

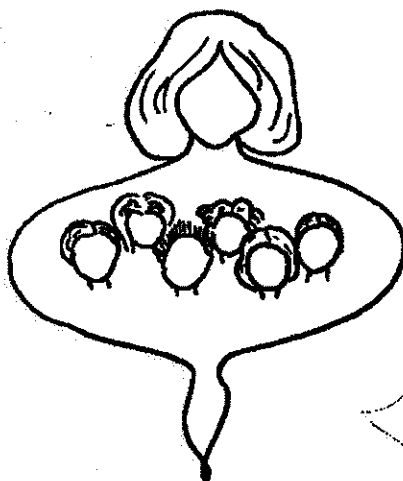
Igari Csipet Óvoda

7015 Igar,

Fő utca 1.

Szervezeti és Működési Szabályzata

2025.



Készítette: Tóth Ágota Krisztina igazgató, a nevelőtestület bevonásával.

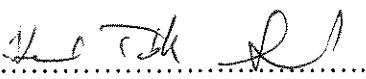
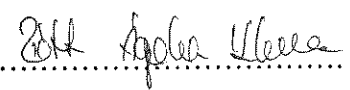
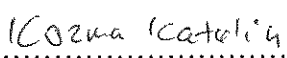
Jóváhagyta: Igar Község Önkormányzat Képviselő-testülete

A z Igari Csipet Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § b) pontja és Púétv. 171. § (15), (43), (46) bekezdés alapján jóváhagyom.

Igar, 2025. augusztus 01.....

Molnár István

Polgármester

OM azonosító 202553	Igazgató Tóth Ágota Krisztina
Elfogadta:	
	
nevelőtestület nevében	alkalmazotti közösség nevében
	
Szülői szervezet nevében	
Hatályos: 2025.09.01.	
A dokumentum jellege: Nyilvános	
Elérhető az intézmény honlapján (www.igar.hu), valamint a vezetői irodában	

Tartalom

1. Általános rendelkezések.....	4
2. Az intézmény általános jellemzői	6
3. Az intézmény vezetése	11
4. Az intézményi közösségek, valamint a kapcsolattartás formái és rendje	15
5. Az intézményen kívüli kapcsolattartás.....	23
6. Az intézmény munkarendje:	28
7. Az intézmény működési rendje	31
8. A fakultatív hit- és vallásoktatás időpontját és helyét biztosító eljárás rendje	32
9. Óvodai jogviszony keletkezése, feltételei	32
10. Az intézmény egészére vonatkozó rendszabályok	33
11. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	34
12. Az intézményi hagyományok ápolása.....	35
13. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	36
14. A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásának rendje	37
15. Az intézményi védő-óvó előírások eljárásrendje	38
16. Rendkívüli esemény, bombariadó és katasztrófariadó esetén szükséges teendők	42
17. Tájékoztatás a Pedagógiai Programról, a Szervezeti és Működési Szabályzatról, a Házirendről.....	44
18. Záró rendelkezések	44
1. számú melléklet (Gyakornoki szabályzat)	46
2. számú melléklet (Munkaköri leírások)	54
3. számú melléklet (Dohányzási szabályzat)	74
4. számú melléklet (Iratkezelési szabályzat).....	75
5. sz. melléklet: Diabéteszes gyermek ellátásának eljárásrendje	88
6. sz. melléklet: Eljárásrend tartós gyógykezelés alatt álló gyermek óvodai nevelésével kapcsolatban.....	90
7. számú melléklet: Súlyos allergiás reakciókat mutató egyén ellátási terve	92
8. számú melléklet: Panaszkezelési szabályzat.....	95

1. Általános rendelkezések

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogi alapja

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy meghatározza az Igari Csipet Óvoda szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SzMSz az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott cél- és feladatrendszer tevékenységeinek és folyamatainak összehangolt, racionális és hatékony megvalósulását szabályozza.

