com e-mail címre.

2.2. A panasz kivizsgálása és megválaszolása

A szóbeli panaszt az óvoda haladéktalanul megvizsgálja, és a lehető legrövidebb időn belül orvosolja. Ha a partner a panasz kezelésével nem ért egyet, vagy a panasz azonnali kivizsgálása nem lehetséges, az óvoda a panaszról jegyzőkönyvet vesz fel, és annak másolati példányát személyesen közölt szóbeli panasz esetén a partnernek átadja, telefonon közölt szóbeli panasz esetén megküldi. Egyéb szóbeli panasz esetén, az írásbeli panaszra vonatkozó szabályok szerint járunk el.

Írásbeli panasz esetén azt érdemben megvizsgáljuk és a panasszal kapcsolatos álláspontunkat, az érdemi döntést/intézkedést pontos indoklással ellátva, a panasz közlését követő 15 napon belül írásban megküldjük a partner részére. Igény esetén a kivizsgálás eredményéről telefonon vagy mailben is értesítést küldünk.

3. PANASZNYILVÁNTARTÁS

3.1. A partnerek panaszairól és az azok megoldását szolgáló intézkedésekről nyilvántartást vezetünk, amely az alábbi adatokat tartalmazza:

- a panaszos (intézmény/személy) adatait
- a panasz leírását, tárgyat képező esemény vagy tény megjelölését
- a panasz benyújtásának időpontját és módját
- a panasz orvoslására szolgáló intézkedés leírását, elutasítás esetén annak indoklását
- a panaszügy intézéséért, illetve az intézkedés végrehajtásáért felelős személy(ek) megnevezését, valamint az intézkedés teljesítésének és a panasz lezárásának határidejét
- a kivizsgálás során beszerzett információkat és esetleges szakvéleményt a panaszban megjelölt igényről való döntést

□

4. A PANASZKEZELÉS FOLYAMATA

☐ A panasz
benyújtása ☐

Regisztráció

☐ Kivizsgálás

☐ Döntés,
válasz

☐ Elemzés, amely tartalmazza:

- a panasz megválaszolásának időpontját és módját
- a panaszkezelés elemzéséhez és fejlesztéséhez kapcsolódó egyéb információkat (pl. panasz oka, gyakorisága)

4.1. Az írásbeli panaszokat –beleértve a személyes megjelenés során előadott panaszról készült jegyzőkönyvet is –továbbá az azokra adott válaszokat három évig archiváljuk, ezt követően az adathordozókat (okiratokat) selejtezzük. A panaszügyi nyilvántartásban rögzített személyes adatok, kizárólag a panasz regisztrálásának és elbírálásának célját szolgálják. Felkészülünk a regisztrációjára és megkezdődik a panasz kivizsgálása, a hiányzó információk, szakvélemények stb. beszerzése.

Amennyiben valamennyi fontos információ rendelkezésre áll, a vizsgálati szakasz lezárul és sor kerül a döntéshozatalra.

A döntés lehet:

- ☐ a panasz elfogadása
- ☐ panasz részbeni elfogadása
- ☐ panasz elutasítása

A döntéshozatalt a válasz elkészítése és megküldése követi írásos formában

(írásban, faxon, e-mailben). Óvodánk kiemelt figyelmet fordít a minőségi panaszkezelés biztosítására, ezért a panaszkezelési folyamat végén monitoring (elemző) tevékenységet folytat, amelynek során többek között vizsgálja:

- ☐ a panaszok átfutási idejét
- ☐ a panaszok számát
- ☐ illetve egyes konkrét panaszügy vonatkozásában a partner elégedettségét.

5. JOGORVOSLATI LEHETŐSÉGEK

A panasz elutasítása esetén az óvoda a partnert írásban tájékoztatja arról, hogy panaszával milyen szervhez, hatósághoz vagy bírósághoz fordulhat.

6. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

A szabályzat elérhetősége

Jelen panaszkezelési szabályzatát az óvoda házirendjének mellékleteként is elérhetővé, illetve közzéteszi.

Nemesgulács, 2024. 11. 10.

Molnár Andrea
igazgató

Iratkezelési szabályzat

Az óvodai iratkezelés, az iratkezelési szabályzat

Az óvodai iratkezelési szabályok kiindulópontja a miniszteri rendelet 84. §-a, amely úgy rendelkezik, hogy az iratkezelés rendjét az óvodának *helyben kell szabályoznia*, amelynél figyelembe kell vennie a köznevelési rendelkezéseken kívül más jogszabályokat is. Ezek közé tartozik

- *a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény* (a továbbiakban: Ltv.), valamint
- *a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) kormányrendelet* (a továbbiakban: kormányrendelet).

Az Ltv. alapján *köziratnak minősül* a keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely a közfeladatot ellátó szerv – így az óvoda – irattári anyagába tartozik vagy tartozott.

Az iratkezelés keretében az óvoda köteles

- a hozzá érkezett és az általa készített iratokat az érkezés, illetve a keletkezés időpontjában nyilvántartásba venni;
- a nyilvántartást és az ahhoz kapcsolódó – az irattári anyag áttekinthetőségét szolgáló – ügyviteli segédleteket levéltári célra is használható módon vezetni;
- az ügyintézés során a selejtezhető, valamint a maradandó értékű, és ezért nem selejtezhető iratokat az irattári terv megfelelő tételébe besorolni, a tétel jelét az iraton feltüntetni, és azt a nyilvántartásba bejegyezni;
- a nála keletkező, nem selejtezhető iratok készítésekor azok tartós megőrzését lehetővé tevő eszközöket, anyagokat és eljárásokat alkalmazni;
- az elintézett ügyek iratait – az irattári terv szerinti rendszerezés és válogatás pontosságának ellenőrzése mellett – irattárában elhelyezni, és irattári anyagának szakszerű és biztonságos megőrzéséről, valamint használatra bocsátásáról gondoskodni;
- irattári anyagának selejtezhető részét, az irattári tervben megjelölt irattári őrzési idő letelte után, az óvoda nem selejtezhető iratainak átvételére jogosult illetékes közlevéltár engedélyével kiselejtezni;

– a nem selejtezhető irattári tételekbe tartozó iratokat a kapcsolódó nyilvántartásokkal és segédletekkel együtt saját költségén az illetékes közlevéltárnak átadni.

Elektronikus iratkezelés esetén az óvoda kizárólag olyan iratkezelési szoftvert alkalmazhat, amely a külön jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelel, és tanúsítvánnyal rendelkezik.

Az iratkezelési szabályzat

Az Ltv. 10. § (1) bekezdése úgy rendelkezik, hogy a közfeladatot ellátó szerv – így az óvoda is – *köteles egyedi iratkezelési szabályzatot kiadni* az illetékes közlevéltárral egyetértésben. Ez alapján a szabályzat alapján történik az óvodába érkezett vagy az intézményen belül keletkezett iratok kezelése.

Az iratkezelési szabályzatot évente felül kell vizsgálni és szükség esetén módosítani kell.

Az óvoda iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy

- az óvodához érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
- az irat tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
- az irat kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
- az irat szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez szükséges személyi, tárgyi, technikai feltételek biztosítottak legyenek;
- a beérkezett és továbbított iratok megváltoztathatatlansága biztosított legyen;
- a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
- az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

Az irattári terv

Az irattári terv a köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, az óvoda feladat- és hatásköréhez,

valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésében sorolja fel, és meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét.

Az irattári terv az iratkezelési szabályzat szerves részét képezi, annak kötelező mellékleteként. Elfogadási rendje nem válik el az iratkezelési szabályzattól. Az irattári tervet évente felül kell vizsgálni, és az óvoda feladat- és hatáskörében bekövetkezett változás vagy az őrzési idő megváltozása esetén módosítani kell.

Fontos: a miniszteri rendelet 1. melléklete határozza meg az óvoda irattári tervét és a nem selejtezhető iratok körét.

Az adatkezelés helyi rendje

A köznevelésről szóló törvény 43. § (1) bekezdése szerint a köznevelési intézmény iratkezelési szabályzatában, ha ilyen készítése nem kötelező, a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatának mellékleteként kiadott adatkezelési szabályzatban kell meghatározni az adatkezelés és -továbbítás intézményi rendjét. Ezzel kapcsolatosan *kérdésként merülhet fel, hogy mikor nem kötelező iratkezelési szabályzat készítése.* Az Ltv. előírásai alapján iratkezelési szabályzatot köteles készíteni a közfeladatot ellátó, így a helyi önkormányzati feladatot ellátó szerv, így a köznevelésben az önkormányzati fenntartású óvoda, valamint az egyházi, a magánintézmények, ha köznevelési szerződés, egyoldalú nyilatkozat alapján részt vesznek az önkormányzati feladatellátásban.

Az óvodavezető felelőssége

Az óvodai iratkezelés helyi rendjének kialakításért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, valamint a megfelelő tanúsítvánnyal rendelkező iratkezelési szoftver használatáért az óvoda vezetője a felelős.

Ebben a feladatkörében az óvodavezető gondoskodik:

– az iratkezelési szabályzat elkészítéséről, végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, évente történő felülvizsgálatáról, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;

- az iratkezelést végző vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;
- az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók) biztosításáról;
- az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és a belső név- és címtáraknak naprakészen tartásáról, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekről, és azok betartásáról;
- a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;
- az elektronikus úton történő kapcsolattartás esetén annak szervezeten belüli működtetéséről;
- az egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról,
- az iratkezelési szoftver által kezelt adatok biztonságáról.

Fontos követelmény, hogy az óvodai iratokat és az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés, megsemmisítés, valamint a megsemmisülés és sérülés ellen. Az óvoda vezetője köteles az üzemeltetés és az adatbiztonság olyan szabályozására, amely alapján a feladatok és hatáskörök pontosan meghatározhatók és végrehajthatók.

Részletes eljárási szabályok

Az iratok nyilvántartására, az iratforgalom dokumentálására, az iratkezelésre vonatkozó részletes végrehajtási szabályokat a kormányrendelet tartalmazza. A küldemények átvételére, felbontására, érkeztetésére és továbbítására, az iratok kiadmányozására, selejtezésére vonatkozóan szintén a kormányrendelet előírásai az irányadók.

Az iktatás

Az iratkezelés alapszabálya, hogy az óvodába érkezett és az intézményben keletkezett iratokat iktatni kell. Iktatás céljára az iratkezelési szabályzatban meghatározott feltételek alapján megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni. Az iktatókönyv minimálisan elvárható tartalmi elemei a következők:

- iktatószám,
- iktatás időpontja,
- beérkezés időpontja, módja, érkeztetési azonosítója,

- adathordozó típusa (papíralapú, elektronikus), adathordozó fajtája,
- küldés időpontja, módja,
- küldő adatai (név, cím),
- címzett adatai (név, cím),
- hivatkozási szám (idegen szám),
- mellékletek száma, típusa (papíralapú, elektronikus),
- ügyintéző neve és a szervezeti egység megnevezése,
- irat tárgya,
- elő- és utóiratok iktatószáma,
- kezelési feljegyzések,
- intézés határideje, módja és elintézés időpontja,
- irattári tételszám,
- irattárba helyezés.

Az iraton és az előadói íven fel kell tüntetni az irat egyértelmű azonosítást lehetővé tevő, egyedi azonosító adatát. Amennyiben az óvodai nevelés nemzetiségi nyelven folyik, a gyermekek óvodai nevelésével kapcsolatosan keletkezett iratokat külön iktatókönyvben, két nyelven a nemzetiség által használt és magyar nyelven kell iktatni és tárgymutatózni.

A kormányrendelet tételesen felsorolja azokat a küldeményeket, amelyeket nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:

- könyveket, tananyagokat;
- reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- meghívókat, üdvözlőlapokat;
- nem szigorú számadású bizonylatokat;
- bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;
- nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetésszámla-kivonatokat, számlákat;
- munkaügyi nyilvántartásokat;
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- sajtótermékeket;
- visszaérkezett térítvevényeket és elektronikus visszaigazolásokat;
- iratkezelési szabályzatban meghatározott elektronikus küldeményeket.

Téves iktatás esetén a papíralapú iktatókönyvben a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye – az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett – kétségtelen legyen. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

Fontos: a papíralapú iktatókönyvbe ceruzával beírni, sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.

A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell. Ez történhet akár igazolás kiadásával, akár az adott ténynek az iratra történő rávezetésével, és annak hitelesítésével (dátum, aláírás, pecsét).

A jogszabályban meghatározottakon túl felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani

- a névre szóló iratokat,
- az óvodaszék, a szülői szervezet, a munkahelyi szakszervezet részére érkezett leveleket, továbbá
- azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát az óvodavezető fenntartotta magának.

A „rövid út”

Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, elektronikus levélben vagy a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhethők. Távbeszélőn vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.

A kiadmányozás

Az óvodai kiadmányozás alapvetően az óvoda vezetőjének a jogosultága. Nincs azonban jogi akadálya, hogy ezt a jogát egyes ügyekben az általa megbízott más személyre átruházza.

Az óvoda által hozott határozat

A miniszteri rendelet 83. § (4) bekezdése alapján az óvodának a döntését mindenképpen határozatba kell foglalnia az alábbi esetekben:

- az óvodai jelentkezést, a felvétel iránti kérelmet részben vagy egészben elutasítja, vagy
- sérelem hiányában hoz a gyermekre hátrányos döntést, vagy
- a szülő kéri a döntés határozatba foglalását.

Az óvoda által hozott határozatnak minden esetben rendelkező részből és indokolásból kell állnia. A rendelkező rész magát a döntést, az indokolás pedig az ennek alapjául szolgáló tényeket, szempontokat, indokokat foglalja magában. A határozatnak ezen kívül tartalmaznia kell

- a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését,
- mérlegelés esetén az erre történő utalást,
- a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat és
- az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést (jogorvoslat).

A kézbesítés

Tekintettel arra, hogy egyes óvodai írásbeli értesítésekhez (például igazolatlan mulasztás miatt, óvodáztatási támogatással kapcsolatos iratok, felvételi kérelem elfogadása vagy elutasítása), a döntés közléséhez fontos joghatások fűződnek, ezért az iratokat mindig úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen. Erre a legalkalmasabb mód az irat hivatalos levélként, tértivevénnyel történő kézbesítése. *A postai szolgáltatások nyújtásának és a hivatalos iratokkal kapcsolatos postai szolgáltatás részletes szabályairól, valamint a postai szolgáltatók általános szerződési feltételeiről és a postai szolgáltatásból kizárt vagy feltételeken szállítható küldeményekről szóló 335/2012. (XII. 4.) kormányrendelet* 31. §-a alapján a postai szolgáltató a hivatalos irat kézbesítését kétszer kíséri meg. Amennyiben az első kézbesítési kísérlet nem vezetett eredményre, a postai szolgáltató a hivatalos irat érkezéséről és a kézbesítés megkísérléséről a címzett részére a feladó által meghatározott jelzésű értesítést hagy hátra, a küldeményt az értesítőben megjelölt helyen a jogosult átvéve rendelkezésére tartja, és a kézbesítést a sikertelen kézbesítés napját követő ötödik munkanapon újból megkíséri. A második kézbesítési kísérlet sikertelensége esetén a postai szolgáltató a címzettnek a tértivevényen megjelölt értesítést hagyja hátra. Az értesítőben megjelölt átvételi határidő eredménytelen

elteltét követően a postai szolgáltató a hivatalos iratot a tértivevényen feltüntetett „nem kereste” jelzéssel a feladónak visszaküldi.

Ha a címzett, illetve a meghatalmazottja a hivatalos irat átvételét a kézbesítési kísérlet alkalmával megtagadja, azt a postai szolgáltató – rendelkezésre tartási idő mellőzésével – a tértivevényen feltüntetett „az átvételt megtagadta” jelzéssel visszaküldi a feladónak. A hivatalos iratként történő kézbesítésnél tehát mindenképpen követhető az értesítés útja, akár átveszik, akár nem veszik át, akár megtagadják az átvételt.

A jegyzőkönyv

Az óvodában jegyzőkönyvet kell készíteni, ha

- jogszabály előírja, továbbá
- ha az óvoda nevelőtestülete, szakmai munkaközössége az óvoda működésére, a gyermekekre vagy a nevelő munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), valamint
- ha annak készítését rendkívüli esemény indokolja, és elkészítését az óvoda vezetője elrendelte.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó, lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a meghozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

Irattározás, őrzési idő, selejtezés

A miniszteri rendelet alapján az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét a miniszteri rendelet 1. számú mellékletként kiadott irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
Vezetési, igazgatási és személyi ügyek		
1.	Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	20
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkatervek, jelentések, statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5
Nevelési-oktatási ügyek		
12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
14.	Felvétel, átvétel	20
16.	Naplók	5
18.	Pedagógiai szakszolgálat	5
19.	Szülői munkaközösség, óvodaszék szervezése, működése	5
20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
24.	Gyermekek- és ifjúságvédelem	3
Gazdasági ügyek		
27.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, határidő nélküli épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	
28.	Társadalombiztosítás	50
29.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonnyilvántartás, selejtezés	10
30.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
32.	A gyermekek ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
33.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20

34.	Költségvetési támogatási dokumentumok	5
-----	---------------------------------------	---

Az iratok selejtezését az óvoda vezetője rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratselejtezést, annak tervezett időpontját legalább harminc nappal megelőzően be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.

A levéltári törvény szerint közirat minden olyan irat, amely a keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozik vagy tartozott. A levéltári törvény alapján ezeket a nem selejtezhető közokiratokat teljes és lezárt évfolyamonként a keletkezés naptári évétől számított tizenötödik év végéig át kell adni a területileg illetékes közlevéltárnak. A nem selejtezhető köziratok átadásának-átvételének időpontjáról az óvodának és az illetékes közlevéltárnak kell megállapodnia.

Mi a teendő az óvoda megszűnése esetén?

- Ha az óvoda jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód köteles átvenni. Az el nem intézett, folyamatban lévő ügyeket a jogutód iktatókönyvébe be kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.
- Ha az óvoda jogutód nélkül szűnik meg, az óvoda vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően köteles gondoskodni a folyamatban lévő ügyek és az irattár átadásáról.
- A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárában elhelyezett iratok jegyzékét – az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatást – az óvoda vezetője köteles megküldeni az illetékes közlevéltárnak.

Nemesgulács, 2024. 11. 10.

Molnár Andrea
igazgató

Ph.