I. BEVEZETŐ

„Az írás annyit tesz, mint magunkat olvasni."

Max Frisch

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat, és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A közoktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában meg kell határozni a vezetési szerkezetet, a vezetők közötti feladatmegosztást, működésének szabályait.

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok, intézményvezetői/igazgatói utasítások betartása az intézménybe járó valamennyi gyermekre, a gyermekek szüleire, törvényes képviselőire, az intézményvezetésre, az intézmény minden alkalmazottjára, és mindazokra, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, kötelező érvényű.

Az intézmény szervezeti és működési szabályzatáról (SZMSZ), és a pedagógiai programjáról (PP) az alábbiak szerint kérhet és kaphat **tájékoztatást a szülő:**

- ✓ az igazgatótól
- ✓ 1-1 példányuk átvételi elismervény ellenében kikérhető a vezetőtől
- ✓ továbbá megtekinthető a városi önkormányzati honlapon, mint nyilvános dokumentum

Általános kötelezettség:

- ✓ Nem ütközhetnek jogszabályba.
- ✓ Nem lehet ellentétes az alapító okiratban foglaltakkal.
- ✓ Nem szabályozhat olyan területet, amelyet jogszabály más szabályzatban ír elő.
- ✓ Minden szabályozandó kérdésre ki kell térni.

II. A működést meghatározó dokumentumok tartalmára, alkalmazására vonatkozó jogszabályok

Egy adott óvoda szervezeti és működési szabályzata jogszerűen csak a hatályos magasabb szintű és helyi jogszabályok figyelembevételével készíthető el.

Az SZMSZ összeállításánál a következő magasabb szintű jogszabályok előírásait kell szem előtt tartani:

- ✓ 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről és módosításai
- ✓ 2023. évi LII. tv. a pedagógusok új életpályájáról
- ✓ 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- ✓ 401/2023.(VIII.30.) Kormány rendelet a PUÉTV. végrehajtásáról
- ✓ 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- ✓ 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
- ✓ 326/2013. (VIII. 30.) Kormány rendelete
- ✓ 259/2002.(XII.18.) Kormányrendelet a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozás engedélyezéséről
- ✓ 235/1997. (XII. 17.) Kormányrendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
- ✓ 328/2011. (XII.29.) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és szakellátások térítési díjairól és igénybevételükhöz felhasználható bizonyítékokról.
- ✓ 15/1998. (VI.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó 1992. évi XXXI. törvény a közalkalmazottak jogállásáról.

III. Az SZMSZ küldetése

Az SZMSZ, az intézmény egységes, összehangolt, hatékony és zavartalan működésének, az intézményi vagyon védelmének és a megfelelő színvonalú óvodai – bölcsődei nevelőmunka feltételeihez szükséges körülmények biztosításának elősegítése. A munkahelyi rend és a munkamegosztás rendszerének kialakítása, az ellenőrzési-, kapcsolódási pontok, formák szabályozása, az egyszemélyi felelős vezetés elvének érvényesítése és ezzel a gyermekek védelmének biztosítása.

A Szervezeti és Működési Szabályzat az a helyi dokumentum, amely meghatározza:

- ✓ a működés rendjét
- ✓ a belső ellenőrzés rendjét
- ✓ a belépés és benntartózkodás rendjét
- ✓ külső és belső kapcsolatok rendjét
- ✓ ünnepélyek – megemlékezések rendjét
- ✓ óvó – védő előírásokat
- ✓ rendkívüli események esetén szükséges teendőket
- ✓ tájékoztatás rendjét
- ✓ elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok dokumentumok hitelesítésének rendjét

IV. Az SZMSZ célja

Az intézmény jogszerű, zavartalan működésének biztosítása, a gyermekek minden felett álló érdekének, jogainak érvényesítése, a gyermekek, a szülők, óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők, pedagógiai munkát segítők közötti gazdag kapcsolatrendszer kiépítése, erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének biztosítása.

- ✓ érvényre juttatása
- ✓ az intézmény jogszerű működésének biztosítása
- ✓ a zavartalan működés garantálása
- ✓ a gyermeki jogok érvényesülése
- ✓ a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése
- ✓ az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása

V. Az SZMSZ feladata

A jogszabályi keretek között meghatározza az intézmény működésének szabályait. Az SZMSZ elkészítéséért az intézmény vezetője felel, elfogadásakor a jogszabályi előírásoknak megfelelően egyetértési jogot gyakorolnak az intézményi dolgozók, valamint az érdekképviseleti fórum. Az SZMSZ határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, melyeket a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

VI. Általános ügyrend

1. AZ INTÉZMÉNY NEVE, ALAPÍTÓI, JOGÁLLÁSA, MŰKÖDÉSI TERÜLETE, EGYÉB RENDELKEZÉSEK

1. 1. Az intézmény neve, címe:

Őriszentpéteri Katica Óvoda és Mini Bölcsőde
Őriszentpéter
Kovácsszer 4/a
9941
Törzsszáma: 573612202

1. 2. Az intézmény típusa, OM azonosítója, székhelye

OM azonosítója: 036504

Székhelye:
9941 Őriszentpéter
Kovácsszer 4/a

Székhelyintézmény:

Őriszentpéteri Katica Óvoda és Mini Bölcsőde

Őriszentpéter
Kovácsszer 4/a
9941

2 gyermekcsoport 50 férőhellyel
1 mini bölcsődei csoport 8 férőhellyel
7.00 órától 17 óráig terjedő nyitvatartási idővel

1. 3. Az intézmény jogállása, képviselete

Az intézmény önálló jogi személy, képviseletére a mindenkori igazgató jogosult, mely jogkörét és hatáskörét külön rendelkezések, illetve esetenkénti megbízás alapján átruházhatja.

1. 4. Az intézmény alapítói

Őriszentpéter Város Önkormányzata
Nagyrákos Község Önkormányzata
Szatta Község Önkormányzata
Szalafő Község Önkormányzata
Ispánk Község Önkormányzata
Kondorfa Község Önkormányzata

1. 5. Az intézmény fenntartója

Őriszentpéteri Katica Egysége Óvoda – bölcsőde Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsa
Későbbiekben röviden: Intézményfenntartói Társulás Társulási Tanácsa

Gesztor:
Őriszentpéter Város Önkormányzata

1. 6. Az intézményirányító, felügyeleti szervei

Ágazati főhatósága:
Belügyminisztérium

Felügyeleti szervei:
Intézményfenntartói Társulás Társulási Tanácsa

Alapító jogokkal felruházott irányító szervei:

Őriszentpéter Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
Nagyrákos Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
Szatta Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
Szalafő Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
Ispánk Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
Kondorfa Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

1.7. Az intézmény gazdálkodási jogköre, gazdálkodással kapcsolatos adatai

Az intézmény közszolgáltató költségvetési szerv, közintézmény. Jogi személyként működő költségvetési szerv. Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, saját költségvetéssel, önálló gazdálkodási jogkörrel és felelősséggel.

Alaptevékenységeit önállóan látja el, azzal a megkötéssel, hogy pénzügyi, gazdálkodási, számviteli feladatait az Őriszentpéter Város Polgármesteri Hivatal látja el, az irányító szerv által jóváhagyott együttműködési megállapodás alapján.

Az intézmény, költségvetésének végrehajtásához önálló számlaszámmal rendelkezik:

MBH. Zrt.

Az intézmény adóig. száma: 16866744-1-18

A tevékenységek forrásai:

- ✓ a Magyar Köztársaság éves költségvetéseiről szóló törvényekben meghatározott állami támogatások,
- ✓ a fenntartó éves költségvetési rendeleteiben meghatározott önkormányzati támogatások
- ✓ saját bevételek

1. 8.Az intézmény tevékenységi köre, szakfeladat rendje, alapfeladatai, a tevékenységet meghatározó jogszabályok

Alapfeladatai:

Óvodai nevelés:

a gyermek 2,5 - 3 éves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében, s ellátja a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is.

Sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése:

a székhely óvodában az integráltan nevelhető beilleszkedési, tanulási és a viselkedés zavaros sajátos nevelési igényű, beszédzavaros, megkésett beszédfejlődésű gyermekek nevelése szakemberek segítségével.

Bölcsődei ellátás:

Az intézmény mini bölcsődei ellátást biztosít a GYVT. 43/A § (2) bekezdés c) pontja szerinti többcélú intézményként.

Az óvodai - bölcsődei nevelőmunka az Óvodai Nevelés országos Alapprogramjára, Bölcsődei országos alapprogramjára épülő, - az igazgató és a nevelőtestület által készített, a fenntartó által jóváhagyott – **saját** Óvodai Pedagógiai Program, Szakmai Program alapján folyik.

2019. 09. 01-től alkalmazandó szakfeladat száma és megnevezése:

Az intézmény alaptevékenységébe tartozó szakfeladatok:

091110 óvodai nevelés, ellátás
091120 sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása
091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
104031 Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása

Az intézmény kiegészítő tevékenységébe tartozó szakfeladatok:
nincs

Az intézmény vállalkozási és kisegítő tevékenysége:
nem végez vállalkozási és kisegítő tevékenységet

1. 9. Az intézmény működési területe:

Az alapító önkormányzatok közigazgatási területe. A felvételnél elsősorban ezen településeken állandó lakcímmel rendelkező, vagy tartózkodási hellyel rendelkező gyermeket kell felvenni az intézménybe, ezt követően pedig a maximális férőhely erejéig az egyéb igényeket is kielégíti az intézmény.

1. 10. Az intézmény szervezeti felépítése:

INTÉZMÉNYVEZETŐ

Bölcsődei szakmai vezető → Gondozónő → Bölcsődei dajka

Intézményvezető helyettes → óvodapedagógusok → Óvodai dajka

2. AZ INTÉZMÉNYVEZETÉSI JOGKÖR ELHATÁROLÁSA

A többcélú intézmény élén az intézményvezető áll, akit az intézményvezető helyettese, illetve a bölcsődei szakmai vezető segíti a többcélú intézmény vezetésével összefüggő feladati ellátásában. Az intézmény vezetője egyszemélyi felelősséggel vezeti a többcélú intézményt, ellátja – a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével – a jogszabályokból és a jelen Szabályzatból rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat. Az intézményvezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a nemzeti köznevelési törvény határozza meg.

A köznevelésről szóló törvény és végrehajtási rendeletei alapján a közoktatási intézmény feladatai legalább két nagy csoportba sorolhatók, s ennek megfelelően a feladatokat ellátók köre legalább két részre (vezetői feladatokat ellátókra, illetve az alapfeladatokat ellátókra) osztható.

Ezekhez kapcsolódnak a különböző funkcionális egységek, valamint a kiszolgáló, kisegítő szervezeti egységek, továbbá a közoktatási intézmény keretein belül, az annak részeként működő érdek-illetve részképviseleti feladatokat ellátó szervezeti egységek.

A közoktatási intézmény feladatainak ellátása igényli az összehangolt csoportmunkát, az egységes vezetés alatt álló, egységes szemléletű nevelői tevékenységet, amely irányítás és utasításadás lehetősége nélkül nem biztosítható.

A közoktatási intézmény **élén az igazgató** áll.

Az intézmény **élén álló igazgatót** az intézményfenntartós Társulás társulási Tanácsa pályázat útján választja meg.

Jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg. Felelősségét, hatáskörét, döntési jogkörét a köznevelésről, a közfeladatot ellátók jogállásáról, a munka törvénykönyvéről szóló törvények, és vonatkozó végrehajtási rendeleteik határozzák meg.

2.1. Igazgató:

Az óvoda egyszemélyi vezetője. Az intézményvezető felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a közoktatásról szóló törvény állapítja meg.

Az igazgató felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- a takarékos gazdálkodásért
- a pedagógiai munkáért
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési, minőségirányítási programjának működéséért

- a munkaidő – nyilvántartás törvényes vezetéséért
- a dolgozók teljesítményértékelésért
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért
- a gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- a középtávú pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért, a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért az óvoda ügyintézésének, irat és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért
- a munka – és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásáért
- az intézmény költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásának szükségességéért, az igénybe vett szolgáltatás mértékéért az elvárható takarékosság mellett
- a nem dohányzók védelmére előírt feltételek biztosításáért
- jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért

Gyakorolja a munkáltatói jogkört.

Dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörébe.

Képviseli a többcélú intézményt.

A többcélú intézmény képviseletét külső szervek felé az igazgató önállóan látja el. Ezt a jogkörét esetenként meghatalmazással, vagy külön aláírási jogosultság megállapításával átruházhatja. Jogi képviselet esetén az igazgató, az érvényes jogszabályok keretein belül önállóan képviseli az intézményt, s ezen képviselet során egyszemélyi aláírásra jogosult.

Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet - és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében a jogszabályban előírt **egyeztetéseket lefolytatja.**

Feladatkörébe tartozik különösen:

- a nevelőtestület vezetése
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk megszervezése és ellenőrzése
- a minőségfejlesztési rendszer működtetése
- pedagógusok, gondozónők teljesítményértékelése
- munkaidő - nyilvántartás vezetése
- az óvoda működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása, a pénzügyi – gazdasági feladatokban való megállapodásban rögzített munkamegosztás szerinti közreműködés

- munkavállalói érdekképviseleti szervekkel, szakszervezettel, szülői szervezettel való együttműködés
- a nemzeti és intézményi ünnepek méltó megszervezése
- a gyermekvédelmi munka irányítása, a szülők tájékoztatása a nevelési év kezdetekor, hogy gyermekvédelmi ügyekben kit, mikor és hol kereshetnek meg
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása
- a gyermek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás megszervezése
- a gyermekek felügyeletének megszervezése a nevelés nélküli munkanapokon, ha a szülők azt igénylik
- a szülők írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul
- az óvodai, bölcsődei jelentkezés idejének és módjának nyilvánosságra hozatala a fenntartó által meghatározottak szerint

- az igazgatási feladatok ellátása, így különösen:

  - az óvodába, bölcsődébe felvett gyermekek nyilvántartása, az illetékes jegyző értesítése, ha olyan gyermeket vett fel, vett át, akinek lakóhelye nem az óvoda felvételi területén van, a gyámhatóság értesítése, ha a felvételt a gyámhatóság kezdeményezte
  - a tanköteles életkorba lépéskor a gyermekek fejlettségével kapcsolatos igazolások kiadása,
  - jogszabály szerinti javaslatok megtétele a szülők értesítése az intézmény nyári zárva tartásáról, a nevelés nélküli munkanapokról, a felvétellel, átvétellel, az óvodai elhelyezés megszűnésével kapcsolatos döntésekről, az igazolatlan mulasztás következményeiről, a nyilvántartásból való törlésről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést jogszabály előírja

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- a teljes munkáltatói jogkör gyakorlása
- kötelezettségvállalás
- a kiadmányozás (aláírás)
- a fenntartó előtti képviselet
- közvetlenül irányítja az óvodavezető helyettest, szakmai vezetőt

2.2 Az általános igazgató – helyettes (50 fő óvodás feletti létszám esetén)

Az óvodavezető akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben – el nem halasztható ügyek intézésével – ellátja az óvodavezető helyettesítését. Az óvodavezető tartós távollétében teljes jogkörrel helyettesíti az óvodavezetőt. Tartós távollétnek minősül a két hetet meghaladó távollét.

Közreműködik:

- a nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek előkészítésében
- az óvodai hagyományok őrzésével, az ünnepélyek szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában
- a dolgozók béremelése, jutalmazása, kitüntetése vagy elmarasztalása esetén véleményével, javaslattételével segítséget ad a vezetőnek

2.3 A vezetők közötti együttműködés

- közvetlen, az előforduló ügyektől függően azonnali megbeszélés folytatható
- rendszeresített formája a hét első napján tartott vezetői megbeszélés

2.4. A helyettesítés rendje

Az igazgatót akadályoztatása esetén az általános helyettese helyettesíti az 1.2.-ban írtak szerint.

Az igazgató és általános helyettese kivételes egyidejű távolléte esetén a helyettesítést az óvodavezető által adott megbízás alapján történik. Ilyen megbízás hiányában az igazgatót és helyettesét a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező, óvodapedagógus helyettesíti. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyerekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

2.5. Az intézmény aláírási rendje

Az intézmény nevében, egy személyben csak az igazgató jogosult aláírásra, valamint azok a személyek, akiket a vonatkozó rendelkezések beosztásuknál fogva erre jogosulttá tesznek.
Az igazgató, minden ügyiratot, levelet jogosult egy személyben aláírni. Az igazgató más személyeket is felruházhat aláírási joggal, de ezt írásba kell foglalni.

Fegyelmi és kártérítési határozatot a fegyelmi jogkört gyakorló igazgató ír alá. Kiküldetéseket az igazgató írhat alá. Kinevezési okmányokat, bármilyen a közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos ügyiratot az igazgató, írhat alá. Munkaszerződéseket, vagy azok módosítását, megbízási szerződéseket az igazgató írhatja alá. Egyéb ügyiratok kitöltését az ezzel megbízott és felhatalmazott személyek látják el, és írhatják alá.

2.6. Kötelezettségvállalási jog

Kötelezettségvállalás, szerződéskötés, anyagbeszerzés, megrendelés az igazgatót, tartós távolléte esetén az általános helyettesi illeti meg. A kötelezettségvállalás, megrendelés csak a Polgármesteri Hivatal illetékesének ellenjegyzése után érvényes.

2.7. Bélyegzők használata

Cégbélyegzésre (köralakú) az intézmény megnevezését feltüntető cégbélyegzőt kell használni. Cégbélyegzővel rendelkezik az igazgató.

Az intézményben használt összes bélyegzőt a bélyegző nyilvántartásban kell nyilvántartani. Valamennyi ügyiraton csak a bélyegző nyilvántartás szerint, az adott célra meghatározott bélyegzők használhatók.

A bélyegzőket csak azok kezelhetik, akik a részükre kiadott bélyegzőt a nyilvántartásban aláírásukkal igazolhatóan átvették. A bélyegzők kezelésével megbízott személy felelős azért, hogy a bélyegzőkkel visszaélések ne forduljanak elő.

3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI KAPCSOLATAI

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

- ✓ a vezetőség
- ✓ alkalmazotti közösség
- ✓ nevelőtestület
- ✓ kisgyermek nevelők
- ✓ dajkák közössége

3.1. Szervezeti felépítés:

1. Vezető beosztások:

magasabb vezető beosztású: - igazgató
vezető beosztásúak: -a székhelyen működő igazgató – helyettes (50 fő óvodás gyermeklétszám felett) aki ellátja az általános helyettesítési feladatokat

2. Az óvoda alkalmazotti közössége:

A székhelyén foglalkoztatott valamennyi köznevelési foglalkoztatott, és közalkalmazott alkotja.