A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény
- 401/2023 (VIII.30.) Korm. rendelet
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 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
- Európai Parlament és Tanács (EU) 2016/679. számú rendelete (GDPR)
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 1995. évi LXVI. Törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.)
- A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.)
- A kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény
- Az elektronikus ügyintézés és bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény
- A lelkiismereti és vallásszabadság jogáról, valamint az egyházak, vallásfelekezetek és a vallási közösségek jogállásáról szóló 2011. CCVI. törvény
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- A társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény
- Az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény
- A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény
- Egyes foglalkoztatási tárgyú törvények módosításáról szóló 2022. évi LXXIV. törvény

- Az öregségi nyugdíj és egyes más ellátások folyósításának, valamint a nyugdíjkorhatárt betöltött személyek tovább foglalkoztatásának veszélyhelyzeti szabályairól szóló 268/2022. (VII. 29.) Korm. rendelet
- Az öregségi nyugdíj és egyes más ellátások folyósításának, valamint a nyugdíjkorhatárt betöltött személyek tovább foglalkoztatásának veszélyhelyzeti szabályairól szóló 268/2022. (VII. 29.) Korm. rendelet alkalmazása alóli kivételekről szóló 269/2022. (VII. 29.) Korm. rendelet
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet
- Az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet
- A köznevelési intézmények működését érintő egyes veszélyhelyzeti szabályokról szóló 4/2023. (I. 12.) Korm. rendelet
- Alapító okirat
- https://www.oktatas.hu/kozneveles/kerettantervek/2020_nat/iranyelvek_alapprogramok/tartas_gyogykezeles_szakmai_iranyelv
- https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelesi_igenyu_gyermekek_ovodai_nevelesenek_iranyelve.docx

1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeni hatálya

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek betartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik annak szolgáltatásait.

A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyása időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata.

1.3. A dokumentum nyilvánossága

Az SZMSZ, mint alapidokumentum nyilvános, azaz minden érdeklődő számára hozzáférhetővé kell tenni.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat megtalálható és megtekinthető az igazgató irodájában, munkaidőben, valamint megtalálható az intézmény hivatalos honlapján: www.igar.hu

A nyilvánosságról és a nyilvános dokumentumok hozzáférhetőségéről, faliújságon hirdetmény formájában és a Szülői Szervezet éves értekezletén is értesítik az érintetteket.

A Házirendet az óvodába történő beiratkozáskor a szülőknek át kell adni, vagy elektronikus úton számukra el kell juttatni.

Az alapidokumentumok megváltoztatásának módját a dokumentumok végén található érvényességi rendelkezések szabályozzák. Az alapidokumentumok megváltozásáról az igazgató minden esetben köteles tájékoztatni az érintetteket, az aktuálisan összehívott értekezleten.

2. Az intézmény általános jellemzői

Igar Község Önkormányzat Képviselő-testülete, a települések alapfokú oktatási-nevelési feltételeinek megteremtése, biztosítása érdekében a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvényben, valamint a helyi önkormányzatok társulásáról és együttműködéséről szóló 1997. évi CXXXV. törvényben kapott felhatalmazás alapján, továbbá az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvény 8/A § és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) bekezdésében meghatározottak alapján az alábbi intézményi alapító okiratot fogadja el:

2.1. Az alapító okiratban foglaltak

1./ Az intézmény neve: Igar Csipet Óvoda

2./ Az intézmény rövid neve: Igar Csipet Óvoda

3./ OM azonosítója: 202553

4./ Székhelye: 7015 Igar, Fő utca 1.

5./ Tagintézménye: -

6./ Költségvetési törzsszáma: 819004

7./ A költségvetési szerv irányító szervének

megnevezése: Igar Község Önkormányzat Képviselő-testülete

Székhelye: 7015 Igar, Fő utca 1.

8./ A költségvetési szerv fenntartója: Igar Község Önkormányzata

Székhelye: 7015 Igar, Fő utca 1.

9./ A költségvetési szerv főtevékenysége: 851020 Óvodai nevelés

10./ A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelésben
2	041223	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
3	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
4	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
5	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
6	096015	óvodai intézményi étkeztetés

Az intézmény működését jelen alapító okirat (1-1/2023) alapján 2023.07.01. napjától végzi. Tevékenysége jogfolytonosan kapcsolódik ezen alapító okirat jóváhagyása előtt végzett feladataihoz.

Az óvodában a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig tartó nevelés folyik. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül

betölti, feltéve, hogy minden, a körzetben lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető. Az óvodai nevelés a jóváhagyott nevelési program alapján a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozások keretében történik. Az alaptevékenységhez kapcsolódóan ellátja az alábbi feladatokat: integrált csoportkeretben fogadja a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekeket.

11./ Költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

Igari Csipet Óvoda (székhely) tekintetében Igar Község Önkormányzat közigazgatási területe, ellátási körzete.

12./ Az intézmény jogállása: helyi önkormányzati költségvetési szerv, jogi személy

13./ Gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: A köznevelési intézmény pénzügyi-, gazdasági feladatait az Igar Község Polgármesteri Hivatal látja el.

14./ A köznevelési intézmény típusa: óvoda

15./A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2	munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
4	köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény

2.2. Az intézményi bélyegzők felirata és lenyomata

Hosszú bélyegző:

Igari Csipet Óvoda

7015 Igar, Fő utca 1.

OM:202553

Körbélyegző:

Igari Csipet Óvoda

címer

7015 Igar, Fő utca 1.

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak: igazgató. A bélyegzők a bélyegző nyilvántartás alapján lettek kiadva.

2.3. Az intézmény gazdálkodási módja

A köznevelési intézmény az Nkt. alapján ezen Alapító Okiratában meghatározott köznevelési feladatok ellátására létesített és fenntartott jogi személy, mely fenntartójától elkülönült, önálló költségvetéssel rendelkezik, nyilvántartásba való bejegyzésével jön létre.

A köznevelési intézmény gazdálkodási besorolása szerint önállóan működő költségvetési szerv, gazdasági szervezettel nem rendelkezik.

Az alapítói jogokkal felruházott irányító szerv a köznevelési intézmény, mint önállóan működő költségvetési szerv a köznevelési intézmény pénzügyi- gazdasági feladatainak, meghatározott szellemi és fizikai (technikai) támogató funkcióinak ellátására az Igar Község Önkormányzat önkormányzati hivatalát (Igar Polgármesteri Hivatal), mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervet jelöli ki. A gazdasági szervezettel nem rendelkező köznevelési intézmény, mint önállóan működő költségvetési szerv és a szellemi és fizikai (technikai) funkciók ellátására kijelölt Igari Polgármesteri Hivatal (mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv) közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét – az irányító szerv által jóváhagyott – munkamegosztási megállapodás rögzíti.

A köznevelési intézmény – mint gazdasági szervezettel nem rendelkező önállóan működő költségvetési szerv esetében a kötelezettségvállalásra, teljesítés igazolására, utalványozásra a költségvetési szerv vezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy, a kötelezettségvállalás ellenjegyzésére és érvényesítésre a gazdálkodási feladatok ellátására kijelölt önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv gazdasági vezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult.

A köznevelési intézmény, mint önállóan működő költségvetési szerv rendelkezik

- az alapfeladatai ellátását szolgáló személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival minden esetben,
- az egyéb előirányzatokkal a munkamegosztási megállapodásban foglaltaktól függően.

A köznevelési intézmény, mint önállóan működő költségvetési szerv számára a gazdálkodási feladatok végrehajtására kijelölt önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv nyilvántartásaiban elkülönített előirányzatok szolgálnak.

Az intézményt a fenntartó önálló gazdálkodási jogkörrel ruházta fel. Az intézmény fenntartási és működési költségeit a naptári évre összeállított és a fenntartó által jóváhagyott költségvetésben irányozza elő. A fenntartónak kell gondoskodnia a feladatok ellátásához szükséges pénzeszközökről.

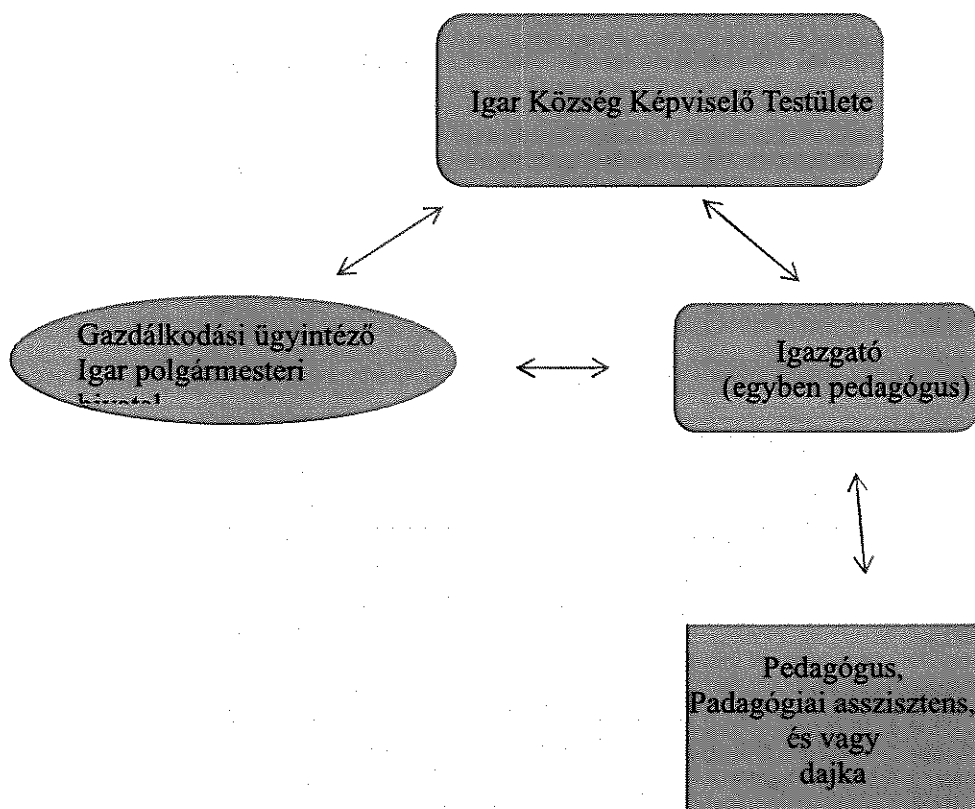
2.4. Az intézmény szervezeti vázlata

Az intézmény szervezeti egységének, vezetői szintje

Köznevelési intézményünk belső szervezeti egységének, vezető szintjének meghatározásánál legfontosabb alapelve, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően. A magas szintű tartalmi munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével határoztuk meg a szervezet egységét.

Az intézmény vezetésének szerkezete

Szervezeti ábra:



2.4.1. A szervezeti egységek kapcsolattartási módja és rendje:

- Az intézmény, a jogszabályban meghatározott feladataikat a fenntartóval együttműködve, tevékenységüket összehangoltan látják el. A feladatok összehangolásának egyik színtere a rendszeresen összehívott megbeszélések értekezlete.
- Az együttműködéssel elérni kívánt célok, illetőleg az ezzel kapcsolatos feladatok megjelennek az intézmény éves munkatervében.
- Az igazgató elsősorban a közalkalmazott közvetlen felettese útján ad utasítást. Ha ettől kivételesen el kell térni, a kapott utasításról a dolgozó köteles tájékoztatni a közvetlen felettesét.
- Az intézmény igazgatóját az intézményt érintő ülésekre meg kell hívni, illetve azon saját döntésétől függően vesz részt.
- Az intézmény igazgatója, szükség szerint részt vesz a testületi üléseken.
- A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás a vezetők feladata.
- Az igazgató munkaszervezését, tevékenységét közvetlen irányítását és ellenőrzését a polgármester végzi.
- Az intézmény igazgatója értekezleteken és írásos formában számol az intézmény működéséről.
- A pedagógusok és egyéb közalkalmazottak a mindennapi tevékenységek során a szükséges mértékű közvetlen kapcsolatot tartják.

2.4.2. Az intézmény működési alapidokumentumai:

A törvényes működést az alábbi - a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapidokumentumok határozzák meg.

Az alapító okirat

Tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.

A pedagógiai program

Mely tartalmazza és meghatározza

- az intézményben folyó nevelő, oktató munka tartalmi, szakmai alapjait
- a nevelés, oktatás célját, konkrét feladatait, az intézmény helyi sajátosságait
- a képességek kibontakoztatásának és fejlesztésének módjait
- a szociális hátrányok, a beilleszkedési, magatartási és tanulási nehézségek enyhítését, segítő tevékenységeket.

Házirend

A házirend állapítja meg a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, valamint az óvoda munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket. A házirendbe foglalt előírások célja biztosítani az óvoda törvényes működését, az óvodai nevelés zavartalan megvalósítását, valamint a gyermekek óvodai közösségi életének megszervezését.

A nevelési év munkaterve

Az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve, a felelősök megjelölésével. Elkészítése után a nevelőtestület fogadja el.

3. Az intézmény vezetése

Az intézmény élén az igazgató áll, aki a pedagógiai, gazdálkodási, valamint a tanügy igazgatási és a munkáltatási feladatok ellátásért egyszemélyi felelősséggel tartozik. Kapcsolatot tart az átruházott az Igari Csipet Óvoda szervezeteivel, közösségeivel az SZMSZ- ében szabályozott módon.

Az igazgató munkáltatói jogokat gyakorolja, munkaköri leírását a munkáltatói jogkört gyakorló polgármester készíti el.

3.1. Az igazgató és feladatköre

A köznevelési intézmény igazgatója felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat, és
- dönt, az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben melyet a jogszabály már hatáskörbe nem utal.

A közalkalmazottak foglalkoztatására, élet és munka körülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

A nevelési- oktatási intézmény igazgatója felel:

- a pedagógiai munka irányításáért
- az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért,
- a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátásának megszervezéséért,
- a nevelő-oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatainak megszervezéséért.
- az intézményi vagyon rendeltetésszerű használatáért

- az intézmény munkáltatói jogköréből adódó feladatainak elvégzéséért,
- az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek a dolgozók közötti megosztásáért,
- az intézmény ellenőrzési, mérési, önértékelési rendszerének működtetéséért a Pedagógiai Programban meghatározottak alapján,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az óvoda működtetéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért az észszerű, takarékos gazdálkodás megvalósítása érdekében,
- a költségvetés tervezéséhez adatok szolgáltatásáért
- a nemzeti és óvodai ünnepek helyi pedagógiai programokhoz és a munkarendhez igazodó, méltó megszervezésének biztosításáért,
- a diabéteszes és a súlyos étel és más allergiás reakciót mutató gyermekek feladatellátásának irányításáért és ellenőrzéséért / a részletes eljárásrendet a 6. számú melléklet tartalmazza/
- rendkívüli szünet elrendeléséért, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás, vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna (Intézkedéshez be kell szerezni a Fenntartó egyetértését, ha ez nem lehetséges a fenntartót értesíteni kell),
- az intézmény külső szervek előtti képviseléséért,
- a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógus minősítő vizsgára és minősítési eljárásra való jelentkezésének rögzítéséért,
- az intézményi önértékelés szempontjainak elkészítéséért és annak működtetéséért,
- a tanfelügyeleti ellenőrzés, továbbá a minősítővizsga és a minősítési eljárás intézményi feltételeinek megszervezéséért,
- a tanfelügyeleti ellenőrzés eredményeképpen az intézkedési terv elkészítéséért, megvalósításáért,
- a közoktatási intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ-szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért; a különös közzétételi, valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok saját weboldalon keresztül történő ellátásáért,
- az adatkezelést meghatározó normák szerinti működés ellenőrzéséért
- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért

A nevelési-oktatási intézmény igazgatója rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan akadály miatt az intézmény biztonságos működése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős helyrehozhatatlan kárral járna. Az intézkedéshez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, ha ez nem lehetséges a fenntartót haladéktalanul értesíteni kell.

Az intézmény igazgatója jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét akadályoztatása esetén a mindenkor pedagógusra átruházhatja.

Az igazgató kiemelt feladatai:

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése
- a nevelőtestület vezetése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása a rendelkezésre álló költségvetés alapján
- a munkáltató, valamint kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása
- a közoktatási intézmény képviselője és az együttműködés biztosítása a szomszéd település intézményeinek önkormányzataival, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, a szülők képviselőjével.
- nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó szervezése
- a nevelő és oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtése
- a középtávú pedagógus továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítése, a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtása
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatok
- az intézmény ügyintézésének, iratkezelésének és tanügyi nyilvántartásainak szabályos kezelése

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- a pedagógusok feletti teljes munkáltatói jogkör,
- a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása,
- a nem pedagógus munkakörbe tartozók feletti munkáltatói jogkör gyakorlása,
- a munka-és tűzvédelmi tevékenység közvetlen irányítása és ellenőrzése,
- vagyonvédelmi intézkedések,
- döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály más hatáskörébe nem utal,
- aláírási, kiadványozási jogkör gyakorlása a teljes intézményt érintő ügyek tekintetében

A kiadványozási jogkör gyakorlása, eljárásrendje

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

Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadványozási jog gyakorlója az általa – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt alkalmazottja az intézménynek.

Az óvoda igazgatója kiadványozza az óvoda egésze tekintetében

- Az óvoda működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket,
- A fenntartót érintő, az intézmény nevében kiadott leveleket,
- A munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait,
- Mindazon iratokat, melyek az óvoda egészét érintik,
- A rendszeres statisztikai jelentéseket.

Az igazgató által átruházott feladat- és hatáskörök

Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje

Az Igari Csipet Óvoda igazgatója képviseleti jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

Az igazgató a jogszabály által számára előírt feladat- és hatásköreiből átadja a mindenkori pedagógusnak.

A pedagógiai irányítás jogköréből:

- a nevelőtestületi értekezletek, nevelés nélküli munkanapok megtartását.
- pedagógiai szakmai ellenőrzések és a minősítések megszervezését, lebonyolítását,
- belső pedagógiai szakmai ellenőrzések lebonyolítását
- A képviseleti jogok köréből:
- az intézmény szakmai képviseletét abban az esetben, ha a képviselet nem haladja meg az érintett intézményegység kereteit.
- a tagintézmény képviseletét szakmai kérdésekben.
- Munkáltatói jogkörökből:
- a szabadságolást, helyettesítéseket, továbbképzési beosztásokat,
- dolgozók teljesítményértékelését.

Gazdálkodási jogköréből:

- az éves költségvetés feletti rendelkezési jogot,
- pályázat útján elnyert összeg felhasználását

A tanügy-igazgatási jogköréből:

- óvodai felvételi határozat elkészítését
- a tanügyigazgatási dokumentumok naprakész vezetését (előjegyzési napló)

3.1.1. A gazdálkodás

Az intézmény mindenkor költségvetésével önállóan gazdálkodik. A vonatkozó jogszabályok szerint a gazdálkodási szervezet feladatkörébe tartó feladatokat az irányító szerv által jóváhagyott munkamegosztási megállapodás alapján a Mezőszilasi Közös Önkormányzati Hivatal-7017 Mezőszilas Fő utca 111. PIR: 810573- látja el.

3.2. A vezetők helyettesítési rendje

Az igazgató helyettesítése

Az igazgató távolléte, betegsége esetén a munkavégzési feladatokat kiemelt vezetői jogkörök gyakorlása (pl: munkáltatói jogkör) kivételével a székhely intézmény pedagógus látja el.

Az igazgató tartós távolléte (30 napot meghaladó) esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön intézkedés ad felhatalmazást.

4. Az intézményi közösségek, valamint a kapcsