

SÜMEGCSEHI LURKÓ ÓVODA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2023



Tartalomjegyzék

Tartalom

I. rész Az intézmény általános jellemzői

1. SZMSZ célja, jogi alapja, hatálya
2. Az intézmény jellemzői, jogállása, gazdálkodási módja, az intézmény alaptevékenységei
3. Az intézmény feladatai, alapidokumentumai, jogosultsága

II. rész A nevelési-oktatási intézményekre vonatkozó szabályok

1. Működés rendje
 2. A vezetők közötti feladatmegosztás, Az intézményi egységek kapcsolattartási rendje
 3. Az intézmény szervezeti felépítése, vezetése
 4. Az intézményi egységek kapcsolattartási rendje
 5. Az igazgató akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje
 6. Tagintézmény (intézményegység) esetén a tagintézménnyel (intézményegységgel) való kapcsolattartás rendje
 7. A belépés, benntartózkodás és helyiségek használatának rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel,
 8. Az óvoda helyiségeinek, létesítményeinek használati rendje
 9. Az óvodaszék
 10. A vezetők és az óvodaszék, valamint az óvodai, szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás rendje
 11. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízottak beszámolására vonatkozó rendelkezések
 12. Intézményi dokumentumok nyilvánosságával, tájékoztatással kapcsolatos rendelkezés
 13. Fakultatív hit és vallásoktatás rendje
 14. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje
 15. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás
 16. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok
 17. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje
 18. A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők
 19. Reklámtevékenységek szabályai
 20. Kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételei, szabályai
 21. Szakmai munkaközösségek
 22. Kártérítési felelősség
 23. Egyéb szabályzatok
 24. Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének és tárolásának, valamint kezelésének rendje
 25. Panaszkezelés rendje
 26. Cafeteria szabályai
- Munkaköri leírás minta

Bevezető

Az intézmény – a jogszabályi előírásoknak megfelelő – alapító okiratában foglaltakat e Szervezeti és Működési Szabályzatban részletezi.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet alapján e szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket.

A Szabályzatot az intézmény vezetője készítette el.

A szabályzat nevelőtestület fogadja el a szülői közösség véleményezését követően, és az igazgató jóváhagyásával válik érvényessé.

I. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

1. Az intézményi és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja és hatálya

a. Az intézményi és Működési Szabályzat célja

Az intézményi és Működési Szabályzat **meghatározza** az intézmény szervezeti felépítését, **az intézmény** működésének **belső rendjét**, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az intézményi és Működési Szabályzat az intézmény nevelési programjában rögzített cél és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

b. Az intézményi és Működési Szabályzat a következő törvények alapján készült:

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi CXXIV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2017. évi CCII. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi. CXC ..
- 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 28/2011. (VIII. 3.) NGM rendelet a költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. Törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 32/2015 (VI.19) EMMI rendelet A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet módosításáról.
- Sümegcsehi feladatellátási, intézményhálózat -működtetési és fejlesztési terve (önkormányzati intézkedési terv)
- Sümegcsehi Lurkó Óvoda Pedagógiai program
- IMIP

5.1. Alapvető szakágazat: 851020 Óvodai nevelés

5.2. Ellátandó alapvető szakfeladatok:

Sümegecsehi LURKÓ Óvoda által ellátott feladatok
(telephelyen is.)

5.3. 851020 Óvodai nevelés, ellátás

- A gyermekek három éves korától a tankötelezettség kezdetéig tartó, a teljes óvodai életet átívelő foglalkozásokat és a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is magában foglaló óvodai nevelési tevékenység.
- Logopédiai ellátás,

5.4. Sajátos nevelésű igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása

- Sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése.: Az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló, aki a szakértői bizottság véleménye alapján, értelmi, beszéd fogyatékos, enyhe fokú hallássérült, autista, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd.

5.6. Óvodai intézményi étkeztetés

- Az óvodai ellátottak részére az intézményi étkeztetés keretében biztosított étkezéssel kapcsolatos feladatok.

5.7. Munkahelyi étkeztetés

- A munkáltató által a dolgozók részére munkahelyükön biztosított étkeztetéssel kapcsolatos feladatok

4.) Vállalkozási tevékenysége: nincs

Vállalkozási tevékenysége arányának felső határa a szerv kiadásainak : ---%

5.) Gazdálkodási jogköre: Önállóan működő költségvetési szerv

8.) A köznevelési intézmény működési köre :

- Sümegecsehi Község Önkormányzat közigazgatási területe
- Szabad kapacitás erejéig más település.

9.) A köznevelési intézmény az alábbi ingatlanokban látja el feladatát:

Székhely: 8357 Sümegecsehi Kossuth u. 1. (óvodai csoport)

Telephely: 8357 Sümegecsehi Kossuth u. 36. (óvodai csoport)

10.1) 8357 Sümegecsehi Kossuth u. 1. (óvodai csoport) székhely feladat-ellátási helyen ellátott szakfeladatok:

851011 Óvodai nevelés, ellátás

851012 Sajátos nevelésű igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása

562912 Óvodai intézményi étkeztetés

562917 Munkahelyi étkeztetés

10.2) 8357 Sümegecsehi Kossuth u. 36. (óvodai csoport) telephely feladat-ellátási helyen ellátott

szakfeladatok:

091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091120 Sajátos nevelésű igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai

091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096015 Gyermekekétkeztetés köznevelési intézményben
104037 Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

10.) Irányító, és egyéb irányítói jogokat gyakorló szerve:

- Sümegcsehi Község Önkormányzat Képviselő-testülete
Székhelye: 8357 Sümegcsehi Petőfi u. 1.

11.) Alapítói jogokkal felruházott irányító, fenntartó, működtető szerv neve, székhelye:

Sümegcsehi Község Önkormányzat Képviselő-testülete 8357 Sümegcsehi Petőfi u. 1.
Képviseli: Sziva Erika polgármester

12.) A köznevelési intézmény technikai támogató tevékenységét, különösen pénzügyi-gazdálkodási feladatainak ellátására kijelölt szerv:

Sümegcsehi, Döbröce Községek Körjegyzősége 8357 Sümegcsehi Petőfi u. 1. szám alatti székhelyű önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv 2012. december 31. napjáig, illetve azt követően a jogutódjaként a MÁK Törzskönyvi nyilvántartásba bejegyzett Óhidi Közös Önkormányzati Hivatal 8342 Óhid Petőfi S. u. 3. szám alatti székhelyű önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

13.) A vezetőjének (vezető szerve, testülete tagjainak) kinevezési, megbízási, választási rendje:

- Az igazgatói állást nyilvános pályázat útján kell betölteni.
- A pályázat lefolytatásával kapcsolatos feladatokat a gazdasági feladatok ellátását végző önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv vezetője (jegyzője) köteles végezni.
- A pályázati felhívást a jogszabályi előírásoknak megfelelően kell közzé tenni.
- Az igazgatói megbízást a fenntartó önkormányzatok képviselő-testületei adják.
- A megbízással kapcsolatos döntés előtt ki kell kérni az intézmény szak-alkalmazotti közösségének véleményét.
- A megbízás 5 nevelési évre szól.
- A kinevezési okmányt a felügyeleti szerv vezetője adja.

13.1. A vezetői megbízással kapcsolatos rendelkezés:

A vezetői megbízás ezt követően pályázat útján tölthető be. A 2011. évi CXCV. Nemzeti Köznevelési Törvény (Nkt.) 67. § (1) rendelkezése szerint. 2018-2023-ig Pap Jánosné nyerte el. Új pályáztatás: 2023-ban esedékes.

14.) Az intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:

- Az intézmény foglalkoztatottjainak jogviszonya alapesetben közalkalmazotti jogviszony, amelyre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény rendelkezései az irányadók.
- Egyes foglalkoztatottjainak jogviszonya munkavállaló, melyekre nézve a Munkatörvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény rendelkezései az irányadók.

- Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (pl.: megbízási jogviszony) az irányadó.

15.) Az intézmény típusa: Óvoda

Sümegecsehi Község Önkormányzat Képviselő-testülete számú határozatával,
hagyta jóvá a Sümegecsehi Lurkó Óvoda Alapító Okiratát.

a. Az intézmény alapidokumentumai

Az intézmény tartalmi működését a Sümegecsehi Lurkó Pedagógiai Program határozza meg, amely az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára épülve tartalmazza a feladatellátás szakmai alapjait:

A Sümegecsehi Lurkó Óvoda Pedagógiai Program megtalálható:

- Maci csoportban

Az intézmény egy tanévre szóló munkaterve, hálótérve a feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és munkafolyamatait tartalmazza az időpontok és a határidők kitűzésével, valamint a felelősök megjelölésével. A munkatervet a nevelőtestület a tanévnyitó értekezleten véglegesíti.

Intézményi Minőségirányítási program:

A Maci csoportban található, amely az óvodára vonatkozó minőségfejlesztési feladatokat, irányelveket és célokat tartalmazza.

Szervezeti és Működési Szabályzat

A Maci csoportban megtalálható.

Házirend

A Maci és Süni csoportban is megtalálható.

Felvételi és mulasztási napló:

A felvételi és mulasztási napló az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására és mulasztásaik vezetésére szolgál.

Tartalmazza: a gyermek naplóbeli sorszámát, oktatási azonosító számát, nevét, születési helyét, idejét, állampolgárságát, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét, anyja születéskori nevét, apja vagy törvényes képviselője nevét, a felvétel időpontját, az igazolt, igazolatlan hiányzások havi és éves összesítését, a szülők napközbeni telefonszámát, a megjegyzés rovatot. SNI gyermekek esetében a megjegyzés rovatba fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító intézmény nevét, nyilvántartási számát, szakvélemény kiállításának időpontját, kötelező felülvizsgálat időpontját, BNO kódot.

. A gyermekeket betűrendben írjuk be, kivéve, ha év közben íratják be, vagy óvodát változtatnak. Ebben az esetben a napló végére, a következő sorszámmal kerülnek beírásra.

A gyermeket akkor lehet a felvételi és mulasztási naplóból törölni, ha az óvodai elhelyezése megszűnt.

Jelölés:

- ha jelen van az intézményben: |
- ha nincs jelen, és igazolatlan: —
- ha nincs jelen, de igazolt: +

Naprakész pontos vezetéséért az óvodapedagógusok, és az igazgató közösen felelnek.

Felvételi és előjegyzési napló:

Tartalmazza: a jelentkezés sorszámát, időpontját, a gyermek nevét, születési helyét, és idejét, állampolgárságát, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét, anyja születéskori nevét, apja (gondviselő) nevét. Kijelölt óvoda megnevezése, annak az óvodának a megnevezése, ahová a gyermek jelentkezett még, annak tényét, hogy a gyermek a jelentkezés időpontjában részesül-e bölcsődei vagy óvodai ellátásban. A szülő felvétellel, ellátással kapcsolatos igényeit, a felvétel elbírálásánál figyelembe vehető egyéb szempontokat, az igazgató javaslatát, a felvétellel kapcsolatos döntést, annak időpontját, a felvétellel kapcsolatos fellebbezés időpontját és iktatószámát, a felvétel időpontját. A gyermek TAJ számát, és az OM azonosító számát. SNI-s gyermek esetében a szakvéleményt kiállító intézmény nevét, nyilvántartási számát, szakvélemény kiállításának időpontját, kötelező felülvizsgálat időpontját, BNO kódot. Naprakész pontos vezetéséért a igazgató a felelős.

Csoport napló:

Az óvodai csoportnapló az óvoda pedagógiai programja alapján a nevelőmunka tervezésének dokumentálására szolgál.

Tartalmazza a gyermekek nevét, óvodai jelét, fiúk és lányok számának összesített adatait, ezen belül a három év alatti, a három-négyéves, négy-ötéves, az öt-hatéves, a hat-hétéves gyermekek számát, az SNI gyermekek számát, továbbá azon gyermekek számát, akik bölcsődések voltak. A nevelési évben tankötelessé váló gyermekek nevét, a napi-, hetirendet, havonként nevelési feladatokat, szervezési feladatokat, a tervezett programok és azok időpontjait. A gyermekek fejlődését elősegítő tartalmakat, az értékeléseket, a hivatalos látogatásokat, a látogatás célját, időpontját, a látogató nevét és beosztását, az éves terveket foglalkozási területenként, a gyermekek névsorát: csoportbeosztás, HH, HHH, SNI, egészségügyi vizsgálatok időpontját, gyermekvédelmi támogatásban részesülő gyermekek, 3 vagy több gyermekes családban nevelkedők, tartósan beteg, nevelt gyermek, logopédiai ellátásban részesülő gyermekek..

Heti gyakorisággal vezetve az óvodapedagógusok a felelősek a kitöltéséért.

Az intézményben aláírási jogkörrel rendelkezik:

➤ **Igazgató**

b. Az intézmény jogosultságai

Gyermekek felvétele

Felmentés a rendszeres óvodába járás alól.

4 éven felüliek rendszeres óvodába járási kötelezettségével kapcsolatos írásos dokumentáció.

7 éven felüli gyermekek óvodai nevelésének nevelőtestületi jóváhagyása.

Intézményi innováció:

1. Lurkó iskolaelőkészítő program:

Célunk az, hogy játékos formában fejlesszük a gyerekeknél azokat a készségeket, képességeket, mely az iskolakezdéshez elengedhetetlenül szükséges. Szeretnénk a foglalkozásokkal megelőzni, vagy enyhíteni a későbbi tanulási zavarok kialakulását. Minősített jó gyakorlat lett 2015. augusztus 28-án kelt határozat alapján referencia intézménnyé váltunk. Referencia intézményi tevékenységünket a Referencia intézményi portfólióban leírt tartalomnak megfelelően végezzük.

2. Közös – könnyebb program

Program céljai:

- Kidolgozott jó gyakorlat célja, az óvoda- iskola átmenet könnyítése az iskolákba lépő gyerekek számára

- Olyan iskolaérettségi felmérő rendszer alkalmazása, amelyet az óvodapedagógus is el tud végezni, és reális képet ad a gyerekek fejlettségéről
- Olyan közös éves program megvalósítása az óvoda és az iskola között, ahol a leendő elsős tanítónő kooperatívan együttműködik az óvodai munkában az óvodapedagógussal, az óvodapedagógus pedig figyelemmel kíséri az iskolába átmenő gyermekek további fejlődését.
- A partnerek (gyerek, szülő, óvoda pedagógus, tanító) közötti jó kapcsolat kialakítása már az iskolás kor előtt
- Folyamatos konzultációs lehetőség megvalósítása a két intézmény között a gyerekek egyéni életútjának nyomon követése céljából.
- Az ismeretlentől való félelem minimálisra való csökkentése

3. *Játékba integrált tanulás: „Zöld Hetek” Zöld szemlélet elméletben és gyakorlatban című jó gyakorlat megvalósítása*

Célok:

- Élményekre épített tanulási környezet kialakítása
- Környezeti kompetenciák, egyénre szabott fejlesztések
- Gyermeki személyiség fejlesztésével öntevékeny, kreatív emberré nevelés
- Gondolkodásmód, életmód, viselkedésmód mértéktartó felhasználásának megalapozása
- Partneri kapcsolatok, együttgondolkodás, együttműködés erősítése
- Egészséges életmódra nevelés megalapozása

4. *Mesés drámajátékok, és a Mesés matematika, Mesés mozgás*

„Egyik legeredményesebb módszer a gyermekek sokoldalú fejlesztéséhez.”

„Együttműködésre nevel.”

„Megtanulnak odafigyelni egymásra.”

„Fejleszti kreativitásukat.”

„Fejlődik beszéd-, és kifejezőkészségük.”

„A szerepeken keresztül könnyebben megfogalmazzák gondolataikat, érzéseiket ezáltal oldódik feszültségük, szorongásuk.”

5. *Mesés jóga Maci csoportban.*

- Érzelempőzsgapontú mozgásforma, melynek minden pillanatát átszövi a mese és a játékosság.
- A gyermekek mozgásának fejlesztése, szorongás- feszültségoldás, erősíti az immunrendszert, kitartásra nevel,
- Tartalmazza: nyújtó-hajlító gyakorlatok, állatutánozó mozgások, helyes testtartás kialakítását segítő gyakorlatok, légző gyakorlatok, koncentrációt fejlesztő gyakorlatok, figyelemösszpontosító gyakorlatok, relaxáció, nagymozgásos játékok, érzelmi intelligenciát fejlesztő játékok.

II. NEVELÉSI OKTATÁSI INTÉZMÉNYRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

1. Működés rendje

Az óvoda hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik!

a. Általános szabályok

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

A munkatervhez ki kell kérni:

- az óvodaszék, (nem működik)
- az óvodai szülői szervezet (közösség) véleményét.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok tervezett időpontját, felhasználását (max. 5 nap),
- a szünetek időtartamát,
- a megemlékezések, a nemzeti, az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
- a nevelőtestületi, és a szülői értekezletek, valamint fogadóórák időpontját.
- az intézmény bemutatkozását szolgáló nyílt nap időpontját

Az óvodai nevelés nélküli munkanapon szükség esetén gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.

b. A nyitva tartás rendje:

a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 12 & alapján

Az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a házirendben szabályozottak szerint – gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül az intézménybe behozhassák, illetve hazavihessék.

Az óvoda:

- az óvoda nyári zárva tartása 3 vagy 4 hét (július vége-augusztus.)
- nyári zárva tartásáról legkésőbb február 15-ig,
- a nevelés nélküli munkanapokról legalább 7 nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell.

A tájékoztatás módját a házirend szabályozza.

A nyitvatartási rend értelemszerűen a munkanapokra, illetve a nevelés nélküli munkanapokra vonatkozik.

Az intézmény előbb szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására (előzetes kérelem alapján) az intézmény fenntartója illetve a jegyző adhat engedélyt.

c. A gyermekek benntartózkodás rendje:

Az intézmény

- reggel 6.30 órától – 16.30 óráig fogad gyermekeket.

Az intézményből a gyermeket:

a foglalkozásokat követően:

- ha délből haza megy, 12.00 órától – 12.30 óráig lehet
- délután: 15.00 órától – legkésőbb 16.30 óráig kell elvinni.

A gyermeket csak a gondviselő szülő, illetve az általa írásban meghatalmazott személy viheti el.

A gyermeket az óvodába érkezéskor az óvodai csoportba vezetéssel kell átadni az óvodapedagógusoknak, akik átveszik a gyermek felügyeletét.

Az óvoda helyiségeit csak óvodapedagógus, esetenként szakszolgálati szakember közreműködésével használhatja.

d. Az alkalmazottak benntartózkodás rendje:

Az alkalmazottak munkaköri feladatait a munkaköri leírás és a megbízások tartalmazzák. A munkakörbe tartozó feladatok leírását a túlórák és megbízások pénzügyi vonzata miatt, mindenki kézbe kapja. A pedagógus heti teljes munkaideje (40 óra) a kötelező órákból, valamint a nevelőmunkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A dajkák heti teljes munkaideje 40 óra.

Az alkalmazottak napi munkarendjét és a helyettesítési rendet az igazgató állapítja meg, az óvoda foglalkozási rendjének megfelelően. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátását, zavartalan biztosítását, és a pedagógusok feltétlen jelenlétét és közreműködését a teljes nyitva tartás idejében kell figyelembe venni. Az intézmény

vezetőségének tagjai és a dolgozói javaslatot tehetnek egyéb szempontok és kérések figyelembevételére is.

Az alkalmazott köteles a munkarendjének megfelelően ápoltan a csoportban pontosan megjelenni.

A munkából való rendkívüli távolmaradás esetén azonnal köteles jelenteni a vezetőnek, hogy a helyettesítésről intézkedjen.

Az óvodapedagógusok számára a kötelező órán felüli – pedagógiai munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást, vagy kijelölést az óvoda vezetője adja.

Az óvodában mind a 32 órát neveléssel kell eltölteni (kivéve gyakornok, neki 26 óra), ezért a 40 órából fennmaradó 8 órából igazgatói döntés alapján **lehet** igénybe venni még 4-et, ha az szükséges (helyettesítésre, nevelőtestületi munkára).

A közösségi tulajdon érdekében a riasztó és az épület kulcsainak biztonságos használata a nyitó és záró dajka feladata.

Kulcsmásolat az igazgatójénél, a csoportvezetőnél van.

Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetővel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére, illetve hosszabb távollétre minden esetben csak az igazgató jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak, köztisztviselők jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

Az intézményben a szabadságok nyilvántartás vezetésért az igazgató, helyettese a gazdasági vezető (Önkormányzati dolgozó) a felelős, telephelyek szerinti munkamegosztásuk szerint.

Az alapszabadság, a pótszabadság, beosztásra vagy munkakörre vonatkozó KJT vagy a Munkatörvénykönyve szerint a Közalkalmazotti Szabályzat részletesen szabályozza.

Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért felelős személyek: igazgató

Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók továbbképzése (szabályai)

Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése, illetve a 7 éves kötelező 120 órás képzés teljesítése lehetővé váljon. Elsőbbséget élvez a Pedagógiai Program megvalósítását elősegítő képzéseken való részvétel. .

A pedagógusok továbbképzését a 277/1997. (XII.22.) Korm. rendelet szabályainak betartása mellett az intézmény érvényes kollektív szerződése szabályozza. Az intézmény 5 évente köteles továbbképzési tervet készíteni, mely alapján minden év március 15.-ig elfogadni az intézmény éves beiskolázási tervét.

A továbbképzés szabályai:

- Mindenki köteles írásban kérni továbbtanulását, akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó.
- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs időpontokat.
- Az intézmény másoddiploma megszerzése esetén a tandíj egy részét, költségvetéstől függően téríti, a konzultációs napokra és vizsganapokra biztosítja a dolgozó megjelenését, valamint a törvény által adható tanulmányi szabadságot.

- A tandíjat az intézmény csak számla ellenében fizeti ki. Az útiköltséget, tankönyv árat (azaz önerőt) a dolgozó számlával számolja el. A számlák kifizetésére csak az igazgató leigazolása után kerülhet sor.

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

Az általunk támogatott továbbképzésben résztvevő személyekkel tanulmányi szerződést kell kötni.

Belső tudásmegosztás, képzés: Nagy figyelmet fordítunk pedagógusaink továbbképzésére, hiszen a folyamatos megújulás, új ismeretek megszerzése teszi lehetővé a leghatékonyabb fejlesztő munkát. Mivel anyagi lehetőségeink szűkösek, ezért nagy hangsúlyt fektetünk a különböző továbbképzéseken szerzett ismeretek és kompetenciák óvodán belül történő átadására. Ennek legfőbb formája egymás foglalkozásainak megfigyelése, munkatársi értekezletek, beszámolók. Fontos szerepet kap a levelezés, dokumentumkezelés, információ megosztás biztosítása. Nevelőközösségi megbeszéléseink témái közt szerepel: nevelési helyzetek megoldása, tapasztalatok átadása, pedagógiai, pszichológiai, szociológiai nézetek felhasználásával, továbbképzéseken szerzett tapasztalatok átadása, nevelésnélküli munkanapjainkon meghatározott témákban előadók meghívása, szülői közösségekkel programok szervezése, szülői klubok szervezése, hálózati együttműködésünk során szerzett információk továbbítása, e-mailben érkezett információk továbbítása, újságban megjelent szakmához illeszkedő cikkek megbeszélése. Ehhez elengedhetetlen a bizalom, nyitottság, támogató légkör, csapatmunka, együttműködés kultúrájának kialakítása. Szorgalmazzuk az információs technológiák alkalmazását (Adatbázisok, internet, intranet használata).

A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni. A dolgozó választhat, bérlettérítést kér, vagy benzin költségtérítést kér.

Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az igazgató részére azonnal be kell jelenteni.

A jogosultságot félévenként felül kell vizsgálni.

e. A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Ennek érdekében a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét az alábbiak szerint határozom meg:

Igazgató: Délelőttösként: 6.30-15.00 óráig

Délutánosként: 6.30-16.30 óráig

Óvodai ügyintézés: minden nap 8 – 13 óra között történik

f. A nevelési év rendjének meghatározása

Nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig, a szorgalmi idő május 31-ig tart. A nevelési év **helyi rendjét**, programjait a **nevelőtestület határozza meg** és rögzíti munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembe vételével.

A nevelési év rendje és annak közzététele

A **nevelési év helyi rendje tartalmazza** az intézmény működésével kapcsolatos **legfontosabb eseményeket és időpontokat**:

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait,

- az intézményi rendezvények és ünnepségek módját és időpontját
 - a nevelés nélküli munkanapok programját és időpontját,
 - a szünetek időpontját a fenntartói döntés alapján
- A nevelési év **helyi rendjét**, valamint az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az **óvodapedagógusok** az első hónapban **ismertetik** a gyerekekkel, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. A fentieket, a házirendet a nyitva tartás időpontját az intézmény bejáratánál ki kell függeszteni.
- A fentiek időpontját az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

Az óvoda munkarendje, nyitva tartása

Az intézmény a nevelési évben

6³⁰ – 16³⁰ig tart nyitva.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató adhat engedélyt -eseti kérelmek alapján.

- Az óvoda 5 napos (hétfőtől péntekig) 50 órás munkarenddel üzemel
- Eltérő az óvodai munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.
- Az óvodák dolgozóinak munkarendjét a mindenkori éves munkatervek tartalmazzák.
- A nevelési év szeptember 1-től augusztus 31-ig tart, két részből áll:
szeptember 1-június 15-ig szorgalmi idő,
június 15-augusztus 31-ig a nyári időszakban a csoportok összevonva működnek.
- Az óvodák egyéb rendelkezések szerint is zárva tarthatnak, melyről a szülők legalább 7 nappal előbb hirdetés útján értesítést kapnak.
A zárva tartás ideje alatt a szülő kérése esetén megfelelő létszám esetén a gyermekek részére „ügyeletet” kell biztosítani.
- A gyerekek fogadása óvodapedagógus, vagy a dajka jelenlétében történik. A gyerekek szakszerű felügyeletének megszervezéséről a nyitvatartási időtartama alatt az igazgató gondoskodik.
- A gyermekek napirendjét a csoport óvodapedagógusának a csoportnaplóban kell rögzíteni.
- Az óvoda iskolai életre felkészítő feladatát elsősorban 8⁰⁰-12⁰⁰ óráig látja el.
- A foglalkozás tartama napi 4 óra, amelynek érdekében a gyerekek 3 éves kortól ezen idő alatt kötelesek az óvodában tartózkodni.
- Az óvoda a nyári időszakban kb. 3 vagy 4 hétig zárva tart. Ez alatt az időszak alatt kell elvégezni az óvodai csoportok szükség szerinti felújítását, nagytakarítást, fertőtlenítő meszelést.
- Az óvodák a tavaszi, téli időszakban, illetve munkanap áthelyezés esetén az igényeknek és gazdaságosságnak figyelembe vételével tartanak nyitva. Ha kevés gyermek jön az óvodába, összevontan kerülnek elhelyezésre.
- A nevelés nélküli munkanapok száma évente 5 nap lehet.
- Az óvoda üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel.
- A nyári zárás idejéről a gyermekek szüleit február 15-ig értesíteni kell!
- A nyári zárás előtt legalább 30 nappal össze kell gyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket, ha van ilyen, és a szülőket – a gyermekeket fogadó óvodáról a zárást megelőzően – tájékoztatni kell.
- A zárva tartás ideje alatt , indokolt esetben a szülő kérheti a gyermek elhelyezését az arra kijelölt óvodában.
- Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi.

Csoportösszevonás:

A mindenkori tanév törvényes rendje szerint az óvoda őszi, téli, tavaszi, nyári szünetek idején, vagy más olyan esetben, amikor a gyermekek létszáma jelentősen csökken, a két csoport összevonható.

A gyermekek részvétele, vagy elhelyezése óvodán kívül szervezett programok idején:

A nevelőtestület egésze, vagy a csoport pedagógusai által az óvoda nyitvatartási idejében, de az épületen kívül szervezett programokon a gyermekek a szüleik engedélyével vehetnek részt.

2. A vezetők közötti feladatmegosztás, kiadmányozás és képviselő

Az intézmény vezetése és a vezető feladatai

Az igazgató feladata, jogköre:

Az intézmény élén a fenntartó által, pályázat útján 5 évre kinevezett vezető áll, aki

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásáért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe,
- ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
 - felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
 - jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
 - képviseli az intézményt,
 - felel a pedagógiai munkáért,
 - felel a nevelőtestület vezetéséért,
 - felel a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
 - felel a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi tárgyi feltételek biztosításáért,
 - felel a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
 - felel a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
 - felel a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
 - felel a szülői szervezettel való megfelelő együttműködésért,
 - felel a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
 - felel a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért,
- megszervezi az intézmény belső ellenőrzését,
- kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
- támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
- folyamatosan értékeli a vezetést, Az intézményi egységek, az intézmény tevékenységét, munkáját.

Az igazgató pedagógiai – szakmai feladatai:

- Felelős az intézmény elfogadott pedagógiai programjának végrehajtásáért
- Mint az óvoda pedagógiai – szakmai irányítója, gondoskodik a nevelő – oktatómunka állandó fejlesztéséről. A nevelőtestületi egyeztetés alapján elkészíti az óvoda munkatervét, munkarendjét és gondoskodik azok megtartásáról.
- Felelős az óvoda ellenőrzési, minőségbiztosítási rendszerének működéséért, ellenőrzi, segíti és értékeli a csoportokban folyó nevelőmunkát, a nevelőtestület tevékenységét, útmutatást ad a további feladatokhoz.
- Segíti, ösztönzi a pályázatok, szakmai újítások elkészítését.
- Ellenőrzi és jóváhagyja a csoportnaplókat, rendszeresen tájékozódik az óvodai, szakmai adminisztráció vezetéséről.
- Biztosítja a családi és óvodai nevelés összhangjának megteremtését elősegítő feltételeket, a szülői szervezetekkel, az óvodaszékkel való együttműködést.

- Együttműködik a fenntartóval és felügyeleti szervekkel.
- A nevelés folyamatosságának érdekében kapcsolatot tart az általános iskolával, azok vezetőivel együttesen gondoskodik a tervszerű, folyamatos együttműködésről.

Felel:

- A pedagógus középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terve elkészítéséért megszervezi, és koordinálja.
- A pedagógiai továbbképzésekért.
- A nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezleteinek előkészítéséért, vezetéséért.

Tanügy-igazgatási feladatai:

- Az érvényben lévő rendeletek alapján gondoskodik az óvodai felvételek előkészítéséről, lebonyolításáról.
- Az óvodai nyilvántartások megállapítása, ellenőrzése, vezetése.
- A tankötelezettségi törvény óvodai szintű végrehajtása.
- A nyári szünetek előkészítése, meghatározása, engedélyeztetése.
- Törzskönyv folyamatos vezetése.

Munkáltatói jogkörből adódó feladatai:

- Az óvoda vezetőjének feladata az óvoda valamennyi dolgozójának munkaviszonyából eredő jogainak érvényesítése és kötelességei teljesítésének ellenőrzése.
- Igazgató-helyettes megbízása (a tantestületi véleményezési jogkör megtartásával.)
- Személyi anyag kezelése.
- Munkaerő gazdálkodási terv készítése, pályázatok, áthelyezések lebonyolítása.
- Bérfejlesztés előkészítése, lebonyolítása.
- Kulcsszámváltozások miatti átsorolások lebonyolítása.
- Kitüntetések felterjesztésének előkészítése.
- Jutalmazások, jubileumi jutalmak bonyolítása.
- Munkaügyi bejegyzések elvégzése.
- Fizetés nélküli szabadság engedélyezése /GYES, GYED/.
- Másodállás, mellékfoglalkozás engedélyezése.
- Munkaköri leírások készítése, jogszabályok alapján

Gazdálkodási feladatai:

- A rendelkezésre álló költségvetés alapján gondoskodik az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért.
- A fenntartó szerv által megállapított hatáskörben felelős az óvoda ésszerű és takarékos gazdálkodásáért.
- Az ezzel kapcsolatos feladatokat a mindenkori pénzügyi és költségvetési rendelkezések alapján látja el.
- Gondoskodik az épületek tárgyi feltételeinek javításáról, a lehetőségek figyelembevételével, a felszerelési tárgyak, eszközök, anyagok folyamatos biztosításáról.
- Az óvoda költségvetéséhez javaslatot, költségvetési tervet készít.
- Törekszik az ésszerű anyag- és eszközfelhasználás betartására.
- Az óvoda tárgyi feltételeinek javítása érdekében a társadalmi támogatásokat, pályázatokat szorgalmazza.

Ügyviteli feladatok:

- Az óvoda nevében aláírásra a vezető jogosult. Távollétében nem hivatalos levél esetében az óvodapedagógusok, hivatalos levél esetében Közalkalmazotti képviselő jogosult.
- Az óvoda körbélyegzőjének használatára jogosult az óvoda vezetője.
- Az óvoda ügykezelését egyszemélyi felelősséggel, a mindenkori előírások betartása mellett látja el.

Ellátandó feladatok a vezetők munkaköri leírása alapján	Feladatot ellátó vezető	Egyéb /helyettes, ellenőr stb.	Megjegyzés kiadmányozáshoz
Szakszerű és törvényes működés	Igazgató	Közalkalmazotti képviselő	folyamatos
Célszerű és takarékos gazdálkodás	Igazgató	Közalkalmazotti képviselő	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Gyermek és ifjúságvédelem	Igazgató	Közalkalmazotti képviselő	2 héten túli tartós hiányzás esetén, kivétel az azonnali intézkedést kívánó veszélyeztetettség felmerülése
Gyermekbalesetek megelőzése	Igazgató	Közalkalmazotti képviselő	folyamatos
Egészségügyi vizsgálat megszervezése	Igazgató	Közalkalmazotti képviselő	folyamatos
Ellenőrzési, mérési, értékelési rendszer működtetése	Igazgató	Közalkalmazotti képviselő	folyamatos
Pedagógiai program végrehajtása, ellenőrzése.	Igazgató	Közalkalmazotti képviselő	folyamatos
Éves munkaterv elkészítése, értékelése	Igazgató	Közalkalmazotti képviselő	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Beiskolázási feladatok lebonyolítása	Igazgató	Közalkalmazotti képviselő	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Pedagógus továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítése	Igazgató	Közalkalmazotti képviselő	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Nemzeti ünnepek és egyéb hagyományok ápolása	Igazgató	Közalkalmazotti képviselő	folyamatos
Álláshelyek betöltése, kinevezés határozott időre	Igazgató	Közalkalmazotti képviselő	2 héten túli tartós hiányzás esetén
Álláshelyek betöltése, kinevezés határozatlan időre	Igazgató	Közalkalmazotti képviselő	12 héten túli tartós hiányzás esetén
Megbízások	Igazgató	Közalkalmazotti képviselő	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Munkavállalót terhelő felelősség megállapítása	Igazgató	Közalkalmazotti képviselő	folyamatos
Munkavállaló kártérítésével kapcsolatos intézkedés	Igazgató	Közalkalmazotti képviselő	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Közalkalmazottak besorolása, nyilvántartások	Igazgató	Közalkalmazotti képviselő	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Szükség szerint közalkalmazottak minősítése	Igazgató	Közalkalmazotti képviselő	12 héten túli tartós hiányzás esetén
Alkalmazottak erkölcsi	Igazgató	Közalkalmazotti képviselő	12 héten túli tartós hiányzás

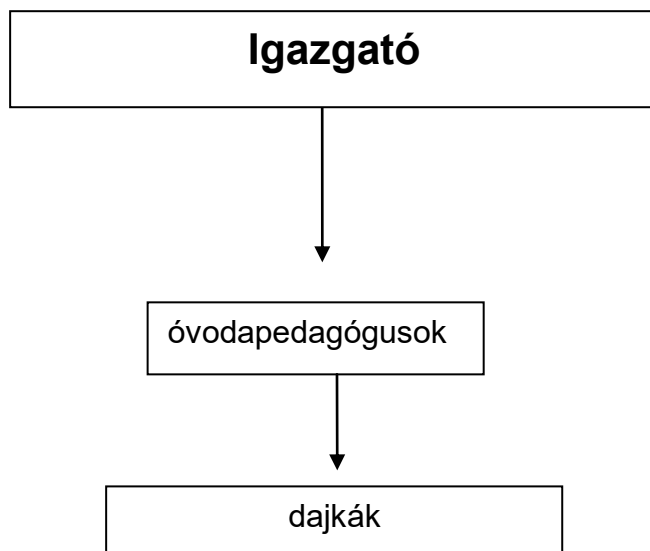
és anyagi elismerése			esetén
Szabadságok tervezése, ütemezése	Igazgató	Közalkalmazotti képviselő	folyamatos
Szünetek alatti ügyelet biztosítása	Igazgató	Közalkalmazotti képviselő	folyamatos
Munkarend szervezése, ellenőrzése	Igazgató	Közalkalmazotti képviselő	folyamatos
Tanügy igazgatási feladatok	Igazgató	Közalkalmazotti képviselő	2 héten túli tartós hiányzás esetén, kivétel a meglévő jogviszonnyal kapcsolatos igazolások folyamatos
Kapcsolattartás szülői közösséggel és egyéb partnerekkel	Igazgató	Közalkalmazotti képviselő	folyamatos
Nyilvántartások naprakész vezetése,	Igazgató	Közalkalmazotti képviselő	folyamatos
Szabályzatok dokumentumok elkészítése, hozzáférhetősége	Igazgató	Közalkalmazotti képviselő	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Csoportok adminisztratív teendőinek ellenőrzése	Igazgató	Közalkalmazotti képviselő	folyamatos
Tűz és munkavédelmi előírások betartása	Igazgató	Közalkalmazotti képviselő	folyamatos
Leltározás selejtezés	Igazgató	Közalkalmazotti képviselő	folyamatos
Épület és vagyontárgyak védelme	Igazgató	Közalkalmazotti képviselő	folyamatos
Intézmény képviselete	Igazgató	Közalkalmazotti képviselő	folyamatos

3. Az intézmény szervezeti felépítése, és vezetése

Szervezeti egységek és vezetői szintek

Az intézményi egységekhez kapcsolódó vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően, magas színvonalon lássa el.

A munkavégzés a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények, és igények figyelembevételével történjék.



Engedélyezett álláshelyek száma: 6 fő

Az intézményben foglalkoztatott közalkalmazotti létszám: 6 fő

<i>Munkakörök</i>	<i>A munkakörökben foglalkoztatható létszám</i>	<i>Megjegyzés (teljes vagy részmunkakör)</i>
Igazgató	1	Teljes munkakör
Óvodapedagógus	3	Teljes munkakör
Dajka	2	Teljes munkakör

Valamennyi munkakörhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

4. Az intézményi egységek kapcsolattartási rendje, információátadás, döntés-előkészítés, döntéshozatal fórumai:

Az alkalmazottaknak úgy kell a közvetlen együttműködést megvalósítani, hogy az intézményi feladatok ellátása zavartalan és zökkenőmentes legyen.

A vezetők és Az intézményi egységek közötti kapcsolattartás

Vezetői szint	Szervezeti egység	Rendje és formája
Legfelsőbb vezetői szint igazgató	szervezeti egység neve: nevelőtestület	<ul style="list-style-type: none"> - Értekezletek ideje, rendszeressége: évente 3 alkalom - Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: havonta, kötelező órákon túl, munkatársi megbeszélések - Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: szükség szerint, kötelező órákon túl - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség szerint, dokumentumok, faliújság, körlevél
	szervezeti egység neve: alkalmazotti közösség	<ul style="list-style-type: none"> - Értekezletek ideje, rendszeressége: évente 2-szer nevelés nélküli munkanapokon - Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: havonta, kötelező órákon túl - Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: szükség szerint, kötelező órákon - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség szerint, dokumentumok, faliújság, körlevél

Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Szervezeti egység	Partner (másik) szervezeti egység	Rendje és formája
1. nevelőtestület szervezeti egység	szervezeti egység neve: alkalmazotti közösség	- Együttes értekezletek ideje, rendszeressége: szükség szerint, - Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: szükség szerint, - Vezetői megbeszélgetések, tájékoztatók ideje, rendszeressége: szükség szerint, - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség szerint, dokumentumok, faliújság, körlevél

5. Az igazgató akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje

A nevelési-oktatási intézmény vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy akadályoztatása esetén a:

- vezetői feladatokat ellássák.

A vezető 4 hetet meghaladó tartós hiányzása esetén (előre tervezhető esetben a hiányzás 5. napjától) a Közalkalmazotti képviselő 6 kötelező órában látja el vezetői feladatait, s a csoportja ellátásáról túlóra elrendelésével, vagy határozott idejű kinevezett pedagógus által kell gondoskodni.

Ha egyértelművé válik, hogy

a) az intézmény vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat a Közalkalmazotti képviselőnek kell ellátnia;

A vezető helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják 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.

A vezető, illetve akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

A vezető megnevezése, akit helyettesíteni kell	A helyettesítő megnevezése (munkakör és név)
Pap Jánosné (vezető)	Kristyánné Raffai Anita (Közalkalmazotti képviselő)

Ezen túlmenően a benntartózkodás alapján Intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

6. Az intézmény tagintézménnyel, intézmény egységgel nem rendelkezik

Mivel az intézmény jelenleg tagintézménnyel, intézményegységgel nem rendelkezik, ezért szabályozásra nem kerül

- a tagintézményekkel, illetve
- az intézményegységekkel

való kapcsolattartás rendje.

7. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

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

- **külön engedély és felügyelet nélkül** tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely:

- a gyermek érkezéskor: a gyermek átöltöztetésére és óvodapedagógusnak felügyeletre átadására, valamint a kísérő távozására,
- a gyermek távozásakor: a gyermek óvodapedagógustól való átvételére, átöltöztetésére, valamint a távozásra szükséges.

- **külön engedély és felügyelet mellett** tartózkodhat az intézményben:

- a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe, valamint,
- minden más személy.

A külön engedélyt az óvoda valamely dolgozójától kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

8. Az óvoda helyiségeinek, létesítményének használati rendje

Óvodánk rendelkezik a pedagógiai program megvalósításához szükséges tárgyi feltételekkel.

Óvodánk két csoportszobával rendelkezik. Az óvodai csoport berendezését úgy alakítottuk ki, hogy az óvodások életkori sajátosságainak megfeleljen. A középső-nagycsoport két részre tagolódik. Az egyik része az étkező helyiség, mely egyben a foglalkoztató hely is. A tárgyi felszereléseket, amelyeket a gyermekek használnak számukra hozzáférhető módon és a gyermekek biztonságára odafigyelve helyeztük el.

Óvodánk igyekszik megfelelő munkakörnyezetet biztosítani az óvodai munkatársaknak, lehetőséget teremt a szülők fogadására.

Az óvoda épületéhez tartozik az óvoda udvara, melyet évről évre kiegészítünk, szépítünk.

Az intézmény minden dolgozója felelős a közösségi tulajdon védelméért, a berendezési tárgyak felszerelések állagának megőrzéséért, az energiatakarékos felhasználásáért, a tűz-, baleset-, és munkavédelmi szabályok betartásáért.

A gyermekek az óvoda helyiségeit és udvarát csak óvodapedagógusi felügyelet mellett használhatják.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszerelési tárgyait, eszközeit csak az igazgató engedélyével, lehet onnan elvinni.

A helyiségeket, létesítményeket rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvásra figyelemmel kell használni.

A vezetői szobát az óvodapedagógusok és a pedagógiai munkát közvetlen segítők használják, ez a nevelőtestületi értekezletek helye is. A szülői közösség értekezletire is rendelkezésre áll. Továbbá a horizontális tanulásra érkező hospitálók konzultációjára is használható.

Az udvar elsősorban a gyermekek levegőn való foglalkoztatására használható, a tavaszi, nyári időszakban a foglalkozások levezetésére. A gyermekek levegőztetését naponként biztosítani kell az évszaktól függetlenül és az időjárásnak megfelelően a pedagógiai programnak megfelelően. A rendért, a játékok és eszközök kíméletes használatáért, elrakásáért az óvodapedagógus felel.

Az iskolában található fejlesztő szobában a Szakértői Bizottság szakembere, logopédus, és az utazó gyógypedagógus dolgozik. Egyéni fejlesztési szükség esetén az óvoda pedagógusai is igénybe vehetik.

Az óvoda helyiségeiben **párt nem működhet**. 2011. évi CXCV. törvény 24§ (3)

Az óvoda ingyenes helyiséghasználatot biztosít a közalkalmazotti tanács, a szülői szervezet részére.

A helyiségek használatra való átengedéséről az igazgató dönt.

Az igénybevevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az óvoda munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.

Az épület biztonságos zárásáért, nyitásáért, és a kulcsok őrzéséért a mindenkori reggeles és a dajka a felelős.

9. Az intézményben óvodaszék nem működik.

10. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre, melynek vezetőségébe minden csoport szülői közössége 3 főt delegál. Legalább évi 2 alkalommal, az óvoda vezetésével közös értekezletet tartanak a hatékony együttműködés érdekében.

A vezetőknek biztosítani kell, hogy a szülői szervezet:

- az óvodai nevelési év rendjét annak elfogadása előtt véleményezze – a nevelési év rendjére vonatkozó dokumentumot a szülői szervezetnek úgy kell átadni, hogy legalább 7 nap rendelkezésre álljon a véleményalkotásra;
- mivel az óvodában óvodaszék nem működik, véleményt mondhasson a nevelési-oktatási intézményben folyó hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásáról. A véleményalkotásra legalább 5 napot kell biztosítani.

A szülői szervezet köteles véleményezési jogkörében eljárva írásban nyilatkozni.

Az intézmény vezetőjének feladata a szülői szervezettel való együttműködés.

A szülői szervezetek megnevezése

Szülői szervezet megnevezése	Megalakításának időpontja
Szülői Közösség	Minden év szeptember eleje

Azok az ügyek, melyekben a szülői szervezetet (közösséget) Az intézményi és működési szabályzat véleményezési, egyetértési joggal ruházza fel

A szülői szervezetet a vonatkozó jogszabályok alapján megilletik a következő jogok:

a) véleményezési jog:

- munkaterv véleményezése – a 229/2012. (VIII.28.) EMMI rendelet alapján,
- ha az intézményben nem működik óvodaszék, akkor minden olyan kérdésben, melyben jogszabály rendelkezése alapján az óvodaszék egyetértési jogot gyakorolna, a szülői szervezet (közösség) véleményét ki kell kérni – a 229/2012. (VIII.28.) EMMI rendelet alapján

b) egyetértési jog:

- ha nem működik óvodaszék akkor egyetértési jog illeti meg a szülői szervezetet a pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatás adásra vonatkozó szabályozása terén – a 229/2012. (VIII.28.) EMMI rendelet alapján

A szülői szervezetet – ezen SZMSZ alapján – megillető további jogokat nem határoz meg.

11. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület a közoktatási törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógusa.

A nevelőtestületi értekezlet feladata:

- A munkatervben meghatározottakon túl minden olyan esetben, ahol a köznevelési törvény javaslattevői vagy döntési jogkört határoz meg a nevelőtestület számára, e fórum szolgál a vélemények kikérésére
- A nevelőtestületi értekezletet a vezető (távolléte esetén a vezető-helyettes) hívja össze és vezeti le.
- Az óvodai egységek munkájában tapasztalt hiányosságok feltárása és azok megszüntetésére intézkedések megfogalmazása.

- A munkaszínvonal értékelése és elemzése

Az intézmény a nemzeti köznevelés szol6 2011 6vi CXC törvény figyelembe vételével a következ6k szerint szabályozza a nevel6testület feladatk6r6be tartoz6 6gyek 6truházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkoz6 rendelkezéseket.

A nevel6testület nem ruházhatja 6t a következ6 jogk6reit:

- foglalkozási program elfogadása,
- Az intézményi és m6ködési szabályzat elfogadása.

A nevel6testület 6truházhatja a következ6 jogk6reit:

Döntési jogk6rét:

- a) a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése;
- b) A pedagógiai program és módosításainak elfogadása
- c) A házirend, SZMSZ és módosításainak elfogadása
- d) a nevelési-oktatási intézmény munkáját 6tfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- e) a nevel6testület képvisel6tében eljáró pedagógus kiválasztása;
- f) az igazgatói, intézményegység-vezet6i pályázathoz készített vezetési programmal összefügg6 szakmai vélemény kialakítása;
- g) jogszabályban meghatározott más 6gyek.

Véleménynyilvánítási jogk6rét:

- a) a nevelési-oktatási intézmény m6ködésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- b) az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- c) a nevelési-oktatási intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megszervezésében,
- d) a nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,
- e) más, a fenti pontokban nem szerepl6, de jogszabályban meghatározott esetekben.

Javaslattevői jogk6rét – a nevelési-oktatási intézmény m6ködésével kapcsolatos – valamennyi kérdésben.

Az 6truházott jogkör gyakorlója a nevel6testületet tájékoztatni köteles azokról az 6gyekről, amelyekben a nevel6testület megbízásából eljár.

Jelenleg a nevel6testület jogk6rt nem ruház 6t.

Munkatársi értekezlet

Az óvoda vezetője szükség szerint, de évente legalább 2 alkalommal minden dolgozónak munkaértekezletet tart.

Az értekezletre meghívást nyer az intézmény valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozója.

Az igazgató a munkatársi értekezleten:

- Beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- Értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését,
- Értékeli az intézményben dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását,
- Ismerteti a következ6 időszak feladatait,

- Ismétlődő munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi oktatás is ezen értekezletek keretében zajlik.

Az értekező napirendjét az igazgató állítja össze.

Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejtessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

Kapcsolattartás esetleges Home Office esetén:

Ha a járványügyi helyzet szükségessé teszi, az óvodai munkát otthonról kell folytatni. Az óvodapedagógusoknak az intézmény vezetőjével folyamatosan kapcsolatban kell lenniük. A kapcsolattartás történhet: telefonon, e-mailben, facebookon. Az óvoda vezetője tagja mindkét facebook csoportnak, így megvalósulhat az óvodapedagógusok munkájának ellenőrzése, szülők véleményének, aktivitásának, gyermekek teljesítményének nyomonkövetése.

12. Dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés, tájékoztatás

Az óvoda alapidokumentumait (PP, SZMSZ, Munkaterv, Házi rend) a szülők megismerhetik. Elhelyezésük a Maci csoportban történik. A Házi rendet minden beiratkozó betekintésre átveszi, ezt aláírásával igazolja, egy példány a bejárat melletti faliújságon folyamatosan megtekinthető.

Az előbbi dokumentumokra illetve bármely az intézmény érintő kérdésben (a kötelező titoktartás figyelembevételével) tájékoztatást az óvodapedagógusok illetve az igazgató ad.

A pedagógiai program a nyitvatartási időben minden csoportban megismerhető, betekintésre átadható. Szóbeli információ előzetes egyeztetés alapján vezetői vagy pedagógiai fogadóórákon kérhető. Továbbá megtekinthető az óvoda honlapján is.

13. Fakultatív hit és vallásoktatás

Megszervezése legalább 15 szülő igénye esetén valósulhat meg, ez iránti kérelmet az érintettek aláírásával ellátott írásos formában kell kérelmezni az óvoda vezetőjénél. Ezután a megjelölt egyház képviselőjével történik egyeztetés a megvalósításról. Az óvoda zavartalan működése érdekében 15,30 – 16 óra között biztosítható helység az óvodában.

14. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzése: a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed, beleértve a személyi, tárgyi feltételeket.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése.

Az ellenőrzés célja másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását,
- a foglalkozásokkal szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását,
- a szülői közösség (óvodaszék) észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,

- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

A belső ellenőrzést az Önértékelési Kézikönyv útmutatásai alapján készített Belső önértékelési rendszer alapján végezzük

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

- a) az intézmény vezetője,
- b) Közalkalmazotti képviselő

A pedagógiai munka belső, valamely témájú, területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás, - speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.
- értekezlet,
- foglalkozás látogatás,
- dokumentum elemzés

Az igazgató a pedagógiai munka belső ellenőrzése céljából éves munkatervet készíthet.

Az intézményi stratégiai alapidokumentumok alapján az intézményben belső ellenőrzést végeznek.

- Az ellenőrzési tervben szerepel, hogy ki, mit, milyen céllal, milyen gyakorisággal, milyen eszközökkel ellenőriz.
- Az intézmény azonosítja az egyes feladatok eredményességének és hatékonyságának méréséhez, értékeléséhez szükséges mutatókat.
- A tanulási eredményeket az intézmény folyamatosan követi, elemzi, szükség esetén korrekciót hajt végre.
- Az ellenőrzések eredményeit felhasználják az intézményi önértékelésben.
- Az önértékelésben érintett pedagógus az ellenőrzések megállapításainak (erősségek, fejlesztendő területek) megfelelően önfejlesztési tervet készít, a szükséges feladatokat ütemezi és végrehajtja.

15. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokat, pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást

Információátadás, belső és külső tájékoztatás szabályai:

- Honlapon való tájékoztatás: sumegcsehi.hu
- Sümegcsehi Lurkó Óvoda: facebook zárt csoporton belül
- Személyesen: fogadóóra
- Szülői értekezletek formájában (évente 3 alkalommal)
- Szülők lapja (havonta)
- Faliújságon információk kiírása
- telefonos kapcsolattartás
- üzenő füzet, vidéki gyermekek esetében

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

- a) egyes kiemelt intézményekkel, szervekkel:
 - a szülői szervezettel

- a fenntartóval,
 - Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Zalaegerszegi Tankerülettel
- más oktatási intézményekkel, referencia intézményekkel, „jó gyakorlat”-t átvett óvodákkal,
 - az intézményt támogató szervezetekkel;
- b) pedagógiai szakszolgálatokkal
- c) pedagógiai szakmai szolgáltatókkal
- d) a gyermekjóléti szolgálattal;
- e) az egészségügyi szolgáltatóval;
- f) egyéb közösségekkel:
 - az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival,
 - a település egyéb lakosaival
 - civil szervezetekkel.

A szülői szervezettel való kapcsolattartás: 20/2012. EMMI rendelet 119§

Az óvoda, mint intézmény szülői szervezetét a gyermekcsoportokban megválasztott szülői munkaközösségi tagok, képviselők közössége alkotja. A kapcsolattartás rendjét az általuk megalkotott, és az intézmény vezetése által is elfogadott szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

Feladat és hatáskör:

- a szülők jogainak érvényesítése, kötelezettségük teljesítése érdekében az óvoda működését érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevési jog
- óvoda valamennyi szülőjének képviselete az adott óvodai fórumon
- saját működési rend elfogadása
- Szülői Szervezet elnökének megválasztása
- gyermeki jogok érvényesülésének figyelemmel kísérése
- pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése
- tájékoztatás kérése a gyermekek csoportját érintő kérdésekben
- tanácskozási jog

Kapcsolattartásformái:

- óvodavezetése és a Szülői szervezet közötti közvetlen kapcsolattartó Az intézmény elnöke
- szülői szervezet értekezlete, megbeszélése
- személyes megbeszélések
- hagyományápolás, óvoda nyitott ünnepei
- nyílt nap

Iskolával való kapcsolattartás:

Az iskolával nagyon jó kapcsolatot építettünk ki az évek során. Fontosnak tartjuk, hogy az iskolába menő gyermekeinket előre ismerje meg a leendő elsős tanítónő, hisz ebben a korban a személyes kapcsolat, a kötődés nagyon fontos a kisgyermekek számára. Az óvodásokkal több rendezvényünket az iskolába szervezünk meg, így az iskola már nem lesz idegen környezet a számukra. A tanítókkal folyamatos kapcsolatban vagyunk, mi is megismerjük az ő munkájukat, és ők is megismerkednek a mi munkánkkal.

Az együttműködés formái:

- Az iskolai nevelőkkel az emberi és szakmai kapcsolatok ápolása, érdeklődés egymás munkája, problémái, eredményei iránt.
- Kölcsönös látogatások, tapasztalatszerzések.

- Szakmai tanácskozások, megbeszélések az alsó tagozatban tanító nevelőkkel (pedagógiai, pszichológiai, módszertani témákban).
- Szülői értekezleten való részvétel: a leendő első osztályos tanítók tájékoztatják az iskolába készülő gyermekek szüleit pedagógiai elképzelésükről, az iskolába lépés teendőiről.
- Értekezletek, egymás rendezvényein, ünnepein való megjelenés.

A fenntartóval való kapcsolattartás:

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére,
- az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény nevének megállapítására,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségterítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.),
- az intézmény ellenőrzésére:
 - gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
 - szakmai munka eredményessége tekintetében,
 - az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint
- a tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata eseti:

- az intézmény SZMSZ-e jóváhagyása és módosítása, a nevelési/pedagógiai programja jóváhagyása tekintetében-amennyiben szükséges.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatásadás,
- írásbeli beszámoló adása,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

Más oktatási intézményekkel és Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Zalaegerszegi Tankerülettel való kapcsolattartás

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki.

A kapcsolatok lehetnek:

- szakmai,
- kulturális,
- sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái:

- rendezvények,
- versenyek.
- szolgáltatások.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

A kapcsolatok megjelenhetnek anyagi téren is, az intézmények egymásnak kedvezményeket biztosíthatnak egyes eszközeik értékesítésénél, illetve ingó és ingatlan vagyontárgyaik használatba adásakor.

Intézményközi munkaközösség jöhet létre közös megegyezés alapján.

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy:

- a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény
 - anyagi helyzetéről,
 - támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről,
 - az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége stb. egyértelműen megállapítható legyen; a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.
- Az igazgató feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

Pedagógiai szakszolgálatokkal

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek fejlődése, speciális szükségletek biztosítása, érdekében a:

- Megyei, járási Szakértői Bizottsággal illetve
- Országos Intézetek

Az intézmény segítséget kér, ha a gyermek fejlesztését pedagógiai eszközökkel nem tudja biztosítani.

Az intézmény a Megyei Szakértői Bizottsággal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a Megyei, járási Szakértői Bizottság értesítése – ha az intézmény a beavatkozást szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével,
- a Megyei, járási Szakértői Bizottság címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.
- utazó gyógypedagógusi ellátás során folyamatos konzultáció az óvodában a gyermek fejlesztéséről.

Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

Az intézmény kapcsolatot tart a pedagógusok szakmai munkájának fejlesztése, segítése érdekében a:

- Helyi Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal illetve
- Országos Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

Az intézmény a Megyei Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a Helyi Pedagógiai szakmai szolgáltató címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken, tanfolyamokon való részvétel.

A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a:

- gyermekjóléti szolgálattal, illetve
- gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más:
 - személyekkel,
 - intézményekkel és

- hatóságokkal.

Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,

- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,

- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,

- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

Célunk az esélyegyenlőség megteremtése.

Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az intézmény a gyermek mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg.

Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van.

A szolgáltatást a szolgáltató szolgáltatási szerződés alapján biztosítja az intézménynek.

A szolgáltatás díját az intézmény költségvetésében tervezni kell.

A kapcsolattartás részletes formáját, módját a szerződésben az intézményben jelentkező jogos igények szerint kell rendezni.

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális és sport tevékenység jellemző.

Összetartó szerepe jelentős.

A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

Az intézmény külső kapcsolatait jelentő szervezetek

Az intézményi kapcsolat típusa	A kapcsolatot jelentő szervezet neve és címe
Szülői szervezet	
Fenntartói	Sümegecsehi Község Önkormányzata. 8357 Sümegecsehi, Petőfi utca 1.
3. Más oktatási intézmény	Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Zalaegerszegi Tankerülete Fazekas József Általános Iskola 8357 Sümegecsehi, Kossuth utca 1. Zalaszentgróti Napközi Otthonos Óvoda, Egységes Óvoda-Bölcsőde Zalaszentgrót, Batthyány út 28. Környező Óvodák vezetői
4. Intézményt támogató szervezetek	Fazekas József Emlékalapítvány 8357 Sümegecsehi, Kossuth utca 1. Polgárőrség Sümegecsehi
5. Pedagógiai szakszolgálat	Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Zalaegerszegi Tankerülete Szakértői Bizottság:

	Zalaegerszeg Apáczai Cs J.tér 5/a Veszprém Kossuth utca 10. logopédusok, gyógypedagógusok.
6.Pedagógiai szakmai szolgáltató	Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Zalaszentgróti Tankerülete
7. Gyermekjóléti szolgálat	Zalaszentgrót és Környező települések Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat Zalaszentgrót, Csányi L. u. 2.
8. Egészségügyi szolgáltató	Dr. Juhász Sándor (orvos), Nyíróné Tarsoly Csilla, Szabó Márta (védőnők) Dóberné Béres Katalin (fogorvos) Óhidi rendelő
9. Egyéb:	Szakértői Bizottság – <i>nevelési tanácsadás</i> (Keszthely, Sümeg) Kisfaludy Sándor Művelődés Központ, 8330. Sümeg Széchenyi Gy. utca 9-11. Zala Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Keszthelyi Tagintézménye: 8360. Keszthely, Kisfaludy utca 2.
<i>10. Jó gyakorlatot átvevő intézmények</i>	<i>A csatlakozni kívánó intézmények együttműködési megállapodás alapján</i>

16. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

20/2012 EMMI rendelet 4§(1)

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.

Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

Gyermekek ünnepei: születésnap, mikulás, karácsony ünnepkör, farsang, húsvét,

Világnapok: Állatok világnapja, Mese világnapja, Zene világnapja, Víz világnapja, Föld napja, Madarak és fák napja

Óvodánk sajátos hagyományos napjai: Gyereknapi, Anyák napja, Évzáró, Ballagás

Nyilvános ünnepeink:

- Karácsony
- Farsang
- Anyák napja
- Évzáró, ballagás

Cél: Közösségformálás, ünnepek közös átélése, ünnepvárás.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének:

- megőrzése, illetve
- növelése.

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepségek, rendezvények,
- egyéb kulturális versenyek,
- egyéb sport versenyek,
- egyéb eszközök (pl.: kiadványok, újságok stb.).

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézmény ellátottjait (gyermeket/tanulókat),
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket.

Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó konkrét rendezvények nevét, a rendezvénnyel érintettek körét, valamint a rendezvény várható időpontját a 9/2. számú melléklet tartalmazza.

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény:

- jelkép használatával (zászló, jelvény stb.),
- tanulók/gyermek ünnepi viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az ünnepély, megemlékezés neve	Az ünnepély, megemlékezés (irányadó) időpontja
Mikulás	December 6.
Advent	December 1 – 20
Karácsony	December 18-22.
Farsang	Február 1-20
Március 15.	Március 12-14.
Húsvét	Április (március)
Anyák napja	Május 1- 10.
Nagycsoportosok búcsúztatása, évváró	Május 20-június 10.

Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó rendezvények

A rendezvény neve	A rendezvénnel érintettek köre	A rendezvény (hozzávetőleges) időpontja
Intézmény fennállásának évfordulói	Alkalmazottak, gyermekek, szülők, partnerek	Önkormányzat által engedélyezett évfordulón
Sportnap	Alkalmazottak, gyerekek	Ősz, tavasz
Születésnap	Alkalmazottak, gyerekek	alkalmomszerű
Gyermeknap	Alkalmazottak, gyerekek	Május
Kirándulás	Alkalmazottak, gyerekek	június

Az intézmény jelkép, viselet, egyéb külső jegy, mint hagyomány ápolásának, használatának leírása

Megnevezés	Leírás
Címeres magyar zászló, címer	szabvány
Kokárda	Nemzeti színű szalag
Ünnepi viselet	Szülői ízlés szerint
Ünnepi viselet nemzeti ünnepeken	Fehér felső, sötét alj

17. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét-tisztasági szűrését-, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény biztosítani köteles.

Az egészségügyi ellátásban közreműködik még:

- a fogorvos és a fogászati asszisztens.

Az egészségügyi ellátás rendje:

a) iskolaorvosi szolgáltatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Iskolaorvosi szolgáltatás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Dr Juhász Sándor
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő stb.)	megbízás
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	nincs
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	sümegegysehi orvosi rendelő

b) védőnői szolgáltatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Védőnői szolgáltatás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	óhidi körzet védőnő: Nyíróné Tarsoly Csilla
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő stb.)	Megbízás
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	Negyedéves tisztasági szűrés, szükség szerint
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	Helyben
Az ellátás nyújtása során annak a védőnőnek (védőnői körzetnek) a megnevezése, akivel együttműködve történik a szolgáltatás nyújtás	óhidi körzet védőnő

c) iskolafogászati ellátás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Iskolafogászati ellátás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Dr. Doberné Béres Katalin
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő stb.)	Megbízás
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	nincs
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	Óhid, fogorvosi rendelő

A) Az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermekek ellátása –

➤ Az Nkt. 2021. szeptember 1. napján hatályba lépő módosítása a 2021/2022. nevelési évtől kötelezettséget telepít az óvodákra az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő, óvodai nevelésben részt vevő gyermekek indokolt esetben történő, intézményben megvalósuló speciális ellátása tekintetében.

➤ Az óvoda vezetője az 1-es típusú diabéteszrel élő, az óvodával jogviszonyban álló gyermek részére a szülő vagy más törvényes képviselő kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján a jogszabályban foglalt speciális ellátást biztosítja [Nkt. 62. § (1a) bek.].

➤ Az óvoda vezetője – az ellátás megszervezésével összefüggésben – a pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott beosztottja számára előírhatja: a) a vércukorszint szükség szerinti mérését, b) szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását (Nkt. 62. § (1b) bek.)

➤ Az óvoda alkalmazottjának a speciális ellátásban való részvétele három feltételhez között: a) munkaköri és végzettségi minimumfeltétel; b) szakmai továbbképzés sikeres elvégzése; c) a munkavállaló nyilatkozata a feladat elvállalásáról [Nkt. 62. § (1c) bek.].

Az óvoda vezetője a gyermek esetleges rosszzülléte esetén az Eütv.-vel összhangban álló speciális ellátási eljárásrendet alakít ki [Nkt. 62. § (1e) bek.].

➤ A szülőtől, törvényes képviselőtől kapott adatokat az intézmény az óvodai jogviszony megszűnését követő 10 évig őrzi és kezeli.

B) Fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek, tanulók egészségmegőrzésére fordított fokozott figyelem:

➤ A szülő, törvényes képviselő köteles tájékoztatni az intézményt a **fokozott kockázatú allergiás betegség** körülményének fennállásáról a köznevelési intézményt, legkésőbb a gyermek óvodai jogviszonyának létesítésekor.

➤ Ha a szülő, törvényes képviselő a **fokozott kockázatú allergiás betegség** körülményének fennállásáról az óvodai jogviszonya létesítését követően szerez tudomást, akkor a szülő, törvényes képviselő a köznevelési intézményt a tudomást szerzést követően haladéktalanul tájékoztatni kell.

➤ A szülőtől, törvényes képviselőtől kapott adatokat az intézmény az óvodai jogviszony fennállásáig őrzi és kezeli.

18. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek: Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek az, akinek egészségügyi ellátása a szakorvos véleménye alapján az adott nevelési évben a harminchat nevelési napot várhatóan meghaladja, és emiatt a legalább napi négy órai tartamban meghatározott óvodai foglalkozásokon nem tud részt venni. (Nkt. 4. § 18. pont - Eütv. 89. és 91. §) A 2021. július 1. napján hatályba lépő új eljárási szabályok szerint a felmentés a tárgyév április 15-ig kérhető, a felmentés az óvodai nevelés megkezdése alól, annak az évnek az augusztus 31. napjáig adható, amelyben a gyermek negyedik életévét betölti, különös méltánylást érdemlő esetben újabb kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek ötödik életévét betölti. A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetén a kérelem április 15. napja után is benyújtható. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetén a szakorvos rendelhető ki. (Nkt. 8. § (2))

Ha a tartós gyógykezelés alatt álló gyermeket az Nkt. 8. § (2) bekezdésében meghatározottak szerint a felmentést engedélyező szerv az óvodai foglalkozáson való részvétel alól felmentette, az óvoda a szülő részére tanácsadást, konzultációt biztosít, továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén továbbirányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez. (6) A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló nevelés-oktatásához szükséges eszközöket az iskola vagy az egészségügyi, illetve rehabilitációs intézmény, a speciális eszközöket az egészségügyi, illetve rehabilitációs intézmény vagy a gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai eszközök és segédanyagok kölcsönzése tevékenység keretében az egységes gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai módszertani intézmény biztosítja.

19. A csoportszobán kívüli tevékenységek megszervezésének szabályozása

Az óvodán kívüli sétákat (mozi, színház, helyszíni foglalkozások) legkevesebb két felnőtt segítségével, kíséretével (csoportvezető, óvodapedagógus+ dajka vagy pedagógiai asszisztens, vagy csoportvezető óvodapedagógus+ hallgató) lehet szervezni.

–A helyszíni foglalkozáson használatos eszközöket előzetesen alaposan át kell vizsgálni balesetvédelmi szempontból. Balesetveszélyes eszközt használni nem szabad. Éles eszközöket, szerszámokat csak fokozott óvodapedagógusi felügyelettel szabad használni, alkalmazni.

–A foglalkozások helyszínének megvizsgálása és balesetmentessé tétele elengedhetetlen a tevékenység megkezdése előtt.

–A foglalkozások ideje alatt biztosítani kell az óvodapedagógusnak a foglalkozáson nem résztvevő gyerekek felügyeletét is (dajka, pedagógiai asszisztens vagy hallgató segítségével).

–A tornateremben a gyerekekkel való foglalkozáson (testnevelés foglalkozások, gyermektorna foglalkozások, szabadidős tevékenységek) mindig két felnőtt felügyelete szükséges.

- Járványügyi helyzetben kirándulásokat nem szervezünk, a gyermekek és a dolgozók egészségének a védelmében..

20. Tűzvédelmi előírások

Óvodai csoportszobákban és egyéb kiszolgáló helyiségekben csak az ott folytatott tevékenységekhez szükséges anyagok tárolhatók. Óvodai helyiségek ajtóit – ha abban gyerekek tartózkodnak – lezárni nem szabad, a kijárat utakat teljes szélességben szabadon kell tartani.

Az óvoda menekülési útvonalait eltorlaszolni és ott éghetőanyagot, elhelyezni nem szabad. Vasalás esetén a berendezést amennyiben az üzemel, felügyelet nélkül hagyni nem szabad. Vasalás után a vasalót kihűlt állapotban kell a megfelelő tároló helyen elhelyezni.

Az óvodában, ha nincs biztonsági világítás, akkor gyertyát, mécsest petróleumos lámpát használni nem szabad, csak elemlámpát.

21. A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az igazgatót.

Az igazgató a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

a) haladéktalanul értesíti:

- az érintett hatóságokat,
- a fenntartót,
- a szülőket;

b) megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek, tanulók védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény:

- kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv szerint kell, hogy történjen.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az igazgató a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

Az egyes rendkívüli eseményekre vonatkozó további belső szabályozás nem kerül csatolásra.

22 Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az intézmény a következők szerint szabályozza az intézményben folytatható reklámtevékenységet:

A tiltott és megengedett reklámtevékenység

Az intézményben a következők kivételével tilos a reklámtevékenység.

Megengedett a reklámtevékenység, ha a reklám:

- a gyermekeknek szól, és
- a következő tevékenységekkel kapcsolatos:
 - egészséges életmód,
 - környezetvédelem,
 - társadalmi tevékenység,
 - közeleti tevékenység,
 - kulturális tevékenység.

A reklámtevékenység engedélyeztetése

A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az igazgató engedélyével lehetséges.

Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:

- a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét;
- a reklámtevékenység egyértelmű leírását, a reklámtevékenység formáját, módját;
 - a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket.

Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őrizz, másik példányát átadásra kerül az engedélykérőnek.

Az igazgató az engedély visszavonására bármikor jogosult.

A reklámtevékenység jellegének besorolása

Az igazgató önállóan, illetve az általa jelentősnek minősített reklámtevékenység esetében:

- a nevelőtestület,
- a szülői közösség, valamint
- a gyermek közösségek bevonásával

állapítja meg valamely reklámtevékenység jellegét.

Az igazgató köteles:

- a pedagógusoktól,
- a szülőktől,
- a gyermekektől érkező,

az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:

- a) újságok terjesztése,
- b) szórólapok,
- c) plakátok,
- d) szóbeli tájékoztatás stb.

Az adott reklámtevékenység során alkalmazható formát, módot az igazgató által kiadott engedély határozza meg.

Az intézményben készült fotók és videó felvételek interneten, közösségi portálokon való megjelentetése csak a szereplők/érintettek előzetes hozzájárulásával lehetséges.

23. Szakmai Munkaközösségek

2011. évi CXCV. törvény 71 & és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 118 & alapján Szakmai munkaközösség nincs az intézményben.

24. Kártérítési felelősség

A Munka Törvénykönyve 2012 évi I. törvény 179-190 & szerint kerül alkalmazásra

25. Egyéb szabályzások

Speciális jogszabályok :

A Sümegcsehi Lurkó Óvoda munkavédelmi szabályzatában, tűzvédelmi szabályzatában található.

Feladatellátás követelményei:

A munkaköri leírások tartalmazzák az alkalmazottak jogait, kötelezettségeit, konkrét feladatait és azok ellátásának követelményeit.

26. Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének és tárolásának, valamint kezelésének rendje

nem releváns

27. Panaszkezelés:

Alapelvek

A Sümegcsehi Lurkó Óvoda az alábbi panaszkezelési rendet alkalmazza a partnerek panaszainak egységes szabályok szerint történő, átlátható, hatékony kezelése és kivizsgálása érdekében is.

Panasznak tekintünk az intézmény működésével, pedagógiai programjával kapcsolatos minden olyan észrevételt, amely

- jogsértést vélelmez, problémát vet fel, vitát vált ki;
- a mindennapi pedagógiai munka és / vagy az óvodai vezetői gyakorlat részeként nem oldható meg, illetve fel.

Az eljárásrend célja, hogy partnereink elégedettsége és igényeinek magasabb szintű kielégítése érdekében a fontos visszajelzéseket tartalmazó panaszok kezelésének, kivizsgálásának, nyilvántartásának és értékelésének rendje, az intézményi minőségirányítási folyamatokkal együtt szerves részévé váljon az intézményi tevékenységünknek is.

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 szabályok szerint kezeljük.

Szükséges, hogy az eljárás gyors, tisztességes és érdemi legyen, melynek során fel kell tárni a panasz okát, indokát és ezt követően a panaszt minél előbb orvosolni kell.

- Szóbeli panasz: személyesen vagy telefonon

- Írásbeli panasz: személyesen, vagy más által átadott irattal, postai úton, elektronikusan levélben
- A **szóbeli panaszt** az intézmény vezetője vagy megbízottja legfeljebb 5 munkanapon belül megvizsgálja és ezt követően a lehető legrövidebb időn belül orvosolja. Ha a partner a panasz kezelésével nem ért egyet, 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. A közös egyeztetések, megállapodások lefolytatásáért az intézmény vezetője vagy megbízottja a felelős.
- **Írásbeli panasz** esetén azt érdemben megvizsgálja az igazgató vagy megbízottja és a panasszal kapcsolatos álláspontot, az érdemi döntést/intézkedést pontos indoklással ellátva a panasz közlését követő 30 napon belül írásban megküldi a partner részére. Igény esetén a kivizsgálás eredményéről telefonon vagy e-mailben is értesítést küld.
- A szóban érkező bejelentésről minden esetben feljegyzést kell készíteni, melyet keltezéssel és aláírással szükséges ellátni, majd amennyiben nem az igazgatóhoz érkezett, számára el kell juttatni.
- A panasz elutasítása esetén az iskola a partnert írásban tájékoztatja arról, hogy panaszával milyen szervhez, hatósághoz vagy bírósághoz fordulhat.

27. Cafeteria szabályai

A szabályzat célja, a közalkalmazottak részére egységes elvek alapján szabályozott, de az egyéni igényekhez igazodó béren kívüli juttatások biztosítása. A szabályzat hatálya az önkormányzattal jogviszonyban állókra terjed ki.

Az Önkormányzat által biztosított cafeteria juttatás:

A) *Készpénz - cafeteria*

Az önkormányzat kedvezményes béren kívüli juttatásként adhat évente összesen 100 ezer forint készpénzt a munkavállalójának. Ha valamely közalkalmazott nem dolgozik egész évben, akkor időarányosan juttathat számára a munkáltató készpénz - cafeteriát.

(Lásd Szja tv. 71. § (1) bekezdés a) pont és (6) bekezdés e) pont)

Munkaköri leírás minta

lásd dokumentum végén

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

Az SZMSZ **készítette:** Az igazgató, a nevelőtestület bevonásával.

Sümegecsehi, 2023. augusztus 31.

.....

a nevelőtestület nevében

aláírás

Az óvoda SZMSZ - ében foglaltakkal kapcsolatosan magasabb jogszabályban biztosított **általános véleményezési jogával élve** a dokumentumról a nevelőtestületi elfogadás előtt a jogszabályban biztosított határidő betartásával véleményt alkotott. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Az óvoda közalkalmazotti képviselő:

Sümegecsehi, 2023. augusztus 31.

dátum

.....

aláírás

A szülői képviselő, a Sümegecsehi Lurkó Óvoda SzMSz - ének elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez (a dokumentumok nyilvánosságának biztosítása (intézmény honlapján), az intézmény, tájékoztatási kötelezettsége, valamint a gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban) a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.”

Az óvodában működő Szülői Szervezet

Sümegecsehi, 2023. augusztus 31.

dátum

.....

aláírás

Szülői Szervezet elnöke

A magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez **az egyetértési jogát** korlátozás nélkül a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta és megadta, majd jóváhagyta a települési **önkormányzat**.

Sümegecsehi, 2023. augusztus 31.

.....

aláírás

Sziva Erika Ildikó polgármester

Ph

Az óvoda számú határozatával elfogadott SZMSZ -t a nevelőtestület képviselőjében döntési hatáskörében számú határozatával elfogadta az intézmény vezetője.

Ph

Sümegecsehi, 2023. augusztus 31.

.....

1. **Érvényességi nyilatkozat**
2021. szeptember 01-től visszavonásig.
2. **Felülvizsgálat, értékelés időpontja:** 5 évente, törvényi változások függvényében
szükség szerint
3. **Módosítás előírásai**
 - Törvényi változás esetén
 - Feladatváltozás esetén
 - A nevelőtestület 2/3-os többségi kezdeményezése alapján, a nevelőtestület dönt a módosítás elfogadásáról
 - Írásbeli előterjesztés nevelőtestületnek, óvoda vezetőségnek.
4. **Nyilvánosságra hozatala:**
A fenntartó és a partnereink által megtekinthető minden csoportszobában, sumegcsehi-oktatas.hu honlapon.
5. **A különös közzétételi lista** az óvoda honlapján illetve az intézmény faliújságján megtalálható.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK

Intézmény neve:

Intézmény pontos címe:

Intézmény azonosító:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

.....

Óvodapedagógus

(a közalkalmazott neve)

Született:

Anyja neve:

Lakcíme:

A munkakör neve:

OM azonosító:

Adószáma:

TAJ száma:

Szervezeti egység: Sümegcsehi Lurkó Óvoda

A közvetlen felettes beosztása: Igazgató

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: a képviselő-testület által kinevezett igazgató

A munkakör célja: a közoktatási törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában

I. Követelmények

1. Ismeret: felsőfokú óvodapedagógusi főiskolai

2. Képesség: a rábízott gyermekek szakszerű nevelése

3. Tulajdonság: szakmai rátermettség

4. Egyéb: erkölcsi bizonyítvány

II. Munkakör specifikáció

1. Iskolai végzettség: Felsőfokú óvodapedagógiai végzettség

2. Gyakorlati idő: főiskolát végzett óvodapedagógus esetében nincs próbaidő

Munkavállaló végzettség

Szakképzettsége:

Beosztás:

Közalkalmazotti osztály:

Közalkalmazotti kulcsszám:

Munkakör FEOR száma:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:

Sümegcsehi Lurkó Óvoda

A munkakör szakmai irányítója:

Sümegcsehi Lurkó Óvoda

Utasítást adó felettes munkakörök:

- Igazgató

A munkakörnek alárendelt munkakörök: dajka,

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti
pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.
- A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
Pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.
- Belső helyettesítés rendje alapján.

A munkavégzés helye:

- Az intézmény székhelye vagy telephelye: Sümegecehi, Kossuth L. út 1 vagy 36.
- Az igazgató utasítása alapján az intézmény bármely telephelyén köteles munkát végezni.

Az óvodapedagógus a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

Általános szakmai feladatok

Az óvodapedagógus a munkaköri feladatait az óvodai nevelő és oktató munka tartalmát és szervezeti kereteit meghatározó alapidokumentumok, az óvoda munkaterve, a jóváhagyott munkarend és a vezető óvodapedagógus utasítása alapján önállóan, felelősséggel végzi.

Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.

Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
Az egyes jogok biztosítása
- Gondoskodik a gyermek közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.
- Az óvoda vezetőjének felhatalmazása alapján igazolja a csoportjához tartozó szakmai teljesítéseket. Melyek a következő feladatokra vonatkoznak:- csoport szakmai munkájához szükséges anyagok, eszközök átvétele (anyagok, könyvek, papír-írószer stb.), csoport felszereléshez tartozó eszközök átvétele (bútorzat, játékok, ágynemű, asztalterítő stb.)

Részletes szakmai feladatok

A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok

- Óvodapedagógusként alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése. Ennek keretében:

Gondoskodik a gyermek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelemről, személyiségének fejlődéséről.

Felelős, mint a csoport vezetője a Süni csoportban végzett fejlesztő munkáért, a csoportban végzett tevékenységekért.

Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért. A pedagógiai elvekkel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat. (Testi fenytés, étel megvonás, levegtzés megvonás.)

Nevelő tevékenysége során figyelembe veszi a gyermekek egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét, segíti a gyermek képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkózását táraihoz.

Aktívan közreműködik a nagycsoportosok körében végzett szűrvizsgálatának lebonyolításában, szükség esetén gondoskodik a fejlődésben lemaradt gyermekek egyéni fejlesztéséről és további szakvizsgálatáról.

A gyermekek részére az egészségük, testi épségük megörzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik, ha észleli, hogy a gyermek, balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi.

Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények kialakulásának megelőzésében.

A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására.

A szülőket és a gyermekeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.

A szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.

Tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.

A gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

- A gyermekvédelmi felelős ellátja a rábízott feladatokat:
- A gyermekvédelmi felelős munkája egész évben folyamatos.

A veszélyeztető tényezők észlelése esetén a gyermekvédelmi felelős az óvodapedagógussal együtt felderíti a fejlődést akadályozó okokat, feltérképezi a család környezetét, szociális helyzetét, majd szükség szerint felveszi a kapcsolatot az illetékes szakemberekkel, szakintézményekkel.

Az intézmény dolgozói a rendelkezésre álló eszközök segítségével törekednek a káros hatások ellensúlyozására. / szükség szerint étkezési díj csökkentés, tájékoztatás a gyermekek után járó szociális és egyéb támogatásokról, ezekhez javaslat adása, többszöri családlátogatás, odafigyelő beszélgetések a szülővel, rendszeres tájékoztatás a kisgyermek fejlődéséről, fejlesztő foglalkozások szervezése, az ezeken történő rendszeres részvétel biztosítása, valamint a külső szakemberekkel történő információcsere.

Az óvodapedagógus feladata az óvodai élettevékenységi formáival kapcsolatban

- Gondoskodik a megfelelő csoportlégkör, hely, idő, eszközök biztosításáról a különböző játékformákhoz. A játékformákat a lehető legszélesebb körben alkalmazza, így pl.:a

mozgásos játékokat, a szerepjátékokat, az építő, konstruáló játékokat, szabályjátékokat, dramatizálást, bábozást.

- Gondoskodik arról, hogy a játék kiemelt jelentőséget kapjon az óvoda napirendjében.
- Gondoskodik arról, hogy a mese, a vers minden nap megjelenjen a foglalkozásokon.
- Gondoskodik a gyermek zenei érdeklődésének felkeltéséről, zenei ízlésének formálásáról.
- A gyermeket a rajzolással, építéssel, képalkotással egyéb kézi munka fajtákkal megismerteti.
- A gyermek természetes mozgását játékos formában fejleszti, segíti a gyermek sporteszközökkel történő ismerkedését.
- Lehetővé teszi a gyermek számára a környezet tevékeny megismerését, alkalmat, időt, helyet, eszközt biztosít a tapasztalatszerzésre.
- Környezetvédelmi feladatok, egészséges környezet megteremtésében aktívan közreműködik. Óvja, védi környezetét, és mindent megtesz azért, hogy a rábízott gyermekek is megtanulják tőle.
- Segíti a gyermek, tanulási tevékenységét, beleértve a szokáskialakítást, a tapasztalatszerzést, a kérdés- válasz alapján történő ismeretszerzést, a megfigyelést, a gyakorlati probléma- és feladatmegoldást, az óvodai foglalkozást.
- Vezeti a gyermekcsoport nevelési- fejlesztési tervét a pedagógiai alapidokumentum szellemében. Ez a dokumentum tartalmazza a csoportra vonatkozó szokás szabályrendszereket, tevékenységi kereteket, eseményterveket, a gyermekek képességszintjeit és a fejlesztési elképzeléseket.
- Naprakészen vezeti a felvételi és mulasztási naplót.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyát. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért, az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.
- Az évenként megismétlődő leltározásra felkészül, részt vesz a munkában, gondoskodik az esetleges selejtezésről a kiadott utasítás szerint. A csoport, az óvoda fejlesztésében részt vesz, közreműködik társadalmi munkák szervezésében példamutatóan tevékenykedik.
- A demokratikus vezetés erősítése érdekében éljen döntési, véleményezési, javaslattevő jogával a jobbítás szándékával.

A nevelési programmal kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény nevelési programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A nevelési program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi nevelési terv figyelembe vételével az alkalmazott segédletet, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.

A gyermekek értékelése

- Irányítja és értékeli a gyermekek tevékenységét.

Munkához szükséges ismeret megszerzése

- Minden óvodapedagógusnak hivatásból eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és szervezeti továbbképzésben biztosított lehetőségeket:
 - Részt vesz bemutatókon, házi bemutatókon
 - Részt vesz szervezett továbbképzéseken

- Napra készen tájékozódik a szakmai újságokból, könyvekből
- Az óvoda teljes nyitvatartási idejében, a Süni csoportban óvodapedagógus és kisgyermekgondozó foglalkozik a gyermekekkel.
- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja.

Munkaidő, munkafegyelem

- Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabályok határozzák meg.
- Délelőtti és délutáni munkára a gyermekcsoport fejlesztését szem előtt tartva egyaránt beosztható. Az óvoda dolgozóinak összehangolt munkarendjét megismeri, betartja.
- Az érvényben lévő alapidokumentum előírása és ajánlása szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelő, oktató munkára. Alkalmazza a gyermek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket és segédanyagokat. Ellátja a munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket. Az óvoda helyi programjának szellemében munkatervet készít, nevelési-oktatási-szervezési munka területéről.
- Az óvodában, olyan időben jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdésekor már a csoportban tartózkodjon. Ha betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg munkáját, távolmaradásának okát jelenteni kell a vezető óvodapedagógusnak, hogy időben tudjon helyettesről gondoskodni. Távolmaradás esetén az intézményben meghatározott rendszer alapján jelzi hiányzását a gyermekcsoport biztonságos ellátása érdekében. Munkaidő alatt csak a vezető engedélyével távozhatsz az intézményből.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos kötelező óraszámokon kívüli teendőket a vezető óvodapedagógus utasítása szerint végzi. (A kötelező óraszámába beszámított feladatokat a Közalkalmazotti Szabályzat részletesen tartalmazza.)
- Részt vesz a tanévnnyitó, félévzáró, tanévzáró értekezleteken, nevelési értekezleteken, kirándulásokon, kötelező ünnepélyeken, mozi-, színházlátogatásokon, stb.

Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. Munkaidejét (ami napi 8 óra) és kötelező óraszámát (heti 32 óra) és munkarendjét a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az óvoda vezetője.

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Feladatok járványügyi készség idején

- Fokozott figyelmet kell fordítani a gyermekek egészségi állapotára, rendszeres lázmérőzés. Köhögő, lázas gyermeket haza kell küldeni.
- Lázas gyermeket, gyógyulása után csak orvosi igazolással lehet visszaengedni az óvodába.
- A gyermekek tisztálkodását, fogmosását, wc használatát kis csoportokban kell megszervezni.
- Nagy figyelmet kell fordítani a törölközők heti kétszeri, ágyneműk heti egyszeri cseréjére.

- Lehetőség szerint, ha az időjárás engedi, sokat tartózkodjanak a gyermekek a friss levegőn, séta, mozgás, kirándulás, szabadtéri programok szervezése, szabadban történő tapasztalatszerzés előnybe részesítése
- Szülői megbeszélések, szülői értekezletek szabadban történő lebonyolítása.
- Kézfertőtlenítő gyakori használata javasolt, rendszeres, gyakori kézmosás szükséges.
- A gyermekek gyakori, rendszeres kézmosásának biztosítása.
- A gyermekek figyelmét gyakran fel kell hívni a helyes tüsszentési, köhögési szabályra, a zsebkendő használatára, annak szemetesbe való eldobására.
- Rendszeres, folyamatos szellőztetés biztosítása a csoportban.
- Étkezés előtt fokozott figyelmet kell fordítani a gyermekek alapos szappanos kézmosására.
- Szülő nem jöhet be az öltözőkbe, a gyermekeket a Süni csoportban a lépcső tetején, a Maci csoportban az ajtóban kell átvenni.
- Fogmosáskor nagy figyelmet kell fordítani a fogmosó poharak, fogkefék alapos előblítésére.
- Udvarra menésnél kiscsoportos öltözködés megvalósítása szükséges.

Feladatok az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek ellátása esetén

a) a vércukorszint szükség szerinti mérése

b) szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadása (Nkt. 62. § (1b) bek.)

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Kelt:

Munkavállaló

Munkáltató

Intézmény neve:
Intézmény pontos címe:
Intézmény azonosító:

Dajka
munkaköri leírás

.....

Született:
Anyja neve:
Lakcíme:
A munkakör neve: dajka
OM azonosító:
Adószáma:
TAJ száma:

Munkavállaló végzettsége:
Szakképzettsége:
Beosztás:
Közalkalmazotti osztály:
Közalkalmazotti kulcsszám:
Munkakör FEOR száma:

Munkakör megnevezése:
A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:
Sümegecsehi Lurkó Óvoda igazgatója
A munkakör szakmai irányítója:
Sümegecsehi Lurkó Óvoda igazgatója

Utasítást adó felettes munkakörök:

- igazgató
- óvodapedagógus

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

A munkakör célja:

A dajka a 3-6-7 éves gyermekek nevelését ellátó intézményben (óvoda) az óvodapedagógus segítőtársaként végzi feladatát. Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket. Közreműködik a gyermek egész napi gondozásában, a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében. Ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket, kisebb baleseteknél elsősegélyt nyújt.
Munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva, önállóan szervezi és végzi.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - - nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - -nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak.

A munkavégzés helye:

- az intézmény székhelye: Sümegcsehi Kossuth L. út 1.
- Az intézmény telephelye: Sümegcsehi Kossuth út 36, de az igazgató utasítása alapján az intézmény bármely telephelyén köteles munkát végezni

A dajka a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

A munkakör tartalma***Szakmai feladatok******Általános szakmai feladatok*****Legfőbb feladata**

- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával pozitívan hat az óvodás gyermekek fejlődésére.
- A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.
- Kapcsolatait a tapintat, az elfogadás jellemzi.

Együtműködés a szülőkkel

- Munkája során együtműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együtműködve végzi nevelő munkáját a gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a gyermekek közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

Részletes szakmai feladatok**A gyermek nevelésével kapcsolatos általános feladatok**

Ismerje meg az óvoda, az adott óvodapedagógusok nevelési elképzeléseit.

Tudja, milyen célok érdekében, hogyan kívánják az óvodapedagógusok a gyermekcsoportok fejlesztését megvalósítani.

Fogadja az érkező gyermekeket.

Gondoskodik arról, hogy az étkezések idejére a megfelelő eszközök rendelkezésre álljanak (tisztá terítő, teríték, szalvéta)

A mosdóban ellátja a gondozási teendőket, segít az öltöztetésnél, vetkőzésnél, sétánál, valamint a személyi higiéniaival kapcsolatos szokások kialakításánál, a csoport óvodapedagógusjének útmutatása alapján. Gondoskodik elegendő papír zsebkendőről és egészségügyi papírról.

Közreműködik a csoportszoba átrendezésében, az udvari és foglalkoztatási eszközök előkészítésében, elrakásában) pl. lisztgyurma készítés, festékkeverés, eszközök tisztítása, stb.)

Foglalkozások alatt ügyeletet tart az öltözőben, mosdóban.

A csoportszobában naponta lerakja a gyermekfektetőket, délután visszahelyezi azokat a tárolóba.

Közreműködik a gyermek testi épségének megóvásában, erkölcsi védelmében, személyiségének fejlődésében.

A gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismeretek átadását segíti, és ezek elsajátításáról meggyőződik, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi.

Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében.

A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására.

Tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.

A gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok

- Gondoskodik az intézményi munkarend, valamint a gyermekek napirendjének betartatásáról.
- Ügyel a balesetvédelmi előírások betartatására, a speciális biztonsági előírások alkalmazására.
- Ellátja az elsősegélynyújtással, egészségüggyel kapcsolatos feladatokat.
- Gondoskodik az eszközök és berendezési tárgyak folyamatos ellenőrzéséről.
- Gondoskodik a tisztítószeres biztonságos tárolásáról.
- Részt vesz az intézmény környezete alakításában, szépítésében.

Takarítási feladatok

- Gondoskodik az óvoda helyiségeinek, valamint játszókertjének, udvarának tisztán tartásáról.
- Ellátja a naponkénti takarítási teendőket) portörlet, porszívózás, fertőtlenítő felmosás – utóbbi naponta kétszer reggel és este).
- Hetenként nagytakarítást végez a számára kijelölt területen, ilyenkor pókháló, a játékokat lemossa.
- Tisztán tartja az óvoda bejárat udvarrészét, gondozza a folyosón és a bejáratnál elhelyezett virágokat.
- Gondoskodik a textíliák mosásáról, vasalásáról.
- Az elszakadt textíliákat megjavítja.
- Kéthetente kimossa, fertőtleníti a gyermekek fésűjét, fogmosó poharát.
- Gondoskodik a gyermekek eszközeinek tisztántartásáról, fertőtlenítéséről

- Az óvodapedagógus megérkezése után az öltöző, mosdó rendjét ellenőrzi, felfossa az öltözőt a hozzá tartozó lépcsőt.
- Elvégzi az időszakonkénti és az évi nagytakarításokat. Havonta, illetve szükség szerint tisztítja a folyosók, öltözők, ablakait, lemosa a folyosók falburkolatát. Szükség szerint kimossa a folyosói, az előterek, öltözők függönyeit, lemosa a főbejáratú ajtót, és felsúrolja a lépcsőt.
- Kisebb kézbesítési és szállítási feladatokat ellát.
- A dajka felelős anyagilag a gondjaira bízott leltári tárgyakért. Az észlelt hiányosságokat azonnal köteles jelenteni, hogy javításukról gondoskodni lehessen.

Feladatok járványügyi készenlét idején

- Az intézményben rendszeresen alapos, mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítást kell elvégezni.
- A takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek, egészségét ne veszélyeztesse.
- A takarítást végző dolgozók részére a felhasznált szernek megfelelő védőeszköz biztosítani kell, majd azokat használniuk kell.
- Zárt térben a kórokozók koncentrációjának csökkentése érdekében kiemelt figyelmet kell fordítani a folyamatos vagy rendszeres, fokozott intenzitású természetes szellőztetésre, mely vonatkozik minden zárt térre, így a folyosókra, valamint a szociális helyiségekre is.
- A helyiségek ablakát időjárás és környező forgalom függvényében lehetőség szerint nyitva kell tartani.
- Mesterséges szellőztetés esetén amennyiben nyithatóak az ablakok, javasolt a minél gyakoribb, nyitott ablakokon keresztüli természetes szellőztetés egyidejű alkalmazása.
- Ajtók, falburkolatok, lambériák, szekrények, székek, padok, asztalok, egyéb bútorok rendszeres vegyszeres tisztítása szükséges;
- Padló és játszószőnyegek, egyéb textília rendszeres tisztítása szükséges;
- Játékok, sporteszközök rendszeres tisztítása szükséges
- Ablakok, üvegfelületek rendszeres tisztítása szükséges
- Szemégyűjtők rendszeres tisztítása, fertőtlenítése szükséges
- Képek, táblák, világítótestek rendszeres portalaníttatása szükséges
- Pókhálók rendszeres eltávolítása szükséges
- Minden nap reggel a csaptelepek óvatos, lehetőség szerint fröccsenésmentes megnyitása, kb. 10 perces folytatása azért, hogy a hosszú ideig nem használt vízvezetékben a pangó víz kifolyjon.

Étkeztetéssel kapcsolatos feladatok

- A gyermek étkezési feltételeit biztosítja.
- A gyermekek önkiszolgálásában, tevékenységében aktívan közreműködik.
- Szükség esetén mosogatási feladatokat is ellát.

Szervezési feladatok (a gyermek napirendjéhez kapcsolódóan)

- Közreműködik teremrendezési feladatok ellátásában.
- Biztosítja a játék és a gyermekek munkatevékenységeihez kapcsolódó teendők csoportszobái és udvari feltételeit.

- Segítséget nyújt a gyülekezés és távozás alatt az öltözőkben.
- A bejárós gyerekeket kikíséri a buszra.
- Ügyel a balesetek megelőzésére.
- A beteg gyermeket ápolja, felügyeli, fertőző betegség esetén a fokozott egészségügyi előírások szerint jár el.
- Az arra rászoruló gyermekeket szükség esetén lemossa, átöltözteti.
- Séták, kirándulások, ünnepélyek idején segít a gyermekek felügyeletében.
- Amennyiben utolsóként hagyja el az óvodát, eleget tesz a vagyon és egyéb biztonsági előírásoknak.
- Munkahelyén köteles időben és olyan állapotban megjelenni, hogy feladatát maximálisan elláthassa.
- Betegség, illetve egyéb ok esetén távolmaradásáról az óvoda vezetőjét köteles értesíteni, hogy helyettesítése időben megoldható legyen.
- Munkaidő alatt az óvoda területét csak az igazgató engedélyével hagyhatja el.
- Ellátja mindazokat a teendőket, amelyeket az igazgató a feladatkörébe utal.
- A csoportvezető óvodapedagógus által kialakított napirendet, étkezési, gondozási szokásokat, útmutatásokat köteles betartani, elfogadni, megvalósításukban közreműködni.
- A gyermekek előtt mindig halk, kulturált, példamutató beszédével tegye lehetővé az óvodai nevelőmunka egységességét.

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Sümegecsehi,

.....
Munkavállaló

.....
Munkáltató

Iratkezelési szabályzat

Sümegecsehi Lurkó Óvoda

Szervezeti és Működési Szabályzatának

1. sz. melléklete

Elfogadta a Sümegecsehi Lurkó Óvoda nevelőtestülete : 2023.09.01

1. A szabályzat alapját képező jogszabályok

Az iratkezelési szabályzat a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelete a nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló rendelet 29.fejezet „Az iratkezelés, és ügyintézés” 84.§ -án alapul.

Az iratkezelési szabályzat tartalma a köziratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995 évi LXVI. törvény rendelkezésein, valamint a 335/2005 (XII.29.) Kormányrendelet „a közfeladatot ellátó szerv iratkezelésének általános követelményein alapulnak.

2. Az iratkezelés szervezeti rendje

A szabályozás célja:

Az intézményt dokumentálási kötelezettség terheli. Ez azt jelenti, hogy a munkahelyi tevékenységek előírásait, munkafeltételeit, a tevékenységek végrehajtásának eseményeit és az egyes munkafázisok eredményeit írásban kell rögzíteni.

Az iratkezelés az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsájtását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység.

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

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

2.1. Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje, a felügyeletet ellátó vezető

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

A vezető:

- elkészíti és kiadja az óvoda iratkezelési szabályzatát
- jogosult az óvodába érkező küldemények felbontására
- jogosult kiadványozni
- kijelöli az iratok ügyintézőit
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét
- ellenőrzi, hogy az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok, és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen.
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásainak megfelelően módosítja az iratkezelési szabályzatot.
- irányítja és ellenőrzi az iratkezelés rendjét
- előkészíti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltárba átadását
- intézkedéseket kezdeményez az iratkezelési hiányosságok megszüntetése érdekében

- rendszeresen ellenőrzi az irányítása alá tartozó ügyintézés és iratkezelés jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelő végrehajtását
- jelen szabályzat, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján ellenőrzi az iratok védelmét, és az iratkezelés rendjét.
- iktatja a beérkezett iratokat
- iktatja a belső kezdeményezésű iratokat
- ellenőrzi a postai feladásra előkészített küldeményeket.

Az irat óvodai nyilvántartása, az iktatás folyamata

Kézi iktatás céljára minden évben újonnan nyitott, hitelesített, oldalszámozott iktatókönyvet kell használni. Iktatókönyvben javítani csak áthúzással lehet, hogy az eredeti bejegyzés is olvasható maradjon. A javítást kézjeggyel kell ellátni.

Az iktatószám minden évben az 1. sorszámmal kezdődik és perjelzéssel az évszámot is meg kell jelölni. Az iktatókönyvön belül az iktatószámokat folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani.

Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján az utolsó irat iktatása után le kell zárni. Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.

Az intézményen belül keletkezett, illetve a kívülről érkezett dokumentumok iktatására vonatkozóan az eljárásrend a következő:

- az iktatás az év elején 1. sorszámmal kezdődik
- a beérkezett iratokon fel kell tüntetni az iktatószámot, az iktatókönyvbe be kell írni az érkezés dátumát
- az iktatás az iktatókönyvbe történik
- Az iktatott iratokat az ügy elintézőjének a nevelési – oktatási intézményen belüli rendelkezések szerint kell átadni

Az iratnak tartalmaznia kell az nevelési-oktatási intézmény

- nevét
- székhelyét
- iktatószámot
- igazgató nevét,
- igazgató aláírása
- ügyintézés helyét, idejét
- az irat aláírójának nevét, beosztását
- nevelési-oktatási intézmény bélyegzőjének lenyomatát

Az iratokat úgy kell iktatni, hogy abból az irat

- beérkezésének pontos ideje
- az irat tárgya
- az irat honnan érkezett
- kezelési feljegyzések
- valamint az irat holléte megállapítható legyen.

Az iratkezelő az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő 5. napig köteles beiktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó sürgős „S” jelzésű iratokat.

Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, átvételének napja megállapítható legyen!

Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, mobiltelefonon, elektronikus levélben (e-mail) vagy a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhettek.

Az elektronikusan küldött leveleket is iktatni kell, ha a levél tartalma indokolja. Az iktatószám mellett jelezni kell, hogy e-mailben érkezett a levél, történt –e továbbítás, válasz.

Az e-mailben elküldött leveleket az elküldött üzenetek funkcióból ki kell nyomtatni, és le kell fűzni. Az e-mailben érkezett levélnél is ez az eljárás szükséges.

Az óvodában készült határozatok:

A nevelési – oktatási intézmény által hozott határozatokat meg kell indokolni. A határozatnak a rendelkező részében tartalmaznia kell

- a döntés alapjául szolgáló jogszabályt
- amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást,
- mérlegelésnél figyelembe vett szempontok
- az eljárást megindító kérelembenyújtására történő figyelem felhívást.

Jegyzőkönyvet kell készíteni

- ha a jogszabály előírja
- nevelőtestület, az óvoda működésére vonatkozó, vagy az oda járó gyermekekkel kapcsolatban, vagy a nevelő – oktató munkát meghatározó kérdésekben határoz, (dönt, véleményez, javaslatot tesz)
- rendkívüli esemény indokolja
- az igazgató rendeli el.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- helyét, idejét
- esemény megnevezése
- téma megjelölése
- jelenlévők felsorolását, aláírásukat,
- ügyre vonatkozó jelentős megállapításokat (nyilatkozatok, döntések)
- jegyzőkönyv készítőjének nevét
- igazoltan távollévők nevét
- igazolatlanul távollévők nevét
- hitelesítő nevét

2.3. A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai

Az informatikai területen az iratkezeléssel kapcsolatos tervezés-fejlesztés, üzemeltetés valamint a feladat- és felelősségi körét, kompetenciáit a vezető utasítása alapján rendszergazda segíti.

Az intézmény szempontjából jelentős alkalmazások, adatállományok, személy- és munkaügyi rendszerek, ügyiratkezelések az alábbiak.:

- A személy és munkaügyi kezelésére vonatkozó rendszer: KIR

Hozzáférési jogosultság: igazgató

- Statisztikai adatszolgáltatás: KIRSTAT

Hozzáférési jogosultsága van::igazgató

Az informatikai rendszeren belül elkülönítetten kell kezelni a személyes adatot és a törvények

által meghatározott egyéb adatcsoportokat.

Az egyes számítógépes alkalmazásokra a biztonsággal kapcsolatos, specifikus előírásokat meg kell határozni. A hozzáférési jogosultságok odaitélését a feladatteljesítés követelményeihez igazodva kell megállapítani. A hozzáférési jogosultságok kiosztását , illetve megvonását a vezetői jóváhagyása után a rendszergazda segíti.

Az alkalmazások dokumentációját legalább két szinten, üzemeltetési és kezelési előírások, a biztonsági követelmények szintjén kell összeállítani.

A rendszergazda feladata az óvoda által használt informatikai biztonsági koncepció (védelmi szükségletek megállapítása, védelmi intézkedések tervei és dokumentumai, jogosultsági) kialakítása az alábbiak figyelembe vételével:

- a számítógépes (informatikai) alkalmazások különleges védelmi intézkedései
- a biztonsági, védelmi intézkedések rendszeres ellenőrzése és felülvizsgálata
- el kell készíteni az ellenőrzések és a felülvizsgálatok dokumentációját és védett helyen kell tárolni
- meg kell határozni a számítógépes alkalmazásokkal kapcsolatban, illetve az intézményben hivatalosan keletkezett dokumentumok megőrzési határidejét
- ha a számítástechnikai rendszer üzemeltetése során kiderül a biztonság megsértése, illetve megsérülése, haladéktalanul meg kell kezdeni a vonatkozó intézkedések érvényesítését
- az informatikai rendszert ért káresemények utólagos elemzését rendszeresen el kell végezni (pl: hardver hibák, szoftver hibák, bejelentkezések, hozzáférési kísérletek, gondatlan kezelések, vírusok stb.)
- a feladat- és hatáskörök szerint a biztonsággal foglalkozó előírásokat külön választva kell kialakítani és tárolni
- a biztonsági szabályozásokkal kapcsolatos tennivalókat a munkaköri leírásban is szerepeltetni kell
- a szoftverek beszerzése jogtisztán, megbízható forrásból történhet
- a hardver és szoftver eszközöket az intézményen belül nyilván kell tartani
- az intézményen belül szabályozni kell a számítástechnikai rendszerek használatának feltételeit.
- az informatikai rendszer használatára vonatkozó biztonsági előírások betartását ellenőrizni kell.
- javítás és karbantartás esetén a bizalmas adatokat (pl: adatmentés és felülírásos törlés révén) védeni kell.

Irattári terv

Az irattári terv a köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék.

Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét, az irattári terv határozza meg-.

Tárgykör megnevezése	Megőrzési idő
Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	

Intézmény létesítés, fejlesztés, átszervezés	Nem selejtezhető
Megszűnéssel kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető
Személyzet, bér- és munkaügy	50 év
Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10 év
Munkatervek, jelentések, statisztikák	5 év
Belső szabályzatok	10 év
Kártérítési, kötbér, szabálysértési ügyek	10 év
APEH vizsgálati ügyek	Nem selejtezhető
Belső ellenőrzési ügyek	10 év
Polgári védelem	10 év
Munka-, baleset- és tűzvédelmi ügyek	10 év
Számítástechnikai ügyek	15 év
Postai, távközlési ügyek	10 év
Bélyegzőbeszerzés, nyilvántartás ügyek	Nem selejtezhető
Fenntartói irányítás	10 év
Szakmai ellenőrzés	10 év
Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	Nem selejtezhető
Panaszügyek	5 év
PÁLYÁZATI ÜGYEK	
Pályázatok pénzügyi elszámolása	Nem selejtezhető
PÉNZÜGY	
Intézmények évenkénti költségvetése	20 év
Leltárak	15 év
Statisztikai adatszolgáltatások	15 év
MUNKAÜGYEK	
Munkaügyek-, megbízási szerződések	Nem selejtezhető
Bér megállapítási ügyek	20 év
Munkarendi ügyek	10 év
Betegség, szabadság ügyek	10 év
Nyugdíjazási ügyek	20 év
Egyéb személyi, munkaügyi ügyek	10 év
EGYÉB ÜGYEK	
Beérkezett levelek, telefaxok	20 év
Kimenő levelek, telefaxok	20 év
Egyéb az előbbiekre nem sorolható ügyek	5 év
NEVELÉSI ÜGYEK	
Törzslapok, póttörzslapok, beírási napló	nem selejtezhető
Nevelési- oktatási kísérletek, újítások	10 év
Felvétel, átvétel	20 év
Gyermekek fegyelmi és kártérítési ügyek	5 év
Naplók	5 év
Szülői munkaközösségek, óvodaszék szervezése, működése	5 év
Pedagógiai szakszolgálat	5 év
Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok, ajánlatok	5 év
Gyermekevédelem	3 év
GAZDASÁGI ÜGYEK	
Ingatlan-nyilvántartás	határidő nélküli
Leltár, állóeszköz nyilvántartás	10 év

Selejtezés	10 év
Szakértői Bizottság szakértői véleménye	20 év

2.5. Az irattárolás munkafolyamatai

a.) Az iratok lerakása

A beérkezett és a munkahelyen készített iratokat az érkezés, illetve a keltezési időpontjában nyilvántartásba kell venni. Szakszerű tárolásuk és megőrzésük mellett óvni kell azokat a sérüléstől, gyűrődéstől és a szennyeződésektől.

b. Az iratok kiválogatása

Időről, időre szükségessé válik, hogy az irattatókat mentesítsük, az elöregedett és a már nem használt, nem igényelt iratoktól. Azokat az iratokat, amelyeket sem a törvényes előírás, sem a munkahelyi szabályozás szerint nem kell megőrizni, papírhulladék címen kerül a begyűjtő szervekhez.

Ezt megelőzően az iratokat – megsemmisítésig – engedély alapján érvényteleníteni kell. Az érvénytelenítés az iratok átfestésével történik.

A megsemmisítés módjáról és időpontjáról, valamint az iratok mennyiségének és tartalmi választékának terjedelméről írásbeli nyilvántartást kell vezetni. Az esetenként felvett jegyzőkönyv sem selejtezhető.

c. Selejtezési eljárás, előírások

A tervezett iratselejtezést 30 nappal előbb be kell jelenteni az illetékes levéltárnak. Az iratselejtezéshez meg kell hívni a levéltár küldöttét. Az iratselejtezésről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell a selejtezett irattári tételeket, az irattárba helyezés évét és az irat mennyiségét. A selejtezési jegyzőkönyv kettő példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

A selejtezett iratokat megsemmisíteni, hasznosítani, csak a levéltár – a visszaküldött selejtezési jegyzőkönyvre vezetett – hozzájárulása alapján lehet!

Ha a nevelési – oktatási intézmény jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az irattár átvételéről ez esetben jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak. Ha a nevelési – oktatási intézmény jogutód nélkül szűnik meg, a nevelési – oktatási intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik a jogutódlással megszűnő eljárás feladatainak ellátásáról. A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárában elhelyezett iratainak jegyzékét – az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésekről szóló tájékoztatást – a nevelési –oktatási intézmény vezetője megküldi az illetékes levéltárnak.

Az iratok selejtezését a nevelési –oktatási intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi.

Az irattárolással szemben támasztott követelmények

A korszerű irattárolásnak az alábbi követelményeket kell kielégítenie:

- hatékony, súrlódásmentes ügyviteli munkát
- az irattárolásnak naprakésznek kell lennie
- gyors, megbízható informáltság, csak akkor lehetséges, ha az irat rendszeresen a helyén van
- biztonságosan kell az iratokat elhelyezni, védeni kell tűzveszély, egyéb sérülések illetéktelen beavatkozás ellen

2.6. Minősített adatok kezelése. A titkos ügykezelés (TÜK)

Az államtitokról és a szolgálati titokról az 1995. évi LXV. Törvény rendelkezik.

A törvény célja, hogy meghatározza a szolgálati titok fogalmát, a minősítésre jogosultak körét, a minősítési eljárás rendjét, a minősített adatok megismerésének, felhasználásának és védelmének szabályait.

A minősítés minden esetben a vezető feladata.

- Szolgálati titok: a közfeladatot ellátó szerv működési rendjének dokumentációi
Érvényességi ideje: 20 év
- Alkalmazottak adatai
- A gyermekek adatai

Az adatok továbbíthatók:

- Fenntartó, Bíróság, Rendőrség, Ügyészség, Önkormányzat, Államigazgatási szerv,
- Testi-, érzékszervi-, értelmi-, beszéd- vagy más fogyatékosra, a beilleszkedési zavarra, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeitől a nevelési – oktatási intézménynek, illetve vissza.
- Az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőknek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek adható át.
Az óvoda által kezelt adatok és azok továbbítására vonatkozó szabályokat a Sümegcsehi Lurkó Óvoda mindenkor hatályos Adatkezelési szabályzata tartalmazza.

2.7. Kötelező nyomtatványok

Az óvoda jogszabályban előírt nyilvántartásokat köteles vezetni és az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Programban (OSAP), valamint Köznevelési Informatikai Információs rendszerbe (KIR), illetve a helyi önkormányzati rendeletben meghatározott adatokat elektronikusan, és papír alapon is köteles szolgáltatni.

Az Óvoda által használt nyomtatvány lehet:

- nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú
- nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány.

A tanügyi nyilvántartások megnyitása, érvényesítése

A felvételi előjegyzési naplót, a felvételi és mulasztási naplót az igazgató, csoport naplót a tanév első tanítási napján az intézmény vezetője és a naplót vezető pedagógus nyitja meg. Amennyiben év közben változás következik be a naplóért felelős pedagógus személyében, azt a napló első oldalán jelezni kell. Intézményünkben nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, összefűzött papíralapú nyomtatványt használunk.

Az Óvoda által használt kötelező nyomtatványok:

- Felvételi és előjegyzési napló
- Felvételi és mulasztási napló
- Óvodai csoportnapló
- Óvodai törzskönyv
- Tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény (óvodai szakvélemény)
-

a.) *Felvételi és előjegyzési napló*

Az óvodába jelentkezett gyermekek nyilvántartására szolgál. Gyermekenkénti tartalmát a rendelet határozza meg. 89§. (3)

Tartalmazza: a jelentkezés sorszámát, időpontját, a gyermek nevét, születési helyét, és idejét, állampolgárságát, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét, anyja születéskori nevét, apja (gondviselő) nevét. Kijelölt óvoda megnevezése, annak az óvodának a megnevezése, ahová a gyermek jelentkezett még, annak tényét, hogy a gyermek a jelentkezés időpontjában részesül-e bölcsődei vagy óvodai ellátásban. A szülő felvétellel, ellátással kapcsolatos igényeit, a felvétel elbírálásánál figyelembe vehető egyéb szempontokat, az igazgató javaslatát, a felvétellel kapcsolatos döntést, annak időpontját, határozat számát, a gyermek OA számát, TAJ számát, a felvétellel kapcsolatos fellebbezés időpontját és iktatószámát, a felvétel időpontját. Sajátos nevelési igényű gyermek esetében a szakvéleményt kiállító szerv nevét, iktatószámát, BNO kódját, a szakvélemény kiállításának dátumát, a felülvizsgálat időpontját. Tartalmaznia kell még a jogviszony megszűnésének dátumát is.

Fel kell tüntetni benne az óvoda nevét, OM azonosítóját, címét, a nevelési évet, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját, az igazgató aláírását, az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát. A napló nevelési év végén történő lezáráskor fel kell tüntetni a felvételre jelentkező, a felvett gyermekek számát.

Naprakész pontos vezetéséért a igazgató a felelős.

b.) *Felvételi és mulasztási napló*

A felvételi és mulasztási napló az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására és mulasztásaik vezetésére szolgál.

Tartalmazza: a gyermek naplóbeli sorszámát, oktatási azonosító számát, nevét, születési helyét, idejét, állampolgárságát, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét, anyja születéskori nevét, apja vagy törvényes képviselője nevét, a felvétel időpontját, az igazolt, igazolatlan hiányzások havi és éves összesítését, a szülők napközbeni telefonszámát, a megjegyzés rovetot. SNI gyermekek gyermekek esetében a megjegyzés rovatba fel kell tüntetni a szakvélemény kiállításának időpontját, számát, valamint az elvégzett felülvizsgálatok, továbbá a következő kötelező felülvizsgálat időpontját.

A gyermeket akkor lehet a felvételi és mulasztási naplóból törölni, ha az óvodai elhelyezése megszűnt.

Jelölések jelentései:

- ha jelen van az intézményben: I
- ha nincs jelen, és igazolatlan: -
- ha nincs jelen, de igazolt: +

Naprakész pontos vezetéséért az óvónők, és az igazgató közösen felelnek.

A téves bejegyzések javítása áthúzással történhet oly módon, hogy a téves bejegyzés is látható maradjon. A hibás bejegyzéseket aláírással, keltezéssel és az iskola körbélyegzőjével kell hitelesíteni.

Fel kell tüntetni benne az óvoda nevét, OM azonosítóját, címét, a nevelési évet, a csoport megnevezését.

c.) *Óvodai csoportnapló*

Az óvodai csoportnapló az óvoda pedagógiai programja alapján a nevelőmunka tervezésének dokumentálására szolgál. A csoportnaplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját és címét, a nevelési évet, a csoport megnevezését, a csoport óvodapedagógusait, a megnyitás és lezárás helyét, és időpontját, az igazgató aláírását, az óvodai körbélyegzők lenyomatát, a pedagógiai program nevét. A csoportnaplót naplót a pedagógus minden héten köteles vezetni. Ebben a naplóban a foglalkozások anyagát köteles bejegyezni.

Tartalmazza: a gyermekek nevét, óvodai jelét, fiúk és lányok számának összesített adatait, ezen belül a három év alatti, a három-négyéves, négy-ötéves, az öt-hatéves, a hat-hétéves gyermekek számát, statisztikai adatokat, az SNI gyermekek számát, továbbá azon gyermekek számát, akik bölcsődések voltak. A nevelési évben tankötelessé váló gyermekek nevét, a napi-, hetirendet, félévenkénti nevelési feladatokat, havonkénti szervezési feladatokat, a tervezett programok és azok időpontjait. A gyermekek fejlődését elősegítő tartalmakat, heti tevékenységtervezeteket, tematikus tervet, havonta az értékeléseket, a hivatalos látogatásokat, a látogatás célját, időpontját, a látogató nevét és beosztását és feljegyzéseket a csoport életéről. Heti gyakorisággal vezetve az óvónők a felelősek a kitöltéséért.

d.) Óvodai törzskönyv

Az óvodai törzskönyv az óvodára vonatkozó legfontosabb adatok vezetésére szolgál.

Az óvodai törzskönyv tartalmazza:

A törzskönyvi bejegyzések hitelesítésének időpontját, az igazgató aláírását, az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát, az óvoda nevét, címét, nevelési évenként az óvoda általános adatait (önkormányzati, nem önkormányzati jelleg, nevel-e SNI-s, nemzetiségi gyermekeket, gyakorló intézményként működik-e, gyermekek október 1-jei létszámát, az összes férőhely és a szükséges férőhelyek számát, gyermekcsoportok számát, az óvodapedagógusok számát, a bérgazdálkodó, munkáltató és gondnokság megnevezését. Az óvoda nyitvatartási idejét, a gyermeklétszámot nevelési évenként összesítve, továbbá az október 1-jei, és május 31-i állapot szerint, korosztályonkénti bontást, a sajátos nevelési igényű, HH, HHH gyermekek számát, a gyermekcsoportok október 1-jei számát. Nevelési évenként az étkezésben részesülő és nem részesülő gyermekek számát, az engedélyezett és betöltött álláshelyek évenkénti számát, az óvoda telkeinek adatait nevelési évenként, az óvoda épületeinek adatait, kimutatást az óvoda helyiségeiről, az óvoda könyvtárának adatait, az óvodapedagógusok és egyéb alkalmazottak adatai közül a nevet, születési helyet, és időt, a végzettséget, szakképzettséget, a beosztást, a szolgálati idő kezdetét, a munkába lépés és kilépés időpontját.

e.) Gyermek fejlődésének nyomonkövetése:

A gyermek fejlődését nyomonkövető dokumentáció az *Ügyes vagyok én?* -dokumentáció alapján végezzük. Tartalmazza a gyermek anamnézisé, valamint a testi fejlődését, egészségi állapotát, motoros, képességeinek, szociális képességeinek, érzelmi, akarati képességeinek, értelmi képességeinek és nyelvi-kommunikációs képességeinek fejlődésével kapcsolatos információkat. Részleteiben lebontva tartalmazza az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően. Minden gyermekről külön mappát vezetünk. Kitöltéséért az óvónők felelnek. Félévente összegző értékelést készítünk, melyet a szülőkkel ismertetni kell. A felmérések után egyéni fejlesztési terveket készítünk a dokumentáció részeként.

3. Az munkavállalók személyi iratainak vezetése

3.1 Személyi iratok

Személyi irat minden - bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett - adathordozó, amely a munkaviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a munkavállaló személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok köre az alábbi:

- a munkavállaló személyi anyaga,

- a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat.¹
- a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
- a munkavállaló bankszámlájának száma
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

3.2. A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

- a közokirat vagy a munkavállaló írásbeli nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése,
- jogszabályi rendelkezés.

3.3 A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az intézmény vezetője
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor, stb.),

saját kérésére az érintett munkavállaló.

3.4. A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény vezetője

A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

3.5. A személyi anyag vezetése és tárolása

A munkavállalói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban az 5.2.1 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

A személyi anyag része **a munkavállalói alapnyilvántartás**. Az alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető. A számítógéppel vezetett munkavállalói alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a munkaviszony első alkalommal való létesítésekor
- a munkaviszony megszűnésekor
- ha a munkavállaló adatai lényeges mértékben megváltoztak.

A munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős.

4. Az intézményi bélyegzők nyilvántartása

Az igazgató engedélye alapján készített hivatalos bélyegzőket az igazgatónak kell nyilvántartania. A bélyegzők nyilvántartó lapján fel kell tüntetni:

- a bélyegző lenyomatát,
- a bélyegzőt használó szervezeti egység nevét,
- a bélyegző használatára jogosultak nevét és aláírását,
- a bélyegző kiadásának dátumát,
- a bélyegző őrzéséért felelős dolgozó nevét.

Az igazgató gondoskodik – a bélyegzőt használók jelzése alapján – a sérült és elavult bélyegzők megsemmisítéséről, valamint az új bélyegzők beszerzéséről és a bélyegzők szétosztásáról.

A bélyegző használója felelős a bélyegző biztonságos őrzéséért és a hivatali munkával kapcsolatos rendeltetésszerű és jogszerű bélyegzőhasználatért.

A bélyegző eltűnése esetén a bélyegző felkutatása és az ügyben lefolytatott eljárás, valamint szükség esetén a bélyegző érvénytelenítése érdekében az igazgató intézkedik.

5. Felvilágosítás hivatalos ügyekben

Az intézményben bármely ügygel kapcsolatban érdemi felvilágosítást csak az ügyben eljáró illetékes ügyintéző vagy vezető adhat.

A gyermek szülőjének (vagy a gyermek igazolt képviselőjének) a gyermekre vonatkozó iratokba való betekintést oly mértékben kell biztosítani, amennyire ez mások személyiségi jogainak sérelme nélkül lehetséges – az adatvédelmi törvény rendelkezéseinek megfelelően.

Hivatalos szerveknek (fenntartó, különböző hatóságok) a személyiségi jogokat nem sértő adatokat és információkat csak írásos megkeresés alapján lehet rendelkezésre bocsátani.

A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell. A benyújtott irat és az igazolásul felhasznált másolat egyezőségéről az ügyiratkezelőnek meg kell győződnie.

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

6. Az ügyintézés és a kiadmányozás

Az ügyintézők és a kiadmányozási jogkör

Az ügyintézők az ügyeket érkezési sorrendben és sürgősségük figyelembevételével kötelesek elintézni.

A kiadmányozás az arra jogosult szakmai vezetőnek az ügy érdemi elintézésére vonatkozó rendelkezése. A kiadmányozási jog elsősorban a tervezetek jóváhagyásának, az érdemi döntésnek, az írásbeli intézkedésnek, az irat irattárba helyezésének stb. jogát foglalja magában.

Az intézményben kiadmányozási joggal az alábbi vezető beosztású dolgozók rendelkeznek:

- igazgató – minden irat esetében,

Az ügyintéző által benyújtott tervezetet a kiadmányozási joggal rendelkező dolgozó a kiadmányozás engedélyezése esetén „K” jelzéssel, dátummal és aláírásával látja el, valamint rendelkezik a tisztázás módjáról.

A kiadmányozás tisztázása:

A tisztázás során az alábbiak betartása kötelező:

- tisztázni csak „K” betűvel, dátummal és aláírással ellátott tervezetet szabad (ettől eltekinteni csak az igazgató külön utasítására lehet),
- a tisztázatnak szó szerint meg kell egyeznie a tervezet szövegével,
- a tisztázatnak tartalmilag és formailag meg kell felelnie az e szabályzatban megfogalmazottaknak,
- leírás után a tisztázatot összeolvasás útján egyeztetni kell a tervezettel.

A kiadmány tartalma

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak (kiadmányoknak) az alábbiakat feltétlenül tartalmaznia kell:

- az intézmény nevét, székhelyét,
- az iktatószámot és a mellékletek számát,
- az ügyintéző nevét,
- az ügyintézés helyét és idejét,
- az irat aláírójának nevét és beosztását,
- az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

Amennyiben az irat szövege az elintézendő üggyel kapcsolatban hozott határozat, ezt minden esetben indoklással kell ellátni. A határozat felépítése: bevezető és rendelkező rész, valamint indoklás. A határozatnak tartalmaznia kell a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését, illetőleg ha a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást. Utalni kell arra, hogy az eljárással kapcsolatban jogorvoslatra nyílik lehetőség.

Ha a határozat ellen a törvényben megállapított fellebbezési határidőn belül fellebbezéssel élnek – és az intézmény elsőfokú határozatát nem vonja vissza, illetve nem módosítja –, az intézmény 8 napon belül köteles felügyeleti szervének megküldeni az ügyben keletkezett összes eredeti iratot. Ebben az esetben az irattárba iratpótlóként az eredeti irat másolata kerül. A határozatokkal kapcsolatos iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen az esetleges jogviták, illetve fellépő jogkövetkezmények tisztázása érdekében.

A kiadmány alaki kellékei

A kiadmány alaki kellékekkel rendelkezik, amelyeknek egy részét a kiadmány bal felső részén kell feltüntetni. Ezek az alábbiak:

- az intézmény jellemzői (név, cím, irányítószám, postafiók és távbeszélő száma),
- az irat iktatószáma,
- az ügyintéző neve.

A kiadvány jobb felső részén a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya,
- az esetleges hivatkozási szám,
- a mellékletek száma.

A fentieket követi a címzés, majd a kiadmány szövege.

Az elintézett ügyekkel kapcsolatos kiadmányokat eredeti aláírással lehet elküldeni.

A kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a levélpapír jobb oldalán a kiadmányozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

Bélyegzőlenyomat (körbélyegző) csak az elküldött eredeti iratanyagon szerepel.

7. A boríték címzése és a kiadványok továbbítása

A borítékokat a kiadmányon feltüntetett címzettek részére az igazgató készíti el. A borítékon fel kell tüntetni a kiadmány iktatószámát, postai irányítószámot és a továbbítás módjára vonatkozó különleges utasítást (expressz, ajánlott...) is. A boríték címzését a postai

előírásoknak megfelelően kell végezni.

A küldeményeket közönséges, ajánlott, expressz, ajánlott expressz, tértivevényes, ajánlott tértivevényes levélként, csomagban, illetve táviraton vagy telefaxon, elektronikus adatátvitel esetén interneten lehet elküldeni vagy továbbítani.

Az elküldés módjára – ha az nem közönséges levélként történik – az ügyintéző köteles az iraton utalást adni. Expressz levélként, táviratként csak a soron kívüli postai kézbesítést igénylő küldeményeket, illetve értesítéseket szabad továbbítani.

Ajánlott levélben csak fontos vagy nehezen pótolható iratokat (okmányokat, bizonyítványokat...) szabad küldeni.

Tértivevénnyel kell elküldeni az iratot, ha átvételének időpontjáról az intézménynek tudomást kell szereznie.

A kézbesítés a kézbesítő vagy a vezető által kijelölt alkalmazott feladata.

Záró rendelkezések:

Jelen irat- és adatkezelési szabályzat az intézmény szervezeti és működési szabályzatának 1. számú melléklete.

Az irat- és adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek véleményének beszerzésével és a fenntartó jóváhagyásával.

Sümegecsehi, 2023. augusztus 31.

.....
Pap Jánosné
igazgató

A magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez az egyetértési jogát korlátozás nélkül a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta és megadta a Sümegecsehi Község Önkormányzatának képviseletében.

Sümegecsehi, 2023.

.....
Sziva Erika Ildikó
fenntartó

Nyilatkozat

Az óvodai Szülői Szervezet képviseletében aláírással tanúsítom, hogy az adatkezelési – iratkezelési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásakor véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

.....
Nagyné Böszén Éva
Szülői Szervezet elnöke

Nyilatkozat

A nevelőtestület képviseletében aláírással tanúsítom, hogy az adatkezelési – iratkezelési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásakor véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

.....
Kristyánné Raffai Anita
Közalkalmazotti képviselő