3. Az intézmény nevelő testülete:

A székhelyén foglalkoztatott óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők alkotják.

4. Nevelő – oktató munkát közvetlenül segítők

Az óvoda székhelyén önálló csoportot alkotnak a dajkák

5. A gyerekek közössége

Az óvoda sajátosságainak megfelelően két csoportot alkotnak.
A bölcsőde sajátosságainak megfelelően egy csoportot alkotnak.

6. Szülők Szervezete

Az óvodában és a mini bölcsődében a szülőknek az oktatási törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében **Szülők Szervezete** működik.

3.2. Függőségi kapcsolatok

Az intézmény szervezeti és függelmi kapcsolatait a szervezeti felépítés határozza meg. A függelmi vonalak lefelé az utasítások útját határozzák meg, melyeken ellenkező irányban csak véleményezési jogkor érvényesül. Minden dolgozó csak közvetlen felettesétől kaphat, fogadhat el utasítást és minden vezető csak a közvetlen beosztottjainak adhat utasítást.

Ettől eltérni csak sürgős esetben és kár esetén szabad, ezt azonban utólag közölni kell az illetékes vezetővel. Minden vezető köteles tájékoztatni feletteseit, beosztottjait az őt helyettesítő személyről. A szolgálati út mindkét irányban kötelező.

Munkával kapcsolatos észrevételeket, véleményeket csak a szolgálati út betartásával lehet előterjeszteni, ez alól kivételt képez az igazgató, aki az intézmény bármely dolgozóját közvetlenül is utasíthatja.

Nem kell a szolgálati utat betartani, ha:

- ✓ a kiadott utasítás az intézményi és a társadalmi érdekeket sérti
- ✓ a kiadott utasítás törvénybe ütköző cselekedetet von maga után, személyes jellegű panaszok vagy kérelmek előterjesztése
- ✓ elemi károk, balesetveszély, a gyermekek veszélyeztetettsége esetén

3.3. Hatáskör és felelősség általános szabályai

Minden vezető, illetve dolgozó az ügyek intézéséhez, a feladatok végrehajtásához olyan hatáskörrel rendelkezik, amelyet a szervezeti és működési szabályzat, a nevelési

program, a minőségirányítási program, a házirend, illetve a munkaköri leírás feladatkörébe utal.

A munkamegosztás szabályozása, (munkarendek, megbízatások, túlmunkák, helyettesítések) a hatásköri illetékesség elhatárolása az intézményvezetőjének döntési jogkörébe tartozik.

Az intézményvezető felelős a vezetése alá tartozó szervezet működéséért, a szabályzatokban számukra meghatározott feladatok, utasítások végrehajtásáért.

Az intézmény minden dolgozója felelős mindazon feladatok végrehajtásáért, amelyekre illetékességük és hatáskörük kiterjed. Minden dolgozó felelős a törvényesség betartásáért, az önkormányzati vagyon védelméért és a munkájával kapcsolatban tudomására jutott hivatali titok megőrzéséért.

3.4. Szakmai kapcsolatok, az együttműködés általános elvei

A szakmai kapcsolatok konzultatív, javaslattevő, valamint elfogadó jelleggel bírnak. Az óvodát érintő ügyekben az óvodai nevelőtestület dönt.

Az egész intézményt érintő ügyekben az alkalmazotti (pedagógusok, kisgyermeknevelő és dajkák) értekezlet jár el. Alkalmazotti értekezlet az intézmény egészét érintő kérdések esetében (pl. igazgató választás) a teljes alkalmazotti kör részvételével hívható össze. A vélemény a döntéshozóra nézve nem kötelező, azonban a véleményeztetés elmulasztása azzal a következménnyel jár, hogy a meghozott döntés jogszabálysértő.

Olyan értekezletet, amelyen határozatok születnek, az óvodavezető rendelhet el és vezethet, illetve kezdeményezheti a nevelőtestület legalább 30%-a, valamint a Szülők Közössége (ennek a kezdeményezésnek az elfogadásáról a nevelőtestület dönt). A nevelőtestületi döntések az igazgató, illetve jogszabályban meghatározott esetekben a felettes szerv aláírásával válhatnak jogerős határozattá.

Az egyszemélyi felelősség elvéből következően az utasítások, rendelkezések kiadása csak az igazgató, s az illetékes vezetők tudomásával történhet. A vezető mindig jogosult az általa vezetett szervezeti egységen belül az ellenőrzésre, ez egyben kötelessége is.

Egyéb ellenőrző szerv (pl. szakmai ellenőrzés) az ellenőrzött egységnek utasítást nem adhat, ellenben köteles a közvetlen vezetőt és az igazgatót tájékoztatni a hibákról, illetve az ellenőrzés tapasztalatairól.

3.5. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Az intézmény nevelési egységei közti rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett nevelőtestületi értekezleten, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleten valósul meg.

Nevelőtestületi értekezletet kell tartani:

- ✓ a pedagógiai, szakmai program módosítása, elkészítése
- ✓ a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítése, módosítása
- ✓ a nevelési év előkészítése, a munkaterv elkészítése
- ✓ az óvoda éves munkájának értékelésének, egyéb átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadására
- ✓ a nevelőtestület képviseletében eljáró óvodapedagógus kiválasztására
- ✓ a házirend, szabályzatok elfogadására, módosítására
- ✓ a hétéves pedagógus továbbképzési terv elfogadására
- ✓ az intézményvezetői pályáztatáshoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítására
- ✓ a nevelőtestület véleményének kikérésére a vezető helyettes megbízása, illetve megbízás visszavonása előtt, az óvodapedagógusok külön megbízása előtt
- ✓ Nevelési Tanácsadó vagy Szakértői és Rehabilitációs Bizottság megkeresésére a hetedik évet betöltött gyermek újabb nevelési évének megkezdéséhez szükséges egyetértés meg adására
- ✓ jogszabályok meghatározott esetekben

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani

- ✓ ha az intézményvezető összehívja
- ✓ ha a nevelőtestület egyharmada kéri
- ✓ ha a szülői szervezet kezdeményezi, akkor, ha a kezdeményezést a nevelőtestület elfogadta

Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők valamint a nevelő oktató munkát közvetlenül segítő dajkák együttműködését.

Alkalmazotti értekezletet kell tartani

- ✓ a közoktatásról szóló törvényben meghatározott fenntartói döntések előzetes véleményezésére, amelyek az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításának, költségvetésének

meghatározásával és módosításával, vezetői megbízással kapcsolatosak

A dajkák munkaértekezleteit az igazgató, és ha van az általános igazgató helyettes hívja össze az éves munkaterv szerint. Rendkívüli esetben az igazgató engedélyével hívható össze.

A nevelőtestületi és alkalmazotti közösség értekezletét az igazgató hívja össze az igazgatói pályázattal kapcsolatos értekezletek kivételével.

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések:

- ✓ a nevelőtestületi értekezletet az igazgató készíti elő
- ✓ az értekezlet vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a véleményezési jogot gyakorló szülői közösség képviselőjét
- ✓ az értekezlet levezetését az igazgató látja el
- ✓ az értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek vezetésére, illetve hitelesítésére az értekezleten jelenlévők egy, illetve két nevelőtestületi tagot választanak
- ✓ a jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni igazgató a jegyzőkönyvvezető, a hitelesítők aláírásával ellátni
- ✓ az értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van
- ✓ döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza, igen vagy nem véleménnyel, tartózkodás nélkül
- ✓ ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazat egyenlőség keletkezik, a döntést az intézményvezető szavazata dönti el
- ✓ a nevelőtestületi döntéseket határozati formában kell megszövegezni, azokat naptári évenként sorszámozni, s nyilvántartásba venni kell
- ✓ az intézményvezetői megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlethez a nevelőtestület kétharmadának, az alkalmazotti közösség értekezletének határozatképességéhez az óvodában dolgozók kétharmadának jelenléte szükséges, (a határozatképesség megállapításakor figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek közalkalmazotti jogviszonya szünetel)
- ✓ az intézmény vezetésére vonatkozó programról a nevelőtestület titkos szavazással határoznak, egyébként döntéseiket nyílt szavazással hozzák.

A vezetők és a szülői szervezet közti kapcsolattartás formája

Az intézményben a szülőknek a köznevelési törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülők szervezete működik. A csoportok szülői szervezetét az egy csoportba járó szüleik alkotják. Kéréseiket, véleményeiket, javaslataikat a választott szülők szervezetének elnöke, vagy az óvónők segítségével juttatják el az óvodavezetőjéhez.

Az óvodai, bölcsődei szintű szülői szervezet vezetőjével az igazgató, a csoportszintű ügyekben a csoport szülőinek képviselőivel az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő valamint az óvodapedagógus területét meghaladó ügyekben a vezető helyettes tart kapcsolatot.

Az óvodai, bölcsődei szintű szülői szervezet vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata a szülői munkaközösség részére véleményezési jogot biztosított. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább nyolc nappal korábbi átadásával történhet.

A szülői szervezet véleményét be kell szerezni:

- ✓ a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása előtt
- ✓ a házirend elfogadása előtt
- ✓ a vezetők és a szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás módját szabályozó részében
- ✓ az óvoda, bölcsőde és a család kapcsolattartási rendjének kialakításához
- ✓ megválasztja saját tisztségviselőjét
- ✓ az intézményi munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét, kialakítja saját működési rendjét

A szülői szervezet javaslattevő jogkörrel rendelkezik:

- ✓ az intézményműködésével kapcsolatos valamennyi kérdésben
- ✓ az intézmény irányítását, a vezető személyét
- ✓ az intézmény egészét vagy a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben

Az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő a csoport szülői képviselőjének szükség szerint, de legalább havi egy alkalommal ad tájékoztatást.

Ha a szülői szervezet a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésben tájékozódni kíván, a kérést az óvodavezetőhöz kell címezni. A tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban. A szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a szülői szervezet képviselőjének. A szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz rész a gyermekek nagyobb csoportját érintő ügyek

nevelőtestületi vagy egyéb fórumon történő tárgyalásánál. A meghívásról az igazgatónak kell gondoskodnia. A gyermekek nagyobb csoportját a házirend határozza meg.

Ha a szülői szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az igazgatógondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.

4. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS MUNKAJOGI KÉRDÉSEI

4.1.Munkáltatói jogok gyakorlása és átruházása

A pedagógusok, kisgyermeknevelők és a dajkák munkájuk során a gyermekekkel összefüggő tevékenységükkel kapcsolatban a büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személyek, alkalmazásuk feltétele a büntetlen előélet.

Az igazgató munkáltatója a Intézményfenntartói Társulás Társulási Tanácsa. Az Őriszentpéteri Katica Óvoda és Mini Bölcsőde minden alkalmazottja tekintetében a munkáltatói jogokat az intézményvezetője/igazgatója gyakorolja.

Az igazgató a Munka Törvénykönyve. a 2011. évi CXC törvény, és a 2023. évi LII. törvény, valamint az egyéb vonatkozó jogszabályok alapján látja el munkáltatói feladatát.

4.2. Fegyelmi és kártérítési jogkör gyakorlása

A fegyelmi és kártérítési ügyek előírásait a 2023. évi LII. törvény, és annak végrehajtására vonatkozó jogszabályok tartalmazzák.

Az Őriszentpéteri Katica Óvoda és Mini Bölcsőde legmagasabb fegyelmi hatósága az igazgató. Átruházott fegyelmi jogkörrel az igazgató helyettes rendelkezik (ha van az intézményben) a dajkák felett. Átruházott jogkörben azonban nem lehet kiszabni elbocsátást és áthelyezést kimondó fegyelmi határozatot.

Bármely átruházott fegyelmi jogkörben az igazgató írásban elrendelheti a fegyelmi eljárás megindítását, illetve a megkezdett fegyelmi tárgyalást bármely szakaszában magához vonhatja, vagy más hatáskörbe utalhatja annak folytatását.

Az igazgató a fegyelmi tanács javaslata alapján, a fenti jogszabályok figyelembe vételével hozhatja meg döntését.

4.3. Kapcsolattartás a hírközlő szervekkel

Az Őriszentpéteri Katica Óvoda és Mini Bölcsőde nevében és képviseletében a hírközlő szervek részére szóbeli vagy írásos felvilágosítást, tájékoztatást az intézményvezető/igazgató adhat. Minden vezető, ezt a jogkört esetenként más személyre is átruházhatja. A tájékoztatás valódiságáért személyes felelősség áll fenn.

5.AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK MUNKAVÉGZÉSSEL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

5.1. Az intézmény valamennyi dolgozójára vonatkozó előírások

Minden dolgozó köteles:

- ✓ a munkájával kapcsolatos szakmai, általános és helyi ismereteket, utasításokat, szabályokat megismerni, az abban foglaltakat betartani
- ✓ saját munkáját úgy megszervezni, hogy a legjobb hatásfokkal érje el a legjobb eredményt
- ✓ munkakörében vagy azon túl kapott megbízás teljesítését külön felhívás nélkül felettesének jelenteni
- ✓ munkájával kapcsolatos határidőket betartani

5.2. Vezető beosztású dolgozókra vonatkozó előírások

Az 5.1. pontban felsoroltakon túl **a vezető beosztású dolgozók kötelesek:**

- ✓ az irányított egység tevékenységének hatékony szervezésére
- ✓ biztosítani a munkahelyi demokrácia feltételeit
- ✓ a beosztott dolgozók munkakörét meghatározni
- ✓ közreműködni a szabályzatok, utasítások kidolgozásában és végrehajtásukat biztosítani
- ✓ fegyelmileg és erkölcsileg felelősek a beosztottak munkavégzéséért, munkaidejük optimális kihasználásáért
- ✓ biztosítani a folyamatos munkavégzés személyi és tárgyi feltételeit
- ✓ kijelölni, javaslatot tenni az egyes feladatok ellátásáért felelős személyeket, személyekre, figyelembe véve az arányos terhelést
- ✓ az irányításuk alá tartozó területen egyszemélyi felelősséggel eljárni
- ✓ ellenőrizni a szakmai munkát, a munkafegyelmet, a szervezeti magatartást, a vagyon megőrzését és védelmét
- ✓ feletteseiknek javaslatot tenni a beosztottakat érintő ügyekben (bérezés, jutalmazás, felvétel, stb.), intézni a beosztott dolgozók kérelmeit, ügyeit, véleményükkel ellátva felterjeszteni az illetékes felettes szervhez

- ✓ gondoskodni a beosztottak szakmai ismereteinek fejlesztéséről
- ✓ hatáskörükbe utalt jogokkal önálló felelősséggel élni
- ✓ elkészíteni az éves szabadságolási tervet és előzetes közlés alapján engedélyezni a beosztottak szabadságát
- ✓ **A vezetők benn tartózkodásának rendje: a**z óvoda nyitvatartási idején belül reggel 7 és délután 5 óra között az óvodavezetőnek, vagy helyettesének az óvodában kell tartózkodnia.
- ✓ **vagyonnyilatkozatot** tenni a 2007. évi CLII. törvény rendelkezéseinek megfelelően; vagyonnyilatkozatot kell tenni az intézményvezető/igazgatónak, helyettesnek a beosztás létrejöttét megelőzően, a beosztás megszűnését követő 30 napon belül, a beosztás fennállása alatt az első vagyonnyilatkozatot követően 2 évenként; a vagyonnyilatkozat őrzéséért a munkáltatói jogkör gyakorlója, az igazgató felel.

VII. Szervezeti és Működési Szabályozás

1.AZ INTÉZMÉNY VEZETŐIRE VONATKOZÓ SZABÁLYOZÁS

1.1 Igazgatóra vonatkozó előírások

Megbízatásuk határozott időre szól, megbízásukra a jogszabályokban meghatározottakat kell alkalmazni. Az intézményben magasabb vezetői beosztást látnak el.

- ✓ az igazgató, a pedagógusok új életpályájáról előírt kötelező óraszámmal, teljes felelősséggel látja el a vezetői teendőket
- ✓ az intézményben folyó pedagógiai, szakmai munka tervezése, koordinálása, ellenőrzése
- ✓ az alkalmazottak minősítését elkészítik
- ✓ javaslatot tesznek minden az intézményre vonatkozó ügyben, ügyre
- ✓ az intézmény éves munkatervének összeállítása, az éves munka összehangolása
- ✓ továbbképzési programok, beiskolázásai tervek egyeztetése, elkészítése
- ✓ biztosítja a szervezeti és személyi feltételeket
- ✓ az intézményre vonatkozó jelentések, tájékoztatók készítése, kapcsolattartás a fenntartóval, más szervezeti egységekkel, az általános iskolával
- ✓ az intézményi értekezletek előkészítése, lebonyolítása

- ✓ az intézmény nevelőtestülete döntési jogkörébe tartozó döntések előkészítése, a döntések végrehajtásának szakszerű megszervezése, ellenőrzése
- ✓ az intézményben működő társadalmi, érdekvédelmi szervezetek, a szülői közösség működésének biztosítása

Az igazgató első fokon dönt:

- ✓ gyermekek óvodai felvétele
- ✓ a tankötelezettség végrehajtása
- ✓ felmentés óvodába járás, kizárás ügyében

- ✓ szabadságolási terv elkészítése, engedélyezése, bonyolítása
- ✓ gondoskodnak a jogszabályokból adódó és a felettes szervek által meghatározott feladatok végrehajtásáról,
- ✓ részt vesznek az igazgatói értekezleten
- ✓ személyes felelősséggel tartoznak az intézményegységben folyó munkáért, az intézményegység vagyonáért, a takarékos gazdálkodásért
- ✓ a házipénztár erejéig kötelezettséget vállalhatnak, utalványozhatnak
- ✓ javaslatot tesznek beszerzésekre, felújításra, karbantartásra
- ✓ adatokat szolgáltatnak a normatívák igényléséhez, elkészítik a statisztikai adatszolgáltatáshoz az intézményegységekre vonatkozó kimutatást
- ✓ az intézményegység elkülönített költségvetésének terhére bonyolítják a beszerzéseket (kis értékű tárgyi eszközök), gondoskodnak a meghibásodott gépek, berendezések javíttatásáról, az időszakos szabványossági felülvizsgálatokról
- ✓ ellenőrzik és véleményezik a gyermekvédelmi megbízott tevékenységét, munkáját
- ✓ elkészítik a pedagógusok, gondozók, dajkák, technikai dolgozók munkarendjét, munkaköri leírását, ezek alapján irányítják, ellenőrzik, véleményezik, értékelik munkájukat
- ✓ nyilvántartását megszervezik, elvégzik
- ✓ a munkatársi értekezleteket megtartják
- ✓ közreműködnek a dokumentumok, szabályzatok, döntések előkészítésében, végrehajtásában
- ✓ erkölcsi, anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartoznak a hatáskörükbe utalt feladatok végrehajtásáért

2. AZ IGAZGATÓHOZ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK SZABÁLYOZÁSA

2.1 Nevelőtestület és a nevelőtestület működésére vonatkozó szabályok, és a pedagógusok

Az intézmény nevelőtestülete az intézmény pedagógusainak közössége, az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. Az óvoda nevelőtestülete a hatáskörébe utalt kérdésekben döntési, egyébként pedig készítő,véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Döntési jogköre:

- ✓ az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- ✓ a képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása
- ✓ a házirend elfogadása
- ✓ a továbbképzési program elfogadása
- ✓ az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása (titkos szavazással)

Készítő, javaslattevő jogköre:

- ✓ a nevelési program, szakmai program és módosításának elkészítése
- ✓ a Szervezeti és Működési Szabályzat és módosításának elkészítése
- ✓ az intézmény éves munkatervének elkészítése

Véleményezési jogköre:

- ✓ a nevelőtestület véleményt nyilváníthat az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben
- ✓ ki kell kérni a nevelőtestület véleményét:
    - az egyes pedagógusok, kisgyermeknevelők külön megbízásainak elosztása során
    - az intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénz felhasználásának megtervezésében
    - az intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag bizottságot hozhat létre, vagy egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a nevelőtestület tagjára, tagjaira. Az átruházott jogkör gyakorlója, az éves munkatervekben meghatározott feladatot ellátók, minden

nevelési év június 30. napjáig elkészítik írásbeli beszámolójukat, a nevelőtestületet tájékoztatására.

Az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők

Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát s kereteit alkotja:

- ✓ az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja
- ✓ Bölcsődei Nevelés Országos Alapprogramja
- ✓ az óvoda pedagógiai programja
- ✓ 2011. évi CXC törvény szabályozása
- ✓ 2023. évi LII. törvény
- ✓ az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata
- ✓ az intézmény házirendje
- ✓ az óvoda munkaterve
- ✓ a nevelőtestületi határozatok
- ✓ felettes szervek és az intézményvezetés útmutatásai.

Az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő általános feladatai:

A csoportokban dolgozó óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők a feladatkörükbe tartozó ügyekben önállóan intézkednek, munkájukért egyéni felelősséggel tartoznak. Az intézmény által megszabott feladatok végrehajtásáért felelősek.

Az intézmény teljes nyitvatartása alatt valamennyi csoportban óvónő, kisgyermekgondozó foglalkozik a gyermekekkel. Az óvodapedagógus. kisgyermeknevelő alapvető feladata a rábízott gyermek nevelése.

Ellátja a gyermekvédelemmel, s a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatásával kapcsolatos feladatokat, pedagógiai eszközökkel törekszik a káros hatások megelőzésére, illetőleg ellensúlyozására.

Az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők - kivéve a jogszabálysértés esetét- kötelesek munkájuk intézése során a szolgálati utat betartani.

Az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő kötelező óraszámát a mindenkor érvényes jogszabályok határozzák meg, munkaidejüket, munkarendjüket az igazgató határozza meg. Munkaidejükről, kötelező óraszámuk havi időkeretének teljesítéséről naponta, rendszeresen kötelesek a rendszeresített nyilvántartást vezetni.

Kötelesek megtartani a pedagógus etika követelményeit, valamint a közösségi együttműködés normáit.

Felelősek a rájuk bízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, a gyermekek iskolára történő felkészítéséért.

Hivatásukból eredő kötelességük, hogy fejlesszék szakmai tudásukat, tökéletesítsék pedagógiai munkájukat. Az érvényes alapdokumentumok szerint felkészülni a tervszerű nevelő munkára.

Az óvoda munkatervében meghatározott feladatok elvégzéséért felelősek, miután azt elfogadták. Ezenkívül mindazon, a gyermekcsoportokkal kapcsolatos időszakos feladatok ellátásáért, amelyekkel a vezető megbízza.

A nevelési év megkezdésekor ismertetni kell a gyermekekkel életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően, az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát. Az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplókban dokumentálni kell.

Kötelessége:

- ✓ a gyermekek fejlődésének figyelemmel kísérése és elősegítése
- ✓ a tanügyi, pedagógiai dokumentáció vezetése
- ✓ a szülőket a gyermeket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa
- ✓ a szülőt figyelmeztesse, ha a gyermek fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek
- ✓ a szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon

Joga:

- ✓ a pedagógiai, szakmai program alapján a nevelés módszereinek megválasztása
- ✓ értékelje a gyermekek munkáját
- ✓ hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez
- ✓ gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat
- ✓ szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen va!ó részvétel útján gyarapítsa
- ✓ személyét, mint a pedagógus közösség tagját megbecsüljék.

2.2. Gyermekvédelmi megbízott és az igazgató gyermekvédelmi feladatai

- ✓ nyilvántartja a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekeket az ügyintéző által részére átadott határozatok másolati példánya alapján, s a veszélyeztetett körülmények között élő gyermekeket, azokról szükség esetén adatot szolgáltat az intézményvezetőnek
- ✓ szorgalmazza a veszélyeztetettség megszüntetését, a rászoruló gyermekek szociális támogatását
- ✓ együttműködik az illetékes hatósággal, a gyámügyi előadóval

- ✓ kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal
- ✓ gyermekvédelmi ügyekben egyszemélyi felelősséggel jár el
- ✓ gyermekvédelmi ügyekben aláírási joggal rendelkezik, megbízatásának feltüntetése mellett
- ✓ a gyermekvédelmi felelős segíti az óvoda pedagógusainak gyermekvédelmi munkáját
- ✓ felkeresi a csoportokat, s tájékoztatja a pedagógusokat, rajtuk keresztül a szülőket, hogy milyen problémával, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá, hogy az óvodán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel
- ✓ a pedagógusok, gondozónők, szülők jelzése, a velük folytatott beszélgetés alapján megismert veszélyeztetett gyermekeknél - a veszélyeztető okok feltárása érdekében - családlátogatáson ismerje meg a gyermekek családi környezetét
- ✓ gyermek bántalmazás vélelme, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot
- ✓ a gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken
- ✓ a gyermek anyagi veszélyeztetettsége esetén rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi a gyermek lakó-, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál, vagy az általa meghatározott szervnél, szükség esetén javaslatot tesz a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtására

2.3. Pedagógiai munkát segítők a dajkák

A nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak egészségügyi könyvvel kell rendelkezniük, az időszakos orvosi vizsgálatokon kötelező részt venniük. Feladatkörüket a munkaköri leírásuk tartalmazza.

2.4. Munkaidő - nyilvántartás vezetésének szabályai

A pedagógus, gondozónői munkakörben foglalkoztatottak teljes munkaideje is napi nyolc, heti negyven óra, amely egyrészt a kötelező órák, másrészt a kötelező órákkal le nem kötött időben ellátandó egyéb feladatok teljesítéséből tevődik össze.

A munkaidő – nyilvántartást személyenként külön – külön lapon kell vezetni. A személyenként vezetett lapon az adatokat naponta rögzíteni kell a következő bontásban:

Pedagógusoknál:

- Óvodai foglalkozással lekötött munkaidő (32 óra) a gyermekekkel való közvetlen, teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozásra fordítják.
- bölcsődei foglalkozással lekötött munkaidő (35 óra) a gyermekekkel való közvetlen, teljes bölcsődei életet magába foglaló foglalkozásra fordítják a fennmaradó 1 órában adminisztrációt készítik el.
- A munkaidő fennmaradó részében, állandó, (legfeljebb heti négy órában) a vezető által elrendelt, elfogadott alábbi tevékenységeket végzik:

  - ✓ nevelést elősegítő tevékenység (heti2 óra)
  - ✓ egyéb pedagógiai feladatok, megbeszélések (heti 1 óra)
  - ✓ külön megbízás végzése intézményen belül, kívül (heti 1 óra)
- Ezek a tevékenységek a munkaidő nyilvántartó lapon nem kerülnek külön megnevezésre.
- Az alábbi eseti feladatokat viszont rögzíteni kell a munkaidő nyilvántartó lapon:

  - ✓ eseti helyettesítés
  - ✓ értekezletek
  - ✓ könyvárusítás
  - ✓ szülőkkel, szakemberekkel való konzultáció
  - ✓ tűzvédelemmel, munkavédelemmel stb kapcsolatos tevékenységek stb.

Nevelőmunkát segítő dajkáknál, pedagógiai asszisztens

- ✓ ledolgozott napi munkaidő (40 óra kötelező óra, túlóra)
- ✓ távollét megnevezése

Nyilvántartás vezetésével kapcsolatban felelősség terheli:

- ✓ igazgató
- ✓ pedagógus
- ✓ kisgyermeknevelők
- ✓ dajkák

Pedagógus, kisgyermeknevelő feladatai:

- ✓ a nyilvántartás vezetésével kapcsolatos előírásokat megismerje és betartsa
- ✓ a nyilvántartó lapokat minden óvónő saját csoportjában tartja, és a hónap végén leadja az intézményvezetőnek
- ✓ a nyilvántartást naponta vezesse, és készítse el a heti összesítéseket

Igazgató feladatai:

- ✓ a nyilvántartás vezetésének szervezeti feladatait az intézményvezető látja el
- ✓ a pedagógus munkakörbe foglalkoztatottak munkáját havi **tanítási időkeret** kialakításával szervezi meg
- ✓ havonta elkészíti minden pedagógus **teljesítmény mutatóját,** amely alapján megállapítja a kötelező óraszám teljesülését, valamint a levonás után fennmaradó órák számát
- ✓ a heti összesítések ellenőrzése, aláírása
- ✓ eltérés esetén az érintett pedagógus bevonásával egyeztessen, és a dokumentumot javítsa

3. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

Az intézménynek rendelkeznie kell a feladatai ellátásához szükséges **személyi és tárgyi feltételekkel**.

A fenntartó által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján kell gondoskodnia feladatainak ellátásáról. Az intézmény fenntartási és működési költségeit az évente összeállított **költségvetésben** kell előirányozni.

Az intézmény jogszabályban előírt nyilvántartásokat köteles vezetni

- ✓ Az alkalmazottak (név, születési hely, idő, állampolgárság, lakóhely, telefonszám, azonosító szám, jogviszonyra vonatkozó adatok)
- ✓ A gyermekek (neve, születési helye, ideje, állampolgársága, lakóhelye, telefonszáma, szülő neve, lakóhelye, telefonszáma, a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok) adatairól
- ✓ Az adatok **továbbíthatók** a fenntartó (önkormányzat), a kifizetőhely, bíróság, rendőrség, ügyészség, államigazgatási szerv, a munkavégzés ellenőrzésére jogosultak részére. /Köznevelési törvény szerint)
- ✓ Az óvónőt, kisgyermeknevelőt, a dajkát, hivatásánál fogva **titoktartási kötelezettség** terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel szülővel való

kapcsolattartás során szerzett tudomást. Ez a kötelezettség határidő nélkül áll fenn

- ✓ A **közoktatás információs rendszerébe** köteles adatot szolgáltatni az intézmény. Rendeletben szabályozott tartalommal minden év augusztus 31. napjáig az óvoda nyilvánosságra hozza **különös közzétételi listáját,** melyet nevelési évenként felülvizsgál. Ezek a feladatok az igazgató feladatkörébe tartoznak.

Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok, a törvényes működés alapdokumentumai:

- ✓ Alapító okirat
- ✓ Szervezeti és Működési Szabályzat
- ✓ Helyi Pedagógiai Program
- ✓ helyi Szakmai Program
- ✓ Házirend
- ✓ éves munkatervek

Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága

A szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet, az intézményi minőségirányítási programot, a nevelési programot a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni. A házirend egy példányát az óvodába, történő beíratáskor a szülőnek át kell adni.

Az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, nevelési programját a szülők az igazgatói irodában szabadon megtekinthetik, vagy átvételi elismervény ellenében elvihetik, illetve elkérhetik a csoportok óvónőitől is, ekkor azonban az épületből kivinni nem lehet.

Az óvoda vezetője vagy az általa kijelölt személy (esetenként más és más) köteles tájékoztatást adni a szülő kérésére a nevelési programról, a szervezeti és működési szabályzatról, a minőségirányítási programról. Tájékoztatás kérhető az óvodavezetői irodában, időpont, helyszín és az érdeklődők létszámának egyeztetésével.

Az óvónők a csoportok szülői értekezletén is tájékoztatást adnak intézményünk nevelési céljairól, alapelveiről, feladatairól, helyi nevelési programunkról.

3.1 Az Intézmény munkarendje

A nyitvatartási idő **napi 10 óra: reggel 7 órától 17 óráig.** Az óvodát reggel a munkarend szerint 7 órára érkező dajka nyitja.

A nevelési év helyi rendje

Az óvodai - bölcsődei nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31 - ig tart. A nevelési év szorgalmi ideje szeptember 1 -től a következő év május 31 - ig tart.

Az intézmény hétfőtől péntekig tartó öt napos munkarenddel egész éven át folyamatosan működik.

A nyári óvodai rendet, a gyermekek fogadásának rendjét, a nevelésnélküli napok (maximálisan 5 nap) felhasználásának rendjét, a szünetek időtartamát, a megemlékezések, a nemzeti, az intézményi ünnepek megünneplésének időpontját, a nevelőtestületi értekezletek időpontját az óvodai nevelési év helyi rendjében (éves munkaterv) és a házirendben kell meghatározni.

A gyermekek **napirendjét** a csoportnaplóban kell rögzíteni, s azt úgy kell kialakítani, hogy a szülők –a házirendben meghatározottak szerint- gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül behozhassák, illetve hazavihessék.

Az intézmény házirendjét az igazgató előterjesztésére a szakdolgozók közössége fogadja el. Az óvodák karbantartási munkálatait a nyári hónapokban kell elvégezni. Az óvodák nyári, őszi, tavaszi zárva tartásának idejéről a fenntartó dönt.

A hivatalos ügyek intézése az intézmény irodájában történik. Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az intézmény vezetője engedélyezi.

Az intézmény épületében az óvodai, bölcsődei dolgozókon kívül a gyermekek és csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak.

Az intézmény berendezéseit, felszereléseit, eszközeit csak az intézményvezető engedélyével lehet elvinni.

A gyermek a nyitvatartási időben csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére az óvodai, bölcsődei csoportpedagógus engedélyével hagyhatja el az óvodát.

Az intézmény épületében tartózkodóknak a helyiségeket rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az iigazgatóval történt egyeztetés szerint történik.

Az óvodai, bölcsődei csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az igazgató engedélyezi kivételes és indokolt esetben.

3.2 A felvétel rendje

Az **óvodába történő** jelentkezés időpontja az év április havában történik. Az óvoda - fenntartó által meghatározottak szerint – az óvodai jelentkezés helyét, idejét és módját a határidő előtt legalább 30 nappal köteles nyilvánosságra hozni. A nyilvánosságra hozatal módja: óvodai bejárati ajtón írásban, és előzetes írásos értesítése a szülőknek.

Az óvodai felvétel jelentkezés alapján történik. Óvodába a gyermek 3. életévének betöltése után vehető fel, illetve az gyermek is felvehető, aki a felvételtől számított fél éven belül betölti 3. életévét, akkor, ha minden három éves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

A szülő gyermeke óvodai, bölcsődei felvételét bármikor kérheti. Az újonnan érkező gyermekek fogadása az óvodai, bölcsődei nevelési évben folyamatosan történik.

A gyermeket elsősorban abba az óvodába, bölcsődébe kell felvenni, amelynek körzetében lakik, illetőleg ahol a szülője dolgozik.

Az óvodai felvételről az igazgató dönt. Ha az óvodába, bölcsődébe jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az igazgató bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvételre. A gyermek felvételét csak helyhiány miatt lehet megtagadni. Nem tagadható meg a felvétel a 3. életévét betöltött, halmozottan hátrányos helyzetű, és a gyámhatóság által kezdeményezett felvétel esetén.

A gyermek abban az évben, amelyben az ötödik életévét betölti, a nevelési év kezdő napját(szeptember 1.) napi négy órát köteles óvodai nevelésben részt venni.

Az óvoda a felvett gyermekről nyilvántartást vezet. Az igazgató a nyilvántartás alapján köteles értesíteni a fenntartót, ha a tanköteles gyermeket nem íratták be.

A **bölcsődei felvétel** a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet alapján történik.

A bölcsődei elhelyezés kérelemre biztosítható.

A kérelemhez bemutatni kell:

- ✓ a szülők lakcímének igazolására vonatkozó lakcímkártyát
- ✓ a gyermekorvos igazolását a gyermek bölcsődei ellátásához

Bölcsődei felvétel egész évben folyamatosan történik, a jelentkezés sorrendjében és a szabad férőhelyek megléte esetén.

3.3 Gyermekcsoportok kialakításának rendje

Az óvodában a gyermekek csoportba való beosztásáról az igazgató dönt, a szülők és a pedagógusok véleményének figyelembe vételével, illetve a bölcsődei csoportok esetében a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 40. § (2) és (3) bekezdésében megfogalmazottakat kell figyelembe venni.

Az óvodai csoportokat életkor szerint (PP) szervezzük (kis – középső - nagy), de a beíratott létszám és a szülők kérésére részben osztott, vagy vegyes csoportot is szervezhetünk.

Biztosítjuk a gyermekek személyes adottságának, állapotának megfelelő megkülönböztetett ellátást. A gyermekek fejlettsége, és létszáma alapján lehetőségünk van kis létszámú, fejlesztő csoport kialakítására is.

Intézményünkben a nyelvi-, kommunikációs zavarokkal küzdő gyermekek **logopédiai ellátása** helyben biztosított. A beilleszkedési, tanulási, magatartászavarral küzdő és enyhe értelmi fogyatékos gyermekek integrált nevelését is felvállaljuk óvodapedagógus – gyógypedagógus alkalmazásával.

Őriszentpéteren valamennyi óvodába, bölcsődébe járó gyermeknek lehetősége van a pedagógiai szakszolgálat nevelési tanácsadásának igénybe vételére is, ha a gyermek beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzd. A szülőnek kötelessége, hogy gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, ha a gyermekkel foglalkozó óvónők kezdeményezésére az óvoda nevelőtestülete erre javaslatot tesz. A jegyző kötelezheti a szülőt, hogy e kötelezettségének eleget tegyen.

3.4 Csoportösszevonások rendje az óvodában

Csoportösszevonás az óvodában (délután 16:00 – 17:00 óráig) történik. Az intézmény teljes nyitvatartási idejében óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel.

Csoportösszevonás indokolt még akkor, ha a **létszám lényegesen alacsonyabb** a beírtgyermek létszámnál (nyáron, járványok idején). Csoportösszevonásnál döntő szempont, hogy a gyermekek életét minél kevésbé zavarja meg.

A gyermekek összevonhatók, ha egy csoport létszáma 10 főre, vagy az alá esik. Nyáron, ha lehetséges már június 01-től (szülői igény figyelembe vételével) kezdődően 1 csoport működik, és az óvodapedagógusok felváltva dolgoznak a vegyes csoportban.

3.5 Ünnepek, hagyományok rendje az óvodában a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az ünnepek, megemlékezések rendjét, nyilvánosságát, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, felelősöket az óvodai nevelőtestület az éves munkatervben és a PP-ben. SZP-ben határozta meg.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában, bölcsődében:

- ✓ mikulás
- ✓ karácsony
- ✓ farsang
- ✓ húsvét
- ✓ március 15.
- ✓ anyák napja
- ✓ gyermeknap
- ✓ évzáró
- ✓ június 4.

Csoporton belül közös megemlékezés történik a gyermekek születésnapjáról.

Népi hagyományok ápolása körében történik a jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése, népi kézműves technikákkal való ismerkedés.

Ismeretszerző kirándulások, séták, színházlátogatás a munkaterv szerint történik.

3.6 A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására, a térítési díjak befizetésére és visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

Ha indokolt esetben a gyermek távol marad az óvodai életből, mulasztását igazolni kell.

A mulasztás igazolt, ha:

- ✓ a szülő előre bejelentette, hogy gyermekét nem viszi óvodába
- ✓ a gyermek beteg volt, s azt orvosi igazolással igazolja
- ✓ a gyermek alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni

A mulasztás igazolatlan, ha:

- ✓ a távolmaradást nem igazolják
- ✓ Ha az 5. életévét betöltött gyermek egy nevelési évben 7 napnál igazolatlanul többet mulaszt, az óvodavezető értesíti a jegyzőt

A hiányzás bejelentése:

- ✓ Kérjük, hogy lehetőleg reggel 8.30 óráig jelezzék, ha gyermekük nem jön óvodába, hogy azt az óvodapedagógus jelezni tudja a konyha felé
- ✓ Kérjük azt is jelezzék, amikor a kisgyermek újra jöhet óvodába, ha lehet a megelőző nap 8.30-ig, hogy azt is tudjuk a konyha felé jelenteni

A hiányzás bejelenthető:

- ✓ telefonon
- ✓ szóban
- ✓ **3 hétnél hosszabb** hiányzást **írásban**, az igazgatónál, illetve a helyettesnél

Az ingyenes étkezést a szülő írásban minden év szeptemberében az élelmezésvezetőnél igényelheti. Az igénylésben történt változásokat a szülő kötelessége jelezni.

Az étkezésért térítési díjat kell fizetni. Ennek összege a fenntartó, évente rendeletben meghatározott nyersanyagnormájának ÁFÁ-val növelt összege.

A szülőnek a térítési díjat az élelmezésvezető által kiállított számla ellénében 1 héten belül kötelesek a megadott bankszámlára, az Őriszentpéteri Önkormányzati Konyha nevére kifizetni. Térítési díj hátraléka egy gyermeknek sem lehet! Túlfizetést a következő havi térítési díj befizetésekor jóváírjuk.

Az étkezés lemondása

Az étkezés **lemondási ideje 24 óra.** Az étkezés lemondható telefonon vagy személyesen a csoportban lévő óvónőknél.

Amennyiben reggel 8.30 óráig jelzik, hogy gyermekük nem jön óvodába, az első napon térítési díjfizetési kötelezettségük van. A 8.30 óra után jelzett hiányzás esetén a

bejelentés napján, s másnap is fennáll **a térítési díj fizetési kötelezettség**, ilyen esetben, mindkét nap **elvihető a gyermek részére biztosított étkezés**, a gyermek nevével ellátott, a konyhára leadott ételhordóban.

Kérjük, hogyha gyermekük hiányzás után újra óvodába jön, azt feltétlenül az előző napon szíveskedjenek 8.30-ig telefonon, vagy személyesen jelezni az óvónőknek, akik jelzik a konyhának.

Ha a kisgyermek hiányzását a szülő nem jelenti be, akkor ezeken a napokon a térítési díját fizetnie kell.

3.7.Az intézményi közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje

Közösségeink:

- ✓ nevelőtestület
- ✓ technikai dolgozók közössége (nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők)
- ✓ gyermekek közössége
- ✓ szülők közössége

A nevelőtestület értekezleteit az alábbiak szerint szervezzük:

- ✓ tanévnyitó és tanévzáró értekezletet minden év szeptemberben, illetve júniusban tartunk
- ✓ félévi értekezlet időpontja január
- ✓ a nevelési értekezletek témáját és számát az éves óvodai munkaterv tartalmazza.

A **dajkák** a tanévnyitó és tanévzáró értekezleten mindig részt vesznek a rájuk is vonatkozó részében. Ezen kívül rendszeresen szervezünk megbeszéléseket, munkaértekezleteket. Indokolt esetben, vagy a dolgozók kívánságára is lehet értekezletet összehívni.

A szülők közössége

A szülők az óvodában a köznevelési törvényben meghatározott jogaik érvényesítésének és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet (közösség) hozhatnak létre.

A szülői közösség működési rendjéről saját maga dönt, ugyanígy saját munkaprogramjáról, és tisztségviselőinek megválasztásáról is.

Ha az intézményben nem működik óvodaszék, minden olyan kérdésben, amelyben jogszabály rendelkezése alapján az óvodaszék egyetértési jogot gyakorolna, a szülői szervezet (közösség) véleményét ki kell kérni.

A szülői szervezet vezetőségébe minden csoportból két szülőt delegálhatnak, akik maguk közül megválasztják az elnököt és helyettesét.

Az intézményi szülői szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az óvodavezetőtől.

A gyermekek nagyobb közössége, csoportja intézményünkben: az adott nevelési évre felvett, a nyilvántartásban szereplő gyermekek **40%-a.**

A szülők és a csoportok vezetését ellátó óvodapedagógusok, gondozónők közötti nevelési feladatok összehangolására, segítésére **(az együttműködés formái)** lehetőség nyílik az alábbi esetekben:

- ✓ nyilvános ünnepélyeken
- ✓ rendezvényeken
- ✓ családlátogatásokon
- ✓ szülői értekezleteken (évente 3 alkalommal)
- ✓ a nyitott ajtó elvének érvényesülésén keresztül
- ✓ szükség szerinti, irányított fogadóórán keresztül

Az intézmény társadalmi környezete:

Az intézmény vezetése, óvodapedagógusai, pedagógusai, rendszeres kapcsolatot tartanak fenn az általános iskolákkal, illetőleg az érintett alkalmazottakkal. A kapcsolattartás rendjét az intézmény egységeinek éves munkatervei határozzák meg (kölcsönös látogatások).

Rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az intézmény a következő társintézményekkel:

- ✓ a fenntartóval: az intézmény igazgatója
- ✓ az óvodát támogató Alapítvány az Őriszentpéteri Óvodába Járó Gyermekekért alapítvány kuratóriumával az igazgató
- ✓ a közművelődés helyi intézményeivel az igazgató
- ✓ a gyermekjóléti szolgálattal az igazgató, gyermekvédelmi felelős tartanak rendszeres kapcsolatot. Indokolt esetben (a gyermek szociális és érzelmi veszélyeztetettsége, a családban történő rendkívüli események, melyek következtében a gyermek bárminemű hátrányt szenvedhet) felveszik a kapcsolatot a gyermekjóléti szolgálat szakembereivel tájékoztatás, s a szükséges intézkedések megtétele végett. A gyermekvédelmi felelősök évente többször találkoznak a gyermekjóléti szolgálat szakembereivel, amikor is tájékoztatást adnak és kérnek a célokról és feladatokról, tapasztalatokról
- ✓ Az iskola egészségügyi ellátást biztosító védőnői szolgálattal rendszerességgel tartunk kapcsolatot. Az óvodapedagógusoknak segíteniük kell a gyermekek minden évben történő vizsgálatát. Évente pedagógus irányításával – iskolafogászati szakrendelésre kell vinni minden óvodás gyermeket.

3.8. A szakmai munka belső ellenőrzésének rendje

Az igazgató, esetenként átruházott jogkörben, az éves munkatervekben meghatározott ellenőrzési ütemterv alapján, a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli a közalkalmazottak munkáját.

A belső ellenőrzési rendszer átfogja a szakmai munka egészét. Egyrészt biztosítja, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben megtörténjen, másrészt fokozza a munka hatékonyságát.

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az igazgató a felelős. Az ellenőrzéshez ellenőrzési tervet, ütemtervet kell készíteni a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat és az éves munkaterv alapján.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés:

- ✓ területeit
- ✓ módszerét
- ✓ ütemezését

Az igazgató az éves ellenőrzési program alapján, alkalomszerűen, bármely témában, bármely alkalmazottnál végezhet ellenőrzést, ha azt indokoltnak tartja.

Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- ✓ az általános igazgató helyettes
- ✓ Szülői Munkaközösség

Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja:

- ✓ az igazgatóhelyettest
- ✓ rangidős óvodapedagógust
- ✓ gondozónőt

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet.

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

Az ellenőrzés kiterjed:

- ✓ a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére
- ✓ a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre
- ✓ időszakos, állandó, kiemelt és speciális területekre
- ✓ a gyermekekkel való foglalkozásokra, az írásos dokumentumok ellenőrzésére
- ✓ a pedagógiai, szervezési, tanügy igazgatási feladatok ellenőrzésére

3.9. A létesítmények és a helyiségek használati rendje

Az intézmény épületeit címtáblával kell ellátni. Az épületeket fel kell lobogózni a nemzeti zászlóval.

Az intézmény helyiségeit a kijelölt rendeltetési célnak megfelelően kell használni. Dohányozni az intézmény teljes területén tilos!

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit csak az igazgató engedélyével lehet kivinni az épületekből. Vagyonvédelmi okokból az üresen hagyott helyiségeket zárni kell. Az intézményt szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárni kell. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt, eseti kérelmek alapján.

Az intézmény bejáratait (bejárati ajtók, kapuk) nyitvatartási időn túl zárva kell tartani. (A nyitás és a zárás az épületekben alkalmazottak munkarendje alapján az elsőnek érkező és az utolsónak távozó kötelessége).

Az intézmény épületeibe munkaidőn túl, kizárólag az óvodavezető tudtával és engedélyével lehet bemenni. Engedély nélkül is bemehet a dolgozó, ha ennek vagyonvédelmi oka van. Idegen, aki nem az intézmény alkalmazottja, csak és kizárólag a vezetők engedélyével és egy dolgozó kíséretével léphet be a munkaidőn túli időben.

Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje:

Az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek bérbeadásáról (ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását, s a fenntartóval megtörtént az egyeztetés), a nevelőtestület, és a szakalkalmazottak véleményének kikérésével, az igazgató dönt.

3.10. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az óvodába járó gyermekorvos és védőnő látja el. Az orvos és a védőnő rendszeresen látogatja az óvodát.

Az igazgató feladatai az egészségügyi ellátás keretén belül:

- ✓ biztosítja az egészségügyi munka feltételeit
- ✓ gondoskodik a szükséges óvónői felügyeletről
- ✓ szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra előkészítéséről

Ha az óvodapedagógus, a dajka, gondozónő megítélése szerint a gyermek beteg, gondoskodik a többi gyermektől való elkülönítéséről (elkülönítő szoba), és a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek szüleit.

Ha a gyermek fertőző beteg, ahogy a szülő tudomására jut, köteles azonnal bejelenteni az igazgatónak.

Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes egészségügyi könyvvel kell rendelkeznie. Évente részt kell venni tüdőszűrő vizsgálaton, foglalkozás egészségügyi vizsgálaton. Hányással, hasmenéssel járó megbetegedések esetén az intézmény minden dolgozójának kötelessége haladéktalanul orvoshoz fordulni. Újbóli munkába állás csak a keresőképességet tanúsító orvosi igazolás birtokában történhet meg. Az intézmény minden alkalmazottja köteles részt venni időszakos orvosi vizsgálaton, amennyiben azt az igazgató, elrendeli.

Az intézményben, továbbá az intézményen kívül, a gyermekek részére szervezett rendezvényeken tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása.

Az intézményi épületek tisztaságának, rendjének biztosítása az intézmény minden alkalmazottjának a munkaköri leírásban foglaltak alapján kötelessége.

Az intézmény minden dolgozója köteles a személyi higiénia alapvető szabályainak betartásával ellátni munkáját (ruházat, tisztálkodás).

3.11. Az intézmény védő - óvó előírásai, a belépés és a benntartózkodás rendje

Alapvető követelmény a gyermekek biztonságának, testi-lelki épségének, egészségének védelme, ezért minden, az intézmény területén tartózkodó személynek alkalmazottak, alkalmilag munkát végzők, szülők, vendégek kötelessége az intézményi óvó - védő előírások megismerése, betartása, betartatása.

Az épületeknek, a berendezési tárgyaknak, használati eszközöknek épeknek, balesetmenteseknek kell lenniük. Be kell tartani a létesítmények és helyiségek használati rendjére, a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjére vonatkozó előírásokat. Az intézmény csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert a szerint alkalmazni.

A gyermekek nem jöhetnek egyedül az óvodába, és mehetnek egyedül haza az óvodából még a kapukig sem, a szülőknek kötelességük átadni ill. átvenni gyermeküket, mert felelősséget csak így vállalhat az intézmény. Idegen személynek még rendkívüli esetben sem adunk át gyermeket, csak a szülő előzetes tájékoztatása után. A gyermeket alkoholos állapotban lévő szülőnek sem adjuk ki.

A csoportszobákba - mivel a gyermekek nagyrészt a padlózaton tevékenykednek - tilos utcai lábbelivel bemenni.

Az intézmény teljes területén szeszesitalt fogyasztani tilos!

Az intézmény udvarát a házirendben rögzítettek szerint lehet használni. Az intézmény területére kerékpárral, gépjárművel behajtani tilos!

Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban – a gyermekek életkorának megfelelően – ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát.

Mindenki óvja, védje az intézmény rendjét, tisztaságát, berendezési tárgyait. Az óvodapedagógus csak balesetmentes, egészségre nem ártalmas pedagógiai eszközöket vihet be az óvodai foglalkozásokra.

Óvodai, bölcsődei csoportkirándulásoknál - vezetői egyeztetés után- **10 gyermekenként kell egy felnőtt** kísérőt biztosítani, s minden esetben szülői hozzájáruló nyilatkozatot kell aláíratni.

Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus, kisgyermeknevelő kötelessége az elsősegélynyújtás. Tájékoztatni kell az igazgatót a gyermek kisebb sérüléséről is. Bármilyen veszélyforrás észlelése esetén a gyerekcsoportot biztonságba kell helyezni, és értesíteni kell az igazgatót. A gyermekbalesetekkel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettséget jogszabály szerint kell teljesíteni.

3.12. Bombariadó esetén szükséges teendők

A bombariadó rendellenes körülménynek minősül.

Bombariadó esetén a védekezés egyetlen lehetséges és szükséges módja a teljes, a veszélyeztetett zónán kívülre történő telepítés. Első helyen az élet, legelőször is a gyermekek életének mentése áll.

Elsődleges feladat az épületben tartózkodók riasztása, de úgy, hogy a gyermekek ne ijedjenek meg, ne törjön ki pánikhangulat. Az épületben tartózkodók riasztása történhet élőszóval, csengővel, egy percig történő folyamatos csengetéssel. Mindig a gyorsabbat és a legcélravezetőbbet kell alkalmazni.

A riasztás jelére minden csoportszobában a felnőttek a kiürítési tervek alapján gondoskodjanak a gyermekek biztonságba helyezéséről.

A belső riasztással egyidőben, az igazgató értesíti a mentő és rendfenntartó szervezeteket.

Segélyhívó szám: 112

Rendőrség 107
Mentők 104
Tűzoltók 105

Orvosi ügyelet: 1830

A bombariadóról és a hozott intézkedésekről az igazgató rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni. Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az óvodavezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

Az igazgató a szomszédos általános iskolával dolgoz ki együttműködést a gyermekek bombariadó esetén történő ideiglenes elhelyezéséről.

A mentési munkák szervezése és irányítása (mentés vezetője az igazgató, vagy annak távollétében az általa megbízott személy) addig áll fenn, amíg azt át nem veszi az adott állami szerv parancsnoka.

3.13. A gyermekbalesetekkel összefüggő egyes feladatok, a gyermekbalesetek jelentési kötelezettsége

Az intézmény vezetőinek, pedagógusainak, valamint más alkalmazottainak feladatai a gyermekbalesetek megelőzése érdekében és baleset esetén:

Megelőzés:

- ✓ Olyan berendezési, felszerelési tárgyak, eszközök beszerzése, biztosítása melyek minimálisra csökkentik a gyermekbaleseteket
- ✓ A dolgozók munkaeszközeinek folyamatos karbantartása
- ✓ Az épület, az épülettartozékok, az udvar, a csoportszobák folyamatos karbantartása, az országos építésügyi követelmények szem előtt tartásával
- ✓ Minden dolgozónak kötelessége, hogy balesetveszély fennállása esetén - sérült, törött tárgy, eszköz - a szükséges intézkedéseket megtegye, indokolt esetben a vezetőséget értesít
- ✓ A gyermekek nem használhatnak, kezelhetnek semmiféle villamos berendezést, gépet
- ✓ Vasalót, elektromos takarítógépet szigorúan tilos gyermekek között használni

A gyermekbalesetek jelentési kötelezettsége

- ✓ Ha a gyermek balesetet szenved, haladéktalanul értesíteni kell az intézmény igazgatóját, a munkavédelmi megbízottat, s megtenni a szükséges intézkedéseket. Az első és **legfontosabb teendő a megfelelő orvosi ellátás biztosítása, az élet védelme**
- ✓ A gyermekbaleseteket az előírt, meghatározott nyomtatványon nyilván kell tartani
- ✓ A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezekről a balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, valamint át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító intézmény őrzi meg
- ✓ Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni
- ✓ A súlyos balesetet az intézménynek - telefonon, telefaxon vagy személyesen - azonnal be kell jelentenie a rendelkezésre álló adatok közlésével az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni
- ✓ Súlyos az a gyermekbaleset, amely

  - a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét vesztette)
  - valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását
  - orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást
  - súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek)
  - a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást illetve elmezavart okozott

- ✓ A jegyző a nevelési-oktatási intézményektől, illetve a fenntartóktól érkezett baleseti jegyzőkönyveket a naptári félévet követő hónap utolsó napjáig megküldi az Oktatási Minisztérium részére
- ✓ A intézménynek lehetővé kell tenni a szülői szervezet (közösség) képviselője részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában
- ✓ Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére

3.14. Az intézményben folyó üzleti – és reklámtevékenység szabályai

Az intézmény területén, épületeiben **tilos bárminemű üzleti és reklámtevékenységet** folytatni, úgy a természetes, mint a jogi személyeknek.

Kivéve:

- ✓ ha az igazodva a gyermekek életkorához, a gyermekeknek szól, s összefügg:
  - az egészséges életmódra neveléssel
  - a környezet – és természetvédelemmel
  - a kultúrával, kulturális tevékenységgel (színház, mozi, könyv, kiállítások)
  - társadalmi, közéleti tevékenységgel (nemzeti és városi ünnepek, rendezvények, általános iskolák programjai)

Fenti **kivételek elbírálása az igazgató** joga és hatásköre.

A gyermekekről (video, kép, hang) felvételt, a gyermekek körében vizsgálatot, kutatást, véleménykérést idegen személy, a szülő előzetes írásbeli hozzájárulása nélkül, nem végezhet.

Tilos továbbá hirdetmények kifüggesztése (termékek, tárgyak árusítása) az épületek kül – és belterületén. Kivétel a gyermekek számára ajánlott meséskönyvek, illetve az igazgató engedélyével kihelyezhető hirdetmények, felhívások (pl: orvosi szűrések, ünnepélyek, rendezvények)

VIII. Az óvoda működését szabályozó egyéb dokumentumok

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl, elveiben és tartalmában illeszkednie kell az óvoda más belső szabályzataihoz, alapdokumentumaihoz is.

E dokumentumok a következők:

1. Az óvoda tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi szabályok:

Alapító Okirat
Helyi Nevelési Program (HNP)
Helyi Szakmai Program (HSZP)
Intézményi Minőségirányítási Program (IMIP)
Házirend
Belső Szabályzatok (Óvodavezetői utasítások stb.)

2. Az intézmény egyes közösségeiből szerveződő testületek működését meghatározó szabályok:

Szülői Szervezet szervezeti szabályzata

Az Alapító Okirat a fenntartók nyilatkozata az adott nevelési és oktatási intézmény létrehozásáról, működtetéséről. A fenntartók ebben meghatározzák a közoktatási intézmény típusát, feladatait, és döntenek a működés feltételeinek biztosításáról.

Az Alapító Okiratban szereplő feladatok alapján az óvoda nevelő testülete készíti el a kiadott irányelvek szerint az intézmény Pedagógiai Programját, (PP) Szakmai Programját (SZP) amely az óvodában, bölcsődében folyó nevelő munkát szabályozza.

A nevelőmunka eredményes megvalósítását és a működési rend kialakítását szolgálja az SZMSZ, valamint a Házirend. Az SZMSZ alapvetően az intézmény alkalmazottaira állapít meg szabályokat, a Házirend pedig a gyermekekkel és a szülőkkel is foglalkozik.

A dokumentumok elkészítéséért, ellenőrzéséért az intézményvezető felel. Ezek a dokumentumok akkor hitelesek, ha szerepel rajtuk az intézmény hivatalos neve, OM azonosítója, számozott oldalakból áll, és rendelkezik az előírt, hivatalos aláírásokkal, pecsétekkel van ellátva a legimitációs záradékon. Az intézmény dokumentumai megtalálhatók az intézményvezető irodájában, tájékoztatást elsősorban itt lehet kérni.

Az SZMSZ alapján az intézmény eredményes és hatékony működéséhez az óvodai élet egyes területeire vonatkozóan az óvoda vezetője további belső szabályzatokat készít, mint például:

A dolgozók munkaköri leírása
Adatkezelési szabályzat
Iratkezelési szabályzat
Leltározási és selejtezési szabályzat
Gyakornoki szabályzat

Esélyegyenlőségi terv
Közzétételi lista a 2011. évi CXC. törvény 30.§ (6) alapján
Munkavédelmi Szabályzat és kockázatértékelés
Tűzvédelmi Utasítás és Tűzriadó Terv

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének, kezelésének rendje

Intézményünkben készen vásárolt, megrendelt, illetve saját nyomtatványokat használunk. Ilyen például:

- ✓ Csoportnapló
- ✓ Mulasztási napló
- ✓ Gyermekek nyomon követése
- ✓ Éves ütemtervek
- ✓ Fejlesztős napló

Ezek a nyomtatványok akkor hiteles ha:

- ✓ tartalmazza az intézmény hivatalos nevét
- ✓ OM azonosítóját
- ✓ megnyitást igazoló igazgatói aláírást és pecsétet
- ✓ lezárást igazoló igazgatói aláírást és pecsétet
- ✓ leszámozott oldalakat

Ezeket a nyomtatványokat a csoportszobákban tartjuk, az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők a felelősök a kitöltésükért és megfelelő kezelésükért.

IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A területi hatálya kiterjed:

- ✓ az intézmény területére

Időbeli hatálya kiterjed:

- ✓ Az elfogadott és jóváhagyott SZMSZ az intézmény igazgatójának jóváhagyásával a kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre szól

- ✓ Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően
- ✓ Módosítása: az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület
- ✓ A kihirdetés napja 2024. 01. 01.

Személyi hatálya kiterjed:

- ✓ az intézménnyel jogviszonyban álló minden gyermekre
- ✓ pedagógusra, kisgyermeknevelőre és a pedagógiai munkát közvetlen segítőkre
- ✓ a szülőkre
- ✓ azon személyekre akik az intézménnyel jogviszonyban nem állnak, de nem vesznek részt az óvoda feladatainak megvalósításában
- ✓ látogatóra
- ✓ munkát végző külső szerv dolgozójára
- ✓ valamennyi idegen személyre

Őriszentpéter, 2024. 01. 01.

PH.

Babosné Hajós Marietta Tünde
igazgató

IX. Legitimációs eljárás

Intézmény OM azonosítója:
036504

Igazgató:
Babosné Hajós Marietta Tünde

Készítette:

Őriszentpéteri Katica Óvoda és Mini Bölcsőde igazgatója, nevelőtestülete, 4/2024. (2024.01.23) számú határozatával egyetértve:

…….. ……..

…….. ……

Jóváhagyta:

……..
Fenntartói Társulás Elnöke

Ph

X. A legitimációs záradék

Az intézmény igazgatója, alkalmazottai a Szervezeti és Működési Szabályzatot 2024. 01. 23. napján tartott határozatképes munkatársi ülésén át nem ruházható jogkörében 100%-os igenlő szavazattal 4/2024.(2024.01.23.) határozatszámon véleményezte, elkészítette.

Kelt:

Ph.

igazgató

a fenntartó az Őriszentpéteri Katica Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát döntési jogkörében jóváhagyta.

Kelt:

Ph.

Intézményfenntartói Társulás Elnöke

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

Kelt:

Ph.

Szülői Szervezet elnöke

MELLÉKLETEK

1. Munkaköri leírások

1.1. Óvodavezető részére

Munkáltató: (név és cím a kiadott leíráson)
Munkavállaló: (megnevezés a kiadott leíráson)
Munkakör:

- ✓ beosztás: óvodavezető
- ✓ Cél:
  Egyéni felelős vezetőként tervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli az általa vezetett intézmény szakszerű és törvényes működését, a helyi közoktatási koncepció szerinti pedagógiai tevékenységet, az alkalmazottak munkáját és biztosítja az ésszerű gazdálkodást.

Közvetlen felettes: (név és cím a kiadott leíráson)

Munkavégzés:

Hely: Őriszentpéteri Katica Óvoda és Mini Bölcsőde

Munkaidő: heti 40 óra

Munkaviszonyt érintő jogszabályok:

- ✓ 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- ✓ 2012. évi CXXIV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- ✓ 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- ✓ 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről

Követelmények:

Felsőfokú Óvóképző szakirányú végzettség
5 év szakmai gyakorlat
intézményvezetői szakvizsga

Elvárt ismeretek:

A közoktatás, a munkaügy, az igazgatás szakmai és jogi szabályai, belső szabályzati rendszere.

Szükséges képességek:

A jogszabályok gyakorlati megvalósításának képessége, megfelelő döntések meghozatala, döntésképesség.

Személyi tulajdonságok:

Szakmai elhivatottság, határozottság, magabiztos kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, empátia, együttműködő készség

Kötelességek:

Feladatkör részletes leírása:

- a nevelőmunka vezetése
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk megszervezése és ellenőrzése
- az óvoda működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása, a pénzügyi-gazdasági feladatokban való közreműködés
- nemzeti és óvodai ünnepek méltó megszervezése
- gyermekvédelmi munka irányítása, a szülők tájékoztatása a nevelési év kezdetekor, hogy gyermekvédelmi ügyekben kit, mikor és hol kereshetnek meg
- gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása
- gyermek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás szervezése
- szülők írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul
- óvodai jelentkezés idejének és módjának nyilvánosságra hozatala a fenntartó által meghatározottak szerin, határidő lejárta előtt legalább 30 nappal
- igazgatási feladatok ellátása, így különösen:

    - az óvodába felvett gyermekek nyilvántartása, az illetékes jegyző értesítése, ha olyan gyermeket vett fel, vett át, akinek lakhelye nem az óvoda székhelyén van, a gyámhatóság értesítése, ha a felvételt a gyámhatóság kezdeményezte
    - tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatos igazolások kiadása, jogszabály szerinti javaslatok megtétele
    - szülők értesítése az óvoda nyári zárva tartásáról, a nevelés nélküli munkanapokról, a felvétellel, átvétellel, az óvodai elhelyezés megszűnésével kapcsolatosan döntésekről, az igazolatlan mulasztás következményeiről, a nyilvántartásból való törlésről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést jogszabály előírja

Jogkör, hatáskör:

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- a teljes munkáltatói jogkör gyakorlása, az óvoda alkalmazottai felett
- kötelezettségvállalás
- kiadmányozás
- fenntartó előtti képviselet

Felelősségi kör:

Az óvodavezető felelős:

- az óvoda szakszerű és törvényes működéséért
- takarékos gazdálkodásért
- pedagógiai munkáért
- óvoda ellenőrzési, mérési, értékelési programjának működéséért
- gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért
- nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- gyermekbalesetek megelőzéséért
- gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- középtávú pedagógus továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért, továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért, az óvoda ügyintézésének, irat és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért
- munka-és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásáért
- az óvoda költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásának szükségességéért, az igénybe vett szolgáltatás mértékéért, az elvárható takarékosság mellett
- a nemdohányzók védelmére előírt feltételek biztosításáért
- a jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért

Óvodavezető munkáltatói feladatköre:

- Lebonyolítja a pályázati eljárásokat, alkalmazza, kinevezi a dolgozókat, nyilvántartja személyi anyagukat, gyakorolja felettük a munkáltatói jogkört, engedélyezi a szabadságot
- kiadja, szükség esetén módosítja a munkaköri leírásokat, ellenőrzi a dolgozó munkafegyelmét, az előírások és határozatok végrehajtását, tények alapján minősít
- Ellenőrzi, értékeli a munkaköri feladatok végrehajtását, az intézményi minőségfejlesztést, a munkavégzés eredményességét, szorgalmazza a hatékony munkamódszerek alkalmazását

- A kiemelkedően jól dolgozókat, az egyeztetések megtartásával dicséretben, pénzjutalomban, béremelésben részesítheti, kitüntetésre felterjesztheti
- Folyamatosan ellenőrzi a dolgozók munkáját
- Gondoskodik a munkafegyelem megtartásáról, a vétkesen hibázó dolgozót fegyelmi felelősségre vonja

Gazdálkodási feladatok:

- Összeállítja és határidőre benyújtja az intézmény költségvetési tervezetét
- A jóváhagyott előirányzatok alapján szervezi a munkát, figyelemmel kíséri a teljesítést, végrehajtja a szükséges módosításokat
- Gondoskodik az intézmény ésszerű és takarékos gazdálkodásáról, évente beszámol a költségvetés teljesítéséről
- Gondoskodik az épület, a berendezések, az intézményi terület karbantartásáról, fejlesztéséről
- Ellenőrzi a munka-és tűzvédelmi oktatás megtartását
- A gazdálkodási feladatok szabályzatok szerinti ellátását ellenőrzi (leltározás, iratkezelés stb.)

Óvodavezető döntési hatásköre:

- Az alkalmazottak munka és munkaidő beosztása
- felelősök kijelölése, és egyéb megbízások kiadása
- fegyelmi eljárás indítása
- hatáskörének átruházása

Kelt: Őriszentpéter, 20…….

Tudomásul vette:

---

intézményvezető

1.2. Intézményvezető/igazgató helyettes munkaköri leírása

Munkáltató: Őriszentpéteri Katica Óvoda és Mini Bölcsőde intézményvezetője
Munkavállaló: (megnevezés a kiadott leíráson)
Munkakör:

- ✓ beosztás: óvodapedagógus, intézményvezető – helyettes

Kötelező óraszáma:

……. óra

Munkaidő beosztását az óvodavezető készíti el, s az óvoda éves munkatervének melléklete tartalmazza. Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata alapján óvodavezető helyettesi feladatokat lát el óvodapedagógusi kötelezettsége mellett.

- A vezető távollétében teljes munkáltatói jogkört gyakorol. Aláírási jogkörrel rendelkezik, használhatja az óvoda bélyegzőjét
- Részletes tanügy igazgatási feladatokat lát el, ezen belül:
    - Munkaterv alapján ellenőrzési feladatokat lát el
    - Szükség szerint nevelési és munkatársi értekezletet tart, jegyzőkönyvet vezet
    - Szülői munkaközösséggel kapcsolatot tart, segíti működésüket
    - Részt vesz az éves munkaterv készítésében és értékelésében

- Részt vesz az óvoda ügyviteli feladataiban, amit az óvodavezető az együttműködés folyamán a feladatkörébe utal. / óvodai felvételek, személyi anyagok kezelése, határozatok készítése, étkezési nyilvántartások ellenőrzése, kedvezményezett étkezésben részesülő gyermekek dokumentálása stb. /
- Részt vesz a dolgozók munkaidő beosztásának elkészítésében.
- Az óvodavezetővel közösen tartja a kapcsolatot a gazdasági szervekkel.

- A karbantartási feladatokat figyelemmel kíséri és jelez a vezető felé, ha hiányosságot tapasztal.
- Részt vesz a költségvetés elkészítésében, a bevásárlás, beszerzés feladataiban.
- Részt vesz a munkavédelmi szemlén.
- Ellenőrzi és számon kérheti a munkarend és munkaidő beosztás betartását, egészségügyi előírások betartását.

- Észrevételével jelzést ad, javaslatával segíti elő az óvoda működését.
- Az óvoda vezetőségében a pedagógiai munka irányításában aktívan részt vesz.
- Az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése, lebonyolítása
- Kapcsolatot tart a Szülői Szervezettel, tájékoztatja az intézményvezetőt.

Kelt: Őriszentpéter, 20…….

Tudomásul vette:

---
intézményvezető helyettes

1.3. Óvodapedagógus munkaköri leírása

Munkáltató: Őriszentpéteri Katica Óvoda és Mini Bölcsőde intézményvezetője

Munkavállaló: (megnevezés a kiadott leíráson)

Munkakör:

- ✓ beosztás: óvodapedagógus

Kötelező óraszáma:

……. óra

Munkaidő beosztását az óvodavezető készíti el, s az óvoda éves munkatervének mellékléte tartalmazza. Az óvodapedagógus közvetlen felettese az óvodavezető.

Az óvodapedagógus feladatai:

- Feladata a rábízott gyermekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladatait a közoktatási törvényben meghatározottak szerint, az országos alapelvek és helyi nevelési program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelességeket, melyeket az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.

Alaptevékenysége:

- Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel. Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkori jogszabály alapján határozza meg az óvodavezető.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért. Nevelőtevékenysége keretében gondoskodjon a gyermekek testi épségének

megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse.

- Minden óvodapedagógusnak hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját.
- Az érvényben lévő alapdokumentum előírásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését és erről az gyermek nyomonkövetési naplóban feljegyzést készít.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségeivel.
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodjon biztonságos külső helyszínről, kíséretről
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségletnek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről. Családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel. Az iskolaérettség megállapításához szakvéleményt készít.
- Támogatja az orvos, a védőnő, az állami gondozott gyermekek esetében a nevelőszülői felügyelő munkáját.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt rendszeresen tájékoztatja. Együttesen gondoskodik a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.
- A gyermekek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátítja a közösségi együttműködés szabályait, törekszik azok betartására.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat / mulasztási napló, csoportnapló, egyéni nyomonkövető lap /.
- Alapvető feladata a rábízott gyermekek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alapítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermekek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokultúrális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.

- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyakért. A csoportszobában elhelyezett tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.

Az óvodára háruló feladatokból az óvodapedagógus köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető útmutatásai, megbízásai szerint:

- helyettesítés
- szülői értekezlet, előadás, beszámoló, gyakorlati bemutató foglalkozás tartása
- könyvtárfelelős
- az óvodai munkatervben szereplő rendezvények,szabadidős tevékenységek megszervezése
- pályázatírásban való részvétel
- továbbtanulók, új dolgozók segítése
- hallgatók gyakorlatának vezetése
- leltározás, selejtezés előkészítése
- felkérés alapján vállalhat munkavédelmi és tűzvédelmi megbízatást
- ifjúságvédelmi feladatokat vállalhat, mint gyermek és ifjúságvédelmi felelős
- felkérés alapján enyhén sérült gyermekek fejlesztése, felzárkóztatása

Kelt: Őriszentpéter, 20…….

Tudomásul vette

óvodapedagógus

1.4. Kisgyermeknevelő - gondozó munkaköri leírása

Munkáltató: Őriszentpéteri Katica Óvoda és Mini Bölcsőde
Munkavállaló: (megnevezés a kiadott leíráson)
Munkakör:

- ✓ beosztás: kisgyermeknevelő

Kötelező óraszáma:

…….

A munkakör célja: a bölcsődés korú gyermekek gondozása a mini bölcsődei csoportban.

Követelmények

Ismeret: csecsemő és gyermeknevelő-gondozó képesítés
Képesség: a rábízott gyermekek szakszerű nevelése, gondozása, feltétel nélküli elfogadása
Tulajdonság: kiváló szintű szakma iránti elkötelezettség, a gyermekek szeretete
Egyéb: erkölcsi bizonyítvány, team munkában dolgozni tudás

Általános szakmai feladatok

A kisgyermeknevelő a munkaköri feladatait, a nevelő és oktató munka tartalmát meghatározó alapdokumentumok, az óvoda munkaterve, a jóváhagyott munkarend, és az intézményvezető utasítása alapján önállóan, felelősséggel végzi. Köteles megtartani a pedagógiai etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.

•Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítésére, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.

•Szakszerűen, az érvényben lévő módszertani elvek figyelembevételével gondozza, neveli a rábízott gyermekeket.

•Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermekek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek.

•A rábízott bölcsődés korú gyermek esetében vezeti az előírt nyilvántartásokat.

•A szülőkkel állandó kapcsolatot tart, rendszeresen beszámol a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről.

•A szülőkkel együttműködve családlátogatási és beszoktatási tervet készít, és megvalósítja azt.

•Részt vesz a szülői értekezleteken, ahol beszámol a bölcsődés korú gyermekek fejlődéséről.

•A csoportban dolgozó óvodapedagógusokkal közösen gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről.

•Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak és nemüknek megfelelően

legyenek felöltöztetve.

•Betartja a higiénés követelményeket.

•Ha a gyermek megbetegszik, jelenti az intézményvezetőnek és gondoskodik a szülő értesítéséről. Az orvos utasítása szerint ellátja a beteg gyermeket. Segédkezik az orvosi vizsgálatoknál, illetve az orvosi beavatkozásoknál.

•Részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, munkatársi értekezleteken és továbbképzéseken.

•Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.

•Negyedéves rendszerességgel vezeti a rábízott bölcsődés korú gyermekek fejlődési naplóját.

A nevelési programmal kapcsolatos feladatok:

•Részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, illetve az intézmény nevelési programjának tervezésében, és értékelésében.

•A nevelési program bölcsődésekre vonatkozó elvei alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.

•A gyermekek életkorához alkalmazkodó játékok, eszközök, felszerelések kiválasztásának segítése.

Munkájához szükséges ismeret megszerzése:

•A kisgyermeknevelőnek 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

•A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.

•Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzéseken való részvétel útján gyarapítja.

Munkaidő, munkafegyelem:

Munkaidejét és kötelező óraszámát /jelenleg napi 7 óra/ a mindenkor érvényben lévő jogszabályok határozzák meg. Állandó munkarendjével szervesen kapcsolódik a csoportban dolgozók munkarendjéhez. Az óvoda, és a mini bölcsődei csoport dolgozóinak összehangolt munkarendjét megismeri, betartja. Az érvényben lévő alapdokumentumok előírása és ajánlása szerint megfelelően és tervszerűen felkészül napi munkájára. A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek. A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, mellyel az intézmény vezetője alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Kelt: Őriszentpéter, 20……

Tudomásul vette:

Kisgyermeknevelő - gondozó

1.5. Pedagógiai munkát közvetlenül segítő óvodai dajka munkaköri leírása

Munkáltató: Őriszentpéteri Katica Óvoda és Mini Bölcsőde intézményvezetője
Munkavállaló: (megnevezés a kiadott leíráson)
Munkakör:

- ✓ beosztás: pedagógiai munkát közvetlenül segítő dajka

Kötelező óraszáma:

……. óra

Munkaidő beosztását az óvodavezető készíti el, s az éves munkaterv melléklete tartalmazza. Közvetlen felettese az óvodapedagógus. Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkarendben és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportvezető óvodapedagógus irányítása és ellenőrzése alapján végzi.

Gyermekszerető viselkedésével, személyes gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvodás gyermekek fejlődésére. Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.

A dajka általános feladatai a gyermekcsoportban:

- A csoportvezető óvodapedagógus által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvodapedagógus mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásai szerint
- A gyermekeknek érkezéskor és távozáskor szükség szerint segít az öltözőben
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének figyelembe vételével
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást
- Hiányzás esetén köteles helyettesíteni
- Az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze

vezetőjének, kollegájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát
- Alkotói módon működjön együtt az óvodapedagógusokkal és munkatársaival
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához!
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedést
- A baleset veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az óvodavezetőnek
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik
- A rábízott növények napi gondozásában részt vesz.

A dajka egyéb feladatai:

Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja. A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.

Naponta:

Csoportszoba:
- felmosás, portörlés, porszívózás
- étkezések utáni seprés, asztalok letörlése
- szemétkosár kiürítése, kimosása szükség szerint

Mosdó:
- WC fertőtlenítése, felmosás délelőtt, délután,

Öltöző:
- rendrakás / ruhák, cipők rendberakása, polc letörlése / délelőtt, ebéd után, délután

Havonta:
- tiszta törülköző csere, ha szükséges hét közben is
- fogmosó felszerelések, fésűk fertőtlenítése
- nagy lemosás, pókhálózás.

Negyedévente:
- ablak mosás
- függöny mosás

- virágok fürdetése
- búrák, fűtéscsövek lemosása
- babaruhák, „ünneplő terítők" mosása.

Játékok fertőtlenítő lemosása:

- Ősszel, januárban, illetve nagyobb járványok idején azonnal
- A tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszélt munkamegosztás szerint
- Gondozza az óvoda udvarát, a homokozók környékét, felsöpri, locsolja a poros udvarrészeket

Egyéb rendelkezések:

- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja
- A munkamegosztás alapján- az óvoda elhagyásakor- ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását, az áramtalanítást
- A munkatársi értekezleteken részt vesz
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik
- A csoport textíliáival a leltár szerint elszámol
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet
- A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat
- A gyermekekkel, szülőkkel és munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít
- Elvégzi azokat a munkakörbe tartozó feladatokat is, amellyel az óvodavezetője időnként megbízza. / pl. postázás. stb. /

Kelt: Őriszentpéter, 20…….

Tudomásul vette:

---

pedagógiai munkát közvetlenül segítő dajka

1.6 Bölcsődei dajka munkaköri leírása

Munkáltató: Őriszentpéteri Katica Óvoda és Mini Bölcsőde intézményvezetője
Munkavállaló: (megnevezés a kiadott leíráson)
Munkakör:

- ✓ beosztás: pedagógiai munkát közvetlenül segítő dajka

Kötelező óraszáma:

……. óra

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

Általános feladatok:

Az intézményben segíti a kisgyermeknevelőt, a gyermekek ellátásában, nevelésében, az önálló életvitelre való felkészülésben, környezetük rendjének, tisztaságának megteremtésében.

Főbb felelősségek, tevékenységek:

- meghatározott napirend, illetve utasítás szerint végzi a gyermekek gondozását
- előkészíti a gyermekek fogadását, (szellőztetés, higiéniai eszközök bekészítése)
- ellenőrzi és biztosítja az intézmény, az illemhely, a csoportszoba tisztaságát, fertőtleníti, tisztítja a gyermekek eszközeit, játékait
- érkezéskor fogadja, távozáskor segíti a gyermekeket
- szükség szerint segítséget nyújt a vetkőzés, öltözés során (az öltözködés tanítása)
- kezeli a szülőktől való elszakadás következtében fellépő lelki-testi tüneteket (egyénre szabott lelki gondozás)
- segíti a beilleszkedést, a konfliktushelyzetek kezelését a gyermek-gyermek és a felnőtt-gyermek kapcsolatokban a csoporton kívül és belül a kisgyermeknevelő koordinálásával
- irányítás mellett gondozza a gyermekeket
- közreműködik a nevelési, gondozási tevékenységek szervezésében, a speciális szükségletű gyermekek ellátásában
- segít a tisztálkodási teendők ellátásában, az egészségügyi, higiéniai szokások kialakításában és fejlesztésében, szükség esetén tisztába teszi a gyermeket
- étkezési feladatokat végez, (a helyes étkezési szokások kialakításának elősegítése, ételosztás, edények összegyűjtése,) szükség esetén eteti a gyermekeket
- biztosítja a nyugodt pihenés feltételeit (pl. ágyak, ágynemük előkészítésével, ágyneműcserével, csoport kiszellőztetése, padló portalanítása)
- szükség helyzetet, vészhelyzetet kezel, kisebb baleseteknél elsősegélyt nyújt
- baleset-megelőzési teendőket lát el, házirendet és egyéb szabályokat betartat
- a váratlan eseményekről, balesetekről értesíti az illetékes személyeket, intézményvezetőt

- kapcsolatot tart a szülőkkel, gondviselőkkel, pedagógusokkal,
- adminisztrál (munkaidő)

Kelt: Őriszentpéter, 20…….

Tudomásul vette:

---
pedagógiai munkát közvetlenül segítő dajka

2. Adatkezelési Szabályzat

I. Általános rendelkezések

1. Az Adatkezelési szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja:

Az alkalmazottak, valamint a gyermekek adatai nyilvántartása, kezelése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, intézményi rendjének megállapítása, az ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények szabályozása.

2. A Szabályzat alapját képező jogszabályok

- ✓ 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
- ✓ 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

3. A Szabályzat hatálya

- A Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény vezetőjére, vezető beosztású alkalmazottaira, minden közalkalmazottjára, továbbá az intézmény gyermekeire.

- Ezen szabályzat szerint kell ellátnia:

  - ✓ a közalkalmazotti alapnyilvántartást, valamint a közalkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését (továbbiakban együtt: közalkalmazotti adatkezelés), továbbá
  - ✓ a gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését (továbbiakban: gyermekek adatainak kezelése).

- A Szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a közalkalmazotti jogviszony megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra.

A gyermekekkel kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a közalkalmazotti jogviszony fennállásától, hiszen az annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

II. A közalkalmazottakra vonatkozó adatkezelés

1. Felelősség a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

1.1 Az intézményben a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért felelősséggel tartozik:

- az intézmény vezetője
- a teljesítményértékelésben részt vevő vezető
- a személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő közalkalmazott
- a közalkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében

1.2 Az intézmény vezetője felelős a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint a Szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények ellenőrzéséért.

1.3 Az intézményvezető, a helyettes felelősek az illetményszámfejtés körébe tartozó adatok intézményen belüli feldolgozása és továbbítása során az adatvédelmi rendelkezések betartásáért.

2. Az alkalmazottak nyilvántartott adatai

2.1 A közoktatásról szóló törvény alapján nyilvántartott adatok:

- név, születési hely és idő, állampolgárság
- lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, azonosító szám
- munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok
- iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása
- munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok
- alkalmazott részére adott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek
- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés
- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja
- szabadság, kiadott szabadság
- alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei

- az akalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

2.2 A köznevelésről szóló törvény szerint nyilvántartott és kezelt adatok köre alapvetően megegyezik a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 5. számú mellékletében meghatározott adatkörök adataival, ezért az alkalmazottak adatainak nyilvántartására a közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése szolgál a Szabályzat melléklete szerinti adatkörök formájában.

2.3 A közalkalmazotti alapnyilvántartás rendezetten tárolja és feldolgozza a közalkalmazott közalkalmazotti jogviszonyával összefüggésben keletkezett és azzal kapcsolatban álló adatait.

1.1 A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörén kívül – törvény eltérő rendelkezése hiányában – adatszerzés nem végezhető, ilyen adat nem tartható nyilván.

2.5 Az intézmény külön törvény alapján nyilvántartja a közalkalmazott bankszámlaszámát, valamint a magánnyugdíj-pénztári tagságával kapcsolatos adatokat.

3. A közalkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai

3.1 Az intézmény közalkalmazottainak adatkezelését az intézményvezető végzi.

3.2 A dajkák tekintetében az adatkezelésben a székhelyen az általános intézményvezető-helyettes, működik közre.

3.3 A magasabb vezető beosztású intézményvezető tekintetében a közalkalmazotti adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.

3.3 Az adatkezelés során gondoskodni kell arról, hogy:

- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának
- a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy a közalkalmazott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítésre és törlésre kerüljön, ha a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg
- a közalkalmazott írásbeli hozzájárulásának beszerzése az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően történjen meg.

4. A közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása

4.1 A közalkalmazotti alapnyilvántartás számítógépes módszerrel is vezethető. A számítógéppel vezetett adatokat ki kell nyomtatni:

- a közalkalmazott adatainak első alkalommal történő felvételekor, hogy az aláírásával igazolja az adatok valódiságát
- a közalkalmazott áthelyezésekor
- a közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén
- a betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelmére azokat az adatokat, amelyekre betekintési joga kiterjed.

4.2 A 4.1 pont alapján készített iratokat személyügyi iratként kell kezelni.

4.3 A számítógépes módszerrel vezetett alapnyilvántartásból a közalkalmazotti jogviszony megszűnése és végleges áthelyezés esetén azonnal és véglegesen törölni kell a közalkalmazott személyazonosító adatait. Statisztikai célokból a személyazonosításra alkalmatlan adatok továbbra is felhasználhatók.

4.4 Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, megsemmisítés, jogosulatlan továbbítás és nyilvánosságra hozatal ellen. A számítógépen vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartás technikai védelmére vonatkozó szabályokat az informatikai szabályzat tartalmazza.

4.5 A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a közalkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a közalkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

4.6 A közérdekű adatokon kívül a közalkalmazott nyilvántartott adatairól tájékoztatás nem adható. [Infotv. 3. § 6. pont]. A közalkalmazott személyi anyagát az áthelyezéshez kapcsolódó eset kivételével kiadni nem lehet.

4.7 Az intézmény a nem nyilvános személyes adatokat csak törvényben meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett közalkalmazott erre irányuló írásbeli hozzájárulásával használhatja fel, vagy adhatja át harmadik személynek.

4.8 A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörébe tartozó és a köznevelésről szóló törvény szerint továbbíthatók: a fenntartónak (helyi önkormányzatnak), a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak. Ezen kívül a közalkalmazott felettesének, a minősítést végző vezetőnek, (óvodában: a teljesítményértékelésben közreműködő vezetőnek), a törvényességi ellenőrzést végző szervnek, a fegyelmi eljárást

lefolytató testületnek vagy személynek (óvodában: a vizsgálóbiztosnak és a fegyelmi tanács tagjainak).

4.9 Az adattovábbítás a 4.9 pontban felsoroltak írásos megkeresésére postai úton ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átadókönyvvel történhet. Intézményen belül papír alapon, zárt borítékban.

4.10 Az adattovábbításra az intézmény vezetője jogosult. Az illetményszámfejtő-hely részére történő adattovábbításban az óvodavezető helyettes működik közre.

5. A közalkalmazott jogai és kötelezettségei

5.1 A közalkalmazott a saját személyi anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthet, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatást kérhet személyi irataiba történő betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez történő megküldéséről.

5.2 A közalkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és kijavítását az óvodavezetőtől írásban kérheti. A közalkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

5.3 A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az óvodavezetőt, aki 3 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

6. A személyi irat

6.1 Közalkalmazotti szempontból személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor (ideértve a közalkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat is), fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

6.2 A közalkalmazotti álláshelyekre kiírt pályázatokra (álláshirdetésekre) beérkezett, valamint az elbírálás során keletkezett iratokat személyi iratként, de más ügyiratoktól elkülönítve kell iktatni és kezelni.

6.3 A személyi iratok körébe az alábbiak sorolandók:

- a személyi anyag iratai
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok
- a közalkalmazottnak az alkalmazotti jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratok (adóbevallás, fizetési letiltás)
- a közalkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott, adatokat tartalmazó iratok.

6.4 Az iratokban szereplő személyes adatokra a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.

7. A személyi irat kezelése

7.1 Az intézmény állományába tartozó közalkalmazottak személyi iratainak őrzése és kezelése, a személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése az óvodavezető feladata.

7.2 A személyi iratokba betekinteni jogosult szervek és személyek:

- a közalkalmazott felettese
- a teljesítményértékelést végző vezető (óvodavezető-helyettesek)
- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző szerv
- a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy
- munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság
- a közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság

- az illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül
- az adóhatóság, a társadalombiztosítási igazgatási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv

7.3 Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat, valamint a 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló iratkezelési előírásai alapján történik.

7.4 A közalkalmazotti jogviszony létrehozásának elmaradása esetén a közalkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat vissza kell adni az érintettnek.

7.5 A személyi anyag tartalma:

- a közalkalmazotti alapnyilvántartás
- a pályázat vagy a szakmai önéletrajz
- az erkölcsi bizonyítvány
- az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata

- a továbbképzés elvégzéséről szóló tanúsítvány másolata
- iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata
- a kinevezés és annak módosítása
- a vezetői megbízás és annak visszavonása
- a címadományozás
- a besorolás iratai, közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos iratok
- az áthelyezésről rendelkező iratok
- a teljesítményértékelés
- a közalkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat
- a közalkalmazotti igazolás másolata.

7.6 A 7.5 pontban felsorolt iratokat (személyi anyagként) minden esetben együttesen kell tárolni.

7.7 A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor a közalkalmazotti alapnyilvántartással együtt össze kell állítani a közalkalmazott személyi anyagát. Törvény eltérő rendelkezésének hiányában a személyi anyagban a személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.

7.8 A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is.

7.9 A személyi anyagnak egy *Betekintési lapot* is kell tartalmaznia, amelyen jelölni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, jogszabályi alapját és időpontját, a megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását. A Betekintési lapot a személyi anyag részeként kell kezelni.

7.10 A közalkalmazott személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a „Betekintési lap" kitöltését követően jogosultak betekinteni, kivéve
a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény 42. §-ában foglalt eseteket.

7.11 A közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni és a személyi anyagot irattározni kell. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése után a közalkalmazott személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni. Az irattárba helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.

7.12 A személyi anyagot – kivéve azt, amelyet áthelyezés esetén átadtak – a közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig kell megőrizni.

III. A gyermekek adatainak kezelése és továbbítása

1. Felelősség a gyerekek adatainak kezeléséért

1.1 Az intézmény vezetője felelős a gyermekek adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és a Szabályzat előírásainak megtartásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért.

1.2 Az intézményvezető általános helyettese, az óvodapedagógus munkakörével összefüggő adatkezelésért tartoznak felelősséggel.

2. A gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai

2.1 A gyermekek személyes adatai a közoktatásról szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, pedagógiai célú habilitációs és rehabilitációs feladatok ellátása céljából, gyermekvédelmi célból, egészségügyi célból a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.

2.2 A közoktatásról szóló törvény 2. számú melléklete alapján nyilvántartott adatok:

- gyermek neve, születési helye és ideje, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, nem magyar állampolgár esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma
- a szülő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok
- a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok
- a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok
- a gyermekbalesetre vonatkozó adatok

A többi adat a szülő írásbeli hozzájárulásával:

- jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges azon adatok, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

3. Az adatok továbbítása

3.1 Az adattovábbításra az óvodavezető jogosult.
A gyermek adatai a köznevelési szóló törvényben meghatározott célból továbbíthatók az óvodától:

- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat

- sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési, tanulási zavarra, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, illetve onnét vissza
- az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának
- a gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett óvodához
- az egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek egészségügyi állapotának megállapítása céljából
- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermekvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából.

3.2 Nem szükséges az adattal kapcsolatosan rendelkezésre jogosult beleegyezése az adattovábbításhoz, ha az óvoda vezetője a gyermekek védelméről szóló törvény rendelkezése alapján azért fordul a gyermekjóléti szolgálathoz, mert megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került.

4. Az adatkezelés intézményi rendje

4.1 Az intézményben adatkezelést végző vezető, óvodapedagógus, kisgyermeknevelő az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapjául szolgáló jogszabályt.

Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező, amelyet az iraton a szülő aláírásával együtt fel kell tüntetni. A szülőt külön kell tájékoztatni arról, ha különleges adatról van szó, amelynek kezeléséhez a személyes adatok védelméről szóló törvény az érintett írásos hozzájárulását írja elő. Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről az óvodavezető határoz.

4.2 A felvételi előjegyzési naplóba az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől az óvodavezető veszi fel. A felvételi előjegyzési napló biztonságos őrzéséről az óvodavezető gondoskodik.

4.3 Az intézménybe felvett gyermekek nyilvántartására szolgáló felvételi és mulasztási naplót gyermek csoportonként óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők vezetik.

4.4 Az óvodai, bölcsődei foglalkozásról az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő foglalkozási (csoport-) naplót vezet.

4.5 A felvételi és mulasztási, valamint a foglalkozási napló, a gyermek fejlődésével kapcsolatos adatok, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok, a gyermekvédelem körébe tartozó adatok biztonságos kezeléséről és őrzéséről a csoportot vezető óvodapedagógus,

kisgyermeknevelő gondoskodik, az iratokat az e célra rendelkezésre álló iratszekrényben zárja el.

4.6 A gyermekbalesetre vonatkozó adatok kezelésében közreműködik a munka- és balesetvédelmi feladatokkal megbízott óvodapedagógus.

4.7 A jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság megállapításához szükséges adatok kezelésében közreműködik a gyermekvédelmi megbízott.

4.8 Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

4.9 A gyermekek személyes adatai kezelésének célhoz kötöttsége következtében gondoskodni kell arról, hogy az adatkezelés céljának megszűnésekor a gyermekről tárolt személyes adatok törlésre vagy megsemmisítésre kerüljenek.

4.10 A gyermekre vonatkozó minden adat továbbítása az óvodavezető aláírásával történhet. Akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerint kell eljárni.

5. Titoktartási kötelezettség

5.1 Az intézményvezetőt, az általános intézményvezető-helyettest, az óvodapedagógust, kisgyermeknevelőt, dajkákat, továbbá azt, aki esetenként közreműködik a gyermek felügyeletének ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tényre, adatra, információra vonatkozóan, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

5.2 A gyermek szülőjével közölhető minden gyermekével összefüggő adat, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét.

5.3 Az adat közlése akkor sérti vagy veszélyezteti súlyosan a gyermek érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza.

5.4 A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.
A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestületi értekezleten.

5.5 A titoktartási kötelezettség alól a szülő írásban felmentést adhat. A felmentés megadását az intézményvezető kezdeményezheti írásban. A kezdeményezésre az intézményvezető részére javaslatot tehet az óvodapedagógus.

5.6 A köznevelésről szóló törvényben meghatározottakon túlmenően a gyermekkel kapcsolatban adatok nem közölhetők.

IV. Záró rendelkezés

Jelen Adatkezelési Szabályzat 201…. ……lép hatályba.

---

intézményvezető

PH.

3.Iratkezlési Szabályzat

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. §-ának (1) bekezdésében, és a alapján az Őriszentpéteri Katica Óvoda és Mini Bölcsőde iratainak kezelését az alábbiak szerint szabályozom.

I. Általános rendelkezések

1. A szabályzat tárgya és hatálya

A szabályzat az Őriszentpéteri Katica Óvoda és Mini Bölcsőde irattári tervének, az iratok kezelése általános követelményeinek, az iratkezelés folyamatának, az iratokhoz való hozzáférés, és az iratok védelme általános szabályait tartalmazza annak érdekében, hogy:

- az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen
- szolgálja az egész intézmény és annak valamennyi szervezeti egysége feladatainak eredményes és gyors megoldását, rendeltetésszerű működését
- szolgálja az iratok épségben és használható állapotba való őrzését.

Jelen szabályzat a papíralapú iratkezelésre, valamint elektronikus iratra vonatkozó rendelkezéseket tartalmazza.

1.2. A szabályzat hatálya, kiegészítő jogszabályi háttér

Jelen egységes Iratkezelési Szabályzat rendelkezései kiterjednek az Őriszentpéteri Katica Óvoda és Mini Bölcsőde intézményi Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletében rögzített, minden keletkező és beérkező valamennyi iratra.

Az államtitkot és a szolgálati titkot tartalmazó iratokat az alábbi rendelkezések szerint kell kezelni:

- ✓ 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

2.Értelmező rendelkezések

1. Az iratkezelés megszervezése

Az iktatás az intézményvezető, akadályoztatása esetén a helyettes feladata. Az iratkezeléssel összefüggő konkrét tevékenységet az e szabályzatban rögzített módon kell elvégezni az iktatási tevékenységgel megbízott ügyintézőnek.

4. Az iratkezelés felügyelete

A felhívott jogszabályokban foglaltak biztosításáért és felügyeletéért az intézmény vezetője felelős, aki:

- az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításának, és az iratkezeléshez szükséges tárgyi, technikai, személyi feltételek biztosítása
- az iratkezelés jogszabályban, és e szabályzatban előírt működtetésének, ellenőrzésének, az alkalmazott informatikai eszközök, eljárások valamint az irattári terv és iratkezelési előírások folyamatos összhangjának biztosítása az SZMSZ-ben foglaltak szerint.

Az egységes iratkezelés az intézményvezető felügyelete alatt áll. Az intézményvezető engedélyezi az iratok, intézményi felhívások, plakátok közzétételét, az intézményben való kifüggesztését, meghatározza a közzététel módját, helyét, időpontját. A kereskedelmi, oktatási, kulturális, ifjúsági hirdetések az óvoda területén csak a kijelölt falrészen függeszthetők ki.

II. Az irattári terv

1. Az irattári terv kiadásra, módosításra történő előkészítése

Az Őriszentpéteri Katica Óvoda és mini Bölcsőde az irattári tervet az illetékes a fenntartó önkormányzattal, valamint közlevéltárral együttműködve készíti elő kiadásra és módosításra.

2. Az irattári tételek kialakítása és megőrzési idő

Az ügyiratokat tárgyi alapon kell tételekbe sorolni. Az irattári tétel egy vagy több tárgykör irataiból is kialakítható, annak figyelembevételével, hogy egy irattári tételbe csak azonos értékű, levéltári megőrzést igénylő vagy meghatározott időtartam eltelte

után selejtezhető iratok sorolhatók be. Az irattári tételek megőrzési időhatározását az Ikvr 11. § (1) bek. szerint kell meghatározni.

3. Az irattári terv szerkezete és rendszere

Az Irattári Tervnek tartalmaznia kell:

- az irattári tételszámot
- a tétel megnevezését
- az irat megőrzési idejét (selejtezhetőségét)
- a levéltárba adás időpontját.

Az irattári tételszámok az iratoknak a szervezeti felépítés, a feladatkör és az ügytípusa szerinti hovatartozását, az irat selejtezhetőség szerinti minősítését és az irattári helyét mutatják. Az egyes irattári tételszámokhoz kapcsolódóan meg kell határozni az iratok megőrzési idejét, a nem selejtezhető iratok körét, és azok levéltárba adásának idejét. A szerkezet és rendszer tekintetében az Ikvr 12 §-ban foglaltaknak megfelelően kell az irattári tervet elkészíteni.

III. Az iratkezelés szervezete

1. Az iratkezelés központi szerve

Az iratkezelés központi szerve az intézményvezető irodája.

Az óvodában valamennyi iratkezelési feladatot az intézményvezető lát el.

IV. Az iratkezelés folyamata

1. Iratfajták fogalma

Iratnak minősül minden olyan írott, képes, illusztrált szöveg (szövegkép, vagy elektronikus úton keletkezett képszöveg), számadatsor, térkép, munkaterv, pályázati terv, amely az óvoda oktató, nevelő, szolgáltató tevékenységével, vagy pedig valamely

szervezeti egységének rendeltetésszerű, hivatali működésével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, formában és bármely eszköz felhasználásával keletkezett.

Iratnak minősülnek továbbá a különböző alkalmazotti, óvodai szolgáltatást igénybevevő gyermekek és egyéb nyilvántartások (pl. törzskönyvek, személyi anyagok, diploma nyilvántartások), amelyeket az óvoda megfelelő szervezeti egysége köteles vezetni.

Kiemelten fontos iratoknak minősülnek a közokiratok, a munkaügyi és humánpolitikai nyilvántartások, a választási jegyzőkönyvek, testületi, bizottsági jegyzőkönyvek és azok mellékletei, kivonatai, az intézményben készült nevelést segítő (logopédiai, gyógytestnevelési, gyógypedagógiai stb.) munkatervek dokumentumai.

Közokiratnak minősülnek a főiskolai képzésben való részvételről szóló igazolások, honosítási okiratok, leckekönyvek, végbizonyítványok, képesítő oklevelek.

2. Iratkezelési résztevékenységek

Az iratkezelés folyamata a következő résztevékenységekből áll:

- A küldemények átvétele
- A küldemény felbontása és érkeztetése
- Iktatás
- Szignálás
- Kiadmányozás
- Expediálás
- Irattározás
- Selejtezés
- Levéltárba adás

3. A küldemények átvétele

Az elektronikus úton érkezett küldeményekre vonatkozó külön szabályok

1. E-mailben érkezett küldemények esetében az átvevő elküldi a feladónak az átvételt igazoló elektronikus visszaigazolást, amennyiben ezt a feladó kifejezetten kérte.

2. Elektronikus iratot elektronikus adathordozón (hajlékonylemez, CD ROM, DVD ROM stb.) elküldeni vagy átvenni csak papíralapú kísérőlappal lehet. A kísérőlapot az adathordozó mellékleteként kell kezelni. A kísérőlapnak tartalmaznia kell a címzést, az adathordozón lévő iratok tárgyát. Az adathordozó átvételét követően ellenőrizni kell a kísérőlapon jelzett adatok valódiságát.

3. Az elektronikus úton érkezett küldeménynek ellenőrizni kell a megnyithatóságát (olvashatóságát). Amennyiben a rendelkezésre álló eszközökkel a küldemény nem nyitható meg, a küldőt három napon belül értesíteni kell a küldemény értelmezhetetlenségéről, valamint tájékoztatni kell az elektronikus úton történő küldeményfogadásnak az alkalmazott szabályairól.

4. Amennyiben az elektronikusan érkezett iratnak csak egyes részeit nem lehet megnyitni a rendelkezésre álló eszközökkel, úgy a küldőt a 2. Bekezdésben írtaknak megfelelően kell tájékoztatni, továbbá közölni kell vele a hiánypótlás szükségességét és lehetőségeit.

3. A küldemény felbontása és érkeztetése

A küldemények címzettje köteles az általa átvett hivatalos küldeményt az iratkezelési szabályzat szerinti iktatására átadni.

A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét rögzíteni kell, és erről tájékoztatni kell a küldőt is.

A küldemények téves felbontásakor a borítékot újból le kell ragasztani, rá kell vezetni a felbontó nevét és munkahelyének címét, majd a küldeményt a címzetthez kell eljuttatni.

Ha felbontáskor a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget illetőleg a küldemény értékét köteles az iratokon, vagy feljegyzés formájában az irathoz csatoltan feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket – elismervény ellenében – a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.

Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik, vagy fűződhet, gondoskodni kell, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen. Papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítását a boríték csatolásával kell biztosítani.

Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét az iratból nem lehet megállapítani, az ezek igazolására szolgáló információhordozókat az irathoz kell csatolni. Minden beérkezett küldeményt érkeztetni kell, az erre a célra hitelesített iktatókönyvben. A hőpapíron érkezett faxot fénymásolni kell és az eredeti irattal együtt irattárba kell helyezni.

5. Az iratok nyilvántartásba vétele, iktatása

Iktatásra kerülő iratok

A beérkezett ügyiratokat felbontás után iktatni kell. Iktatni kell az elektronikus rendszeren keresztül kapott/küldött ügyiratok kinyomtatott példányát továbbá a hivatalból kezdeményezett, intézkedést igénylő ügyiratokat (feljegyzéseket) is.

Az iratot el kell látni iktatószámmal és az irat egyéb azonosító adataival. Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani a

- könyveket, tananyagokat
- reklámanyagot, tájékoztatókat
- meghívókat
- nem szigorú számadású bizonylatokat, – a bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat
- közlönyöket, sajtótermékeket
- visszaérkezett tértivevényeket.

Iktatási rendszer

Fő-, alszámos iktatási rendszert kell alkalmazni, ami azt jelenti, hogy az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon, az ügyirathoz - a küldő/címzett és tárgy azonossága szerint - tartozó később keletkező iratokat, az iktatási főszám alatt folyamatosan kiadott alszámokon kell nyilvántartani.

Az ügyben keletkezett első irat (előirat) önálló főszámot kap, míg az ugyanabban az ügyben keletkezett többi irat (utóiratok) az illető főszám alszámaira kerülnek. Ha a kijelölt alszámok (egy sorszám alatt legfeljebb 20) beteltek, ez esetben a következő üres sorszámot kell felhasználni, hasonló módon megjelölve az elő-, és utóiratok összetartozását.

Az iktatásnál az ügy tárgyát csak egyszer, a kezdő iratnyilvántartásba vétele alkalmával kell a tárgyrovatba beírni. Ha az ügy tárgya lényegesen megváltozik vagy kiegészül, az ügyiratot új sorszám alatt kell nyilvántartásba venni, és az új tárgyat úgy kell bevezetni, hogy az eredeti tárgy is felismerhető maradjon.

Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye. Az előzményt, vagyis az előiratot az iktatandó irathoz, mint utóiratot kell szerelni, és az utóiratot az előzmény főszámára, de alszám feltüntetésével beiktatni. Amennyiben az irat iktatása nem lehetséges az előzmény főszámára (pl. tárgya lényegesen megváltozott, betelt a

rendelkezésre álló alszámhely stb.) rögzíteni kell az iktatókönyvben az előírat iktatószámát, és az előzménynél vagyis az előírat iktatási helyén a jelen utóirat iktatószámát.

Iktatószám

Az iktatószámnak tartalmaznia kell:

- az iktatóhely azonosítóját
- az iktatási főszámot, és alszámot
- az iktatószám kiadásának évét.

Iktatás

Az év kezdetén érkező első iratot az egyes számmal kell iktatni, és az iktatást az év végéig megszakítatlan sorrendben kell folytatni. Egy-egy sorszámra csak egy ügyet szabad beiktatni. Az iraton jól látható módon külön kell feltüntetni az ügyre vonatkozó tételszámot.

Ha az ügyben több éven át keletkeznek iratok, az új esztendőben mindig új sorszámon kell kezdeni az iratok nyilvántartását. Ebben az esetben mindig a tárgyévben keletkezett első irat sorszáma lesz az ügy főszáma.

Az iratokat lehetőleg a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon – bemutatás nélkül - iktatni kell. Az iktatásnak – a hivatali okból szükséges soron kívüli iktatástól eltekintve– az iratok beérkezési sorrendjében kell történnie.

Soron kívül kell iktatni:

- a határidős iratokat
- a táviratokat
- az expressz küldeményeket
- a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős" jelzésű iratokat

Az ügyirat tárgyát úgy kell megjelölni, hogy az ügy lényegét röviden és szabatosan fejezze ki és annak alapján a visszakeresés elvégezhető legyen. Állami szervtől érkezett ügyirat tárgyaként általában a leiratban vagy átiratban feltüntetett tárgyat kell megadni.

Téves iktatás esetén a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye –az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett – kétségtelen legyen. Meg kell azt is jelölni, hogy a téves beiktatott ügy iratát mely számra iktatták át. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

5. Szignálás

A hivatalos küldemények szignálása az intézményvezető, akadályoztatása esetén helyettese, annak akadályoztatása esetén az intézményvezető által kijelölt személy hatásköre.
Azt az iratot, melynek iktatott előzménye van, vagy ha az ügy feldolgozására ügyintéző már korábban ki volt jelölve, közvetlenül az ügyintézőhöz lehet továbbítani.

Ha az ügyiraton határidőt jelöltek meg, azt az iktatás e célra szolgáló rovatában a hónap és a nap feltüntetésével be kell jegyezni. Ha a válasz beérkezik, a határidő rovatban ezt jelezni kell, s az ügyiratot el kell juttatni az ügyintézőhöz. Ha a megállapított határidőre válasz nem érkezett, az ügyiratot akkor is az ügyintézőhöz kell továbbítani.

Az irat szignálására jogosult meghatározza az elintézéssel kapcsolatos esetleges külön utasításait (feladatok, határidő, sürgősségi fok stb.). Ezeket a szignálás idejének megjelölésével írásban teszi meg.

Amennyiben intézkedés nem szükséges, az irat szignálására jogosult ezt az iraton feltünteti, és azt aláírja, és visszaküldi az iratkezelőnek, aki az ügyiratot irattárba helyezi.

7. Kiadmányozás

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak az SZMSZ-ben meghatározott feltételekkel az aláírási joggal rendelkező személy írhat alá. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani.

Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:

- Azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az „s.k." jelzés szerepel,és a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja.
- Az intézményvezető, mint kiadmányozó, felhatalmazást adhat írásban, egyes ügyekben vagy ügycsoportban kiadmányozói hitelesítésre.
- A kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett az óvoda hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő:

- a kiadmányozó neve mellett az „s.k." jelzés vagy a kiadmányozó alakhű aláírás mintája és
- a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.

Az Őriszentpéteri Katica Óvoda és Mini Bölcsődében keletkező iratokról az intézményvezető jogosult hitelesítési záradékolással papíralapú másolatot kiadni. A

kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről az intézményvezetőnek kell nyilvántartást vezetnie.

8. Expediálás, az iratok továbbítása

A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, kézbesítő, futárszolgálat stb.). Postai továbbítás esetén a küldeményeket közönséges, ajánlott, elsőbbségi, tértivevényes levélként vagy csomagban lehet elküldeni.

Az iratkezelő a küldeményeket még aznap köteles postán, vagy kézbesítéssel - ez esetben kézbesítőkönyvvel - a címzetthez továbbítani.

A továbbításra, postázásra hiányosan leadott iratot pótlás végett az ügyintézőnek vissza kell adni. A hiánytalan irat továbbításának tényét és keltét az irat másolatán és az iktatókönyvben fel kell jegyezni.

8. Irattározás

Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

Az iratkezelő 5 évenként, az irattári tervben megjelölt időben gondoskodik a selejtezhető iratokról, majd levéltári átadásról.

Az irattárban csak olyan ügyiratot szabad elhelyezni, amely elintézést nyert, kiadmányait már továbbították, vagy amelynek érdemi ügyintézés nélküli irattárba helyezését rendelték el. Az ügyiratokat a postázás, kézbesítés napján, de legkésőbb a következő munkanapon irattárba kell tenni.

Az irattár kezelője köteles az ügyiratot irattárba helyezés előtt abból a szempontból megvizsgálni, hogy az irattári tételszám rávezetése megtörtént-e, és az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e. Az esetleges hiányt pótolni kell.

Az ügyiratokat az irattárban kizárólag az irattári terv tételszámai szerinti csoportosításban, ezen belül a sorszámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni.

Az egy tételszám alá tartozó iratokat dossziéban, illetőleg fedőlemezek közé kell tenni. A dosszién, illetőleg a fedőlemezen fel kell tüntetni az intézmény nevét, az iratok keletkezésének évszámát, a kötegben lévő iratok tételszámát, valamint a kezdő és végső iktatószámot.

9. Selejtezés

Az irattár és a Központi Irattár iratkezelői az ott elhelyezett irattári anyagnak azt a részét, amely nem maradandó értékű, és amelyre az ügyvitel érdekében már nincs szükség, kötelesek kiselejtezni.

Az irattárban elhelyezett bármelyik iratot csak iratselejtezés útján szabad az irattárból megsemmisítés, vagy nyersanyagként való felhasználás céljából kiemelni.

Az irattárak anyagát legalább 5 évenként egyszer a selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni. Ennek során ki kell választani azokat a kiselejtezhető irattári tételeket (iratokat), amelyeknek az őrzési ideje az irattári terv szerint lejárt.

A megőrzési időt, az utolsó érdemi ügyintézés lezárásának keltét követő év első napjától kell számítani. Az intézmény vezetője indokolt esetben elrendelheti egyes iratoknak az irattári tervben megállapított őrzési időtartamnál hosszabb ideig történő megőrzését is, ezt a körülményt aláírásával az irattári tételszámnál kell az iraton feltűnően jelezni.

Nem selejtezhetők az irattári tervben nem selejtezhetőnek minősített iratok. A nem selejtezhető köziratok teljes és lezárt évfolyamait az irattári tervben megjelölt év végéig kell az illetékes levéltárnak átadni.

Az irattári tervtől eltérő, rendkívüli selejtezést végezni csak kivételesen indokolt esetben (természeti csapás, tűzkár stb.), az intézményvezető engedélyével lehet.

Az iratselejtezés alkalmával selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni. A selejtezési jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a selejtezési jegyzőkönyv felvételének idejét
- annak a szervnek, szervezeti egységnek a nevét, amelynek iratanyag-selejtezéséről a jegyzőkönyv készült
- a selejtezés alá vont iratanyag évkörének megjelölését
- a kiselejtezett tételekből esetleg visszatartott iratok egyedi megnevezését
- a kiselejtezett anyag összmennyiségét, iratfolyóméterben
- a selejtezést végző és ellenőrző személyek nevét.

Az iratselejtezésről készült jegyzőkönyvet alá kell írni, és az óvoda körbélyegzőjének lenyomatával kell ellátni.

A selejtezés tényét az irattári jegyzéken fel kell tüntetni.

10. Az iratok átadása a levéltárnak

A ki nem selejtezhető iratokat az irattári terv szerint – legalább 15 évi irattári őrizet után – átadási-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerint (doboz, csomag, stb.), tételjegyzékkel együtt, az intézmény költségén kell a levéltárnak átadni.

Az átvétel időpontját az intézmény és a levéltár, egyetértésben állapítja meg.

A levéltárnak csak teljes, lezárt évfolyamú tételeket kell átadni, az iratok közül azonban az ügyvitelhez szükséges egyes ügyiratok visszatarthatók. A visszatartott ügyiratokról külön részletes jegyzéket kell készíteni, amelynek egy aláírt példányát a levéltárnak kell átadni.

V. Hozzáférés az iratokhoz, és munkahelyről történő kivitel

Az irat-hozzáférési jegyzéken, meg kell határozni, hogy a megjelölt személy, munkaköréhez igazodóan, milyen tárgyi körben jogosult az iratokhoz, adatokhoz hozzáférni.
Az irat-hozzáférési jegyzék hiteles példányát az annak iktatását követően az iratkezelő adja át.

Az átvétel tényét igazoló, keltezéssel ellátott, és az iratkezelő által aláírt jegyzék 2 másodpéldányát, az irattárában, valamint az iratkezelő személyi anyagában kell elhelyezni.
Az irattárban elhelyezett iratokat az irattár kezelője csak az irat hozzáférési jegyzéken megnevezetteknek – általában fénymásolatban - és elismervény ellenében adhatja ki. Eredeti irat kiadásához az intézményvezető írásbeli hozzájárulása szükséges.

A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni:

- kölcsönzési napló vezetésével
- ügyiratpótló lap készítésével.

A kölcsönzési naplóban fel kell tüntetni:

- az irat irattári tételszámát
- iktatási számát
- tárgyát
- az ügyirat darabszámát
- mellékletek számát
- az irat óvoda területéről való kivitele esetében az engedély számát, a feltalálás helyét

- korlátozó kezelési utasítás esetén –szükség esetén – a korlátozást feloldó nyilatkozat számát
- a kikölcsönzés keltét
- a kölcsönző aláírását
- a visszaadás keltét.

Az irattárból kiadott ügyiratról az iratkezelő ügyiratpótló lapot készít, amelyet mint elismervényt az átvevő keltezéssel és aláírásával lát el és azt az irat helyére helyezi. Eredeti irat kölcsönzése esetén az ügyirat fénymásolatát kell ügyiratpótló lapként, mint elismervényt az irat helyén tartani.

Amennyiben a kölcsönzendő iraton olyan korlátozó kezelési utasítás van feljegyezve, amely nem a kikölcsönző személytől származik, és kérdésessé teszi az iratba történő betekintési jogosultságot és/vagy a kölcsönzés szabályaiba ütközik, a kölcsönvevőnek át kell adnia az iratkezelő részére, a korlátozást elrendelő vezetőnek a korlátozást feloldó nyilatkozatát. A nyilatkozatot a kölcsönzési naplóhoz kell csatolni.

Iktatott ügyiratot az intézmény területéről kivinni, munkahelyen kívüli tanulmányozásra az óvodavezető írásbeli engedélyével szabad. Az engedélyben meg kell határozni azokat a jellemzőket, amelyből az iratkezelő az ügyirat beazonosítást egyértelműen elvégezheti, valamint a kivitel célját, feltalálási helyét. Az ügyirat intézményünkből történő kivitele esetében, az iratkezelési eljárás megegyezik az ebben a pontban meghatározott kölcsönzési eljárással.

V. Az iratok védelme és tárolása

1. Kezelési védelem

Biztosítani kell az adathordozó illetéktelen általi hozzáférésének megakadályozását:

a) az iratkezelők titoktartási nyilatkozatával,
b) a kezelési utasítások alkalmazásával.

Az iratkezelők titoktartási nyilatkozatot tesznek, amelyben kijelentik, hogy az általuk kezelt iratok tartalmát képező, de hivatalosan nyilvánosságra nem hozott minden tényt, adatot, információt semmilyen módon nem hozzák arra illetéktelen személy tudomására.

Az iratkezelők titoktartási kötelezettsége iratkezelői beosztásuk megszűnéséig és azt követően további 3 évig áll fenn, annak megszegéséért a munkajog szabályai szerint fegyelmi és kártérítési felelősséggel tatoznak

Az iratokhoz a szignálást végző az alábbi kezelési utasításokat alkalmazhatja:

- „ Más szervnek nem adható át!"
- „ Nem másolható!"

- „ Kivonat nem készíthető!"
- „ Elolvasás után visszaküldendő!"
- „ Zárt borítékban tárolandó! „

A kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

2. Tárolás

Az irattárnak biztonságosan zárható, száraz, tiszta, tűztől, kártevőktől és erőszakos behatolástól védett helyiségnek kell lennie, ahol az irattár rendeltetésszerű használata biztosítható. Gondoskodni kell arról, hogy a helyiség munkaidőn kívül illetéktelen személyek elől elzárt legyen.

Az ügyiratokat, az iktató-, és mutató könyveket a munkaidő végeztével, biztonsági zárral felszerelt tározókban, szekrényekben kell elzártan tartani.

A tározók kulcshasználatára jogosult

- az intézményvezető
- az intézményvezető-helyettes

VI. Záró rendelkezés

Jelen Iratkezelési Szabályzat 201…. ……lép hatályba.

---

intézményvezető

A nevelési-oktatási intézmény irattári terve

Irattári tételszám:	MEGNEVEZÉS	Megőrzési idő/év
	I. Igazgatási, jogi területek:	
1.	Alapító okirat	***Nem selejtezhető***
2.	Intézménylétesítési – átszervezési – fejlesztési iratok, alaprajzok	Nem selejtezhető
3.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	Nem selejtezhető
4.	Szabályzatok	10 év
5.	Szabályzatokkal kapcsolatos eseményekről készült jegyzőkönyvek, feljegyzések	10 év
6.	Belső Szabályzatok:	50 év
7.	Megállapodások, szerződések:	10 év
8.	Éves szakmai jelentések, beszámolók	10 év
9	Fenntartói irányítás, ellenőrzés, jegyzőkönyvei	10 év
10.	Vezetői utasítások, körlevelek	10 év
11.	Munkatervek, statisztikák	5 év
12.	Alapítványi dokumentumok (alapítás, érdemi tevékenység, megszüntetés)	Nem selejtezhető
13.	Alapítványi operatív ügyek	10 év

	II. Humánpolitikai és munkaügyek	
1.	Személyi anyagok, kinevezések, megbízási szerződések, átsorolások, áthelyezések, szakmai önéletrajzok, a szükséges iskolai végzettséget bizonyító dokumentumok hiteles másolatai, az előző beszámítható munkahelyek dokumentumainak hiteles másolata, munkaviszony megszüntetését igazoló iratok (felmentések, felmondások, elbocsátások, elszámoló lapok)	50 év
2.	Mellék és másodállás engedélyezése	15 év
3.	Nyugdíjazással kapcsolatos ügyek iratok	50 év
4.	Kitüntetések, jutalmazások	10 év
5.	Munkaköri leírások	10 év
6.	Jelenléti ívek, szabadságok engedélyezését, kiadását igazoló nyomtatványok	5 év
7.	Szociális segély ügyek	5 év
8.	Képzési és továbbképzési ügyek, tanulmányi szerződések	5 év
	III. Pedagógiai, nevelési, oktatási ügyek	
1.	Felvételi és mulasztási napló, felvételi előjegyzési napló	20 év
2.	Óvodai, bölcsődei csoportnapló (melyet az óvónők, kisgyermeknevelők vezetnek csoportonként)	5 év
3.	Tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény	5 év
4.	Felvételt, átvételt elutasító határozat. Felmentés rendszeres óvodába járás alól, felhívás rendszeres óvodába járásra, értesítés óvodaváltozásról, értesítés beiratkozásról, értesítés igazolatlan óvodai mulasztásról	5 év
5.	Törzslapok, póttörzslapok	Nem selejtezhető
6.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények	5 év

7.	Pedagógiai program, Szakmai program	10 év
8.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások dokumentumai	10 év
9.	Vezetői szakmai ellenőrzések jegyzőkönyve	5 év
10.	Vezetői pályázat	5 év
11.	Gyakorlati képzéssel kapcsolatos irtatok	5 év
12.	Nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyve	5 év
13.	Szakmai pályázati anyagok	5 év
14.	Gyermekvédelmi feladatokkal kapcsolatos anyagok	2 év
	VII. Gazdasági ügyek	
1.	Ingatlan nyilvántartás, kezelés, fenntartás, épület tervrajzai, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	Határidő nélkül
2.	Éves költségvetés, könyvelési beszámolók, bizonylatok, számlák, pótelőirányzat	5 év
3.	Leltár, állóeszköz – nyilvántartás, vagyonnyilvántartás, selejtezési dokumentumok	10 év
4.	Társadalombiztosítás	50 év
5.	A bérgazdálkodással, személyi juttatásokkal kapcsolatos iratok, bizonylatok	10 év
6.	Belső ellenőrzések jegyzőkönyve	10 év
7.	Karbantartással kapcsolatos árajánlatok, szerződések, átvételi jegyzőkönyvek, garanciális ügyek	5-10 év
8.	Beruházási, felújítási ügyek tervdokumentációi	Nem selejtezhető
9.	Beruházási, felújítási ügyek lebonyolítása	10 év
10.	A könyvelést alátámasztó analitikus nyilvántartások	10 év
11.	Vagyonnyilatkozat	a kötelezettség megszűnéséig

4. KÖZZÉTÉTELI LISTA
5.
Őriszentpéteri Katica Óvoda és Mini Bölcsőde

Különös közzétételi lista
20../20..-as nevelési év

I. ÓVODAI NEVELÉS

Személyi ellátottság

Engedélyezett álláshelyek a következők:

Intézmény neve	Engedélyezett álláshely			Engedélyezett álláshelyen alkalmazottak száma		
	óvónő	gondozónő	dajka	óvónő	gondozónő	dajka
Őriszentpéteri Katica Egységes Óvoda - bölcsőde						

Alkalmazottak iskolai végzettsége, szakképzettsége:

Végzettség, szakképzettség	fő
Óvodapedagógusok száma	**fő**
Főiskolai végzettség	**fő**
ebből: óvodapedagógus:	fő

Egyéb szakképzettség gyógypedagógus, rajztanár, művészeti terapeuta	 fő
Szakvizsgázott pedagógus	**fő**
ebből: fejlesztőpedagógus: közoktatás vezető:	 fő fő
Nevelőmunkát közvetlenül segítők száma:	**fő**
ebből dajkák :	 fő

Végzettség, szakképzettség	**fő**
Nevelőmunkát közvetlenül segítők szakképzettsége:	**fő**
ebből: OKJ-s dajkai képzettség szakmunkás bizonyítvány: érettségi, technikusi végzettség: kisgyermekgondozó és nevelő 0-6 éves korig:	 fő fő fő fő

Végzettség, szakképzettség	**fő**
Gondozónők száma	**2 fő**
Főiskolai végzettség	**fő**
Egyéb szakképzettség kisgyermekgondozó – nevelő OKJ-s képzés érettségi – jelenleg főiskolai levelező tag	 fő fő
Nevelőmunkát közvetlenül segítők száma:	**fő**

5. Óvodai csoportok száma, illetve az egyes csoportokban a beírt gyermekek létszáma

2 csoport, 50 férőhelyen

Gyermekcsoportok	**Statisztikai gyermek-létszám(fő)**	**A gyermekek (fő) létszáma**	
		év eleje	**év vége**
Mazsola csoport	fő	fő	fő
Katica csoport	fő	fő	fő
Összesen	**fő**	**fő**	**fő**

Bölcsődei csoport száma, illetve az egyes csoportokban a beírt gyermekek létszáma

1 csoport, 8 férőhelyen

Gyermekcsoportok	Statisztikai gyermek-létszám(fő)	A gyermekek (fő) létszáma	
		év eleje	év vége
Maci csoport	fő	fő	fő
Összesen	**fő**	**fő**	**fő**

II. A 20../20..-as óvodai nevelési év rendje

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet 23.§ alapján

Az óvodai, bölcsődei nevelési év 20...szeptember 1. napjától 20...év augusztus 31. napjáig tart.

A 20../20..-as nevelési év rendjének terve

1. Nevelés nélküli munkanapok felhasználásának terve (maximálisan felhasználható napok száma 5nap)

20... november őszi nevelőtestületi értekezlet
20... március tavaszi nevelőtestületi kirándulás
20... továbbképzés, szakmai nap (évente 2)

2. Az óvodák nyitva és zárva tartása, melyet fenntartónk határoz meg:

Napi nyitva tartás:

Hétfőtől – péntekig napi 10 óra, 7.00 – tól, 17 óráig

Zárva tartások, szünetek

Téli szünet

20...,,,,,,,,,,,,,,,,,. – 20... …….

Tavaszi szünet

20...,,,,,,,,,,,,,,,,,. – 20... …….

Nagytakarítási szünet

20...,,,,,,,,,,,,,,,,,. – 20... …….

A zárva tartások időpontjáról a jogszabályoknak megfelelően, a fenntartói döntést követően, legkésőbb 20... február végéig tájékoztatjuk a szülőket.

Őriszentpéter, 20…….

---

intézményvezető

PH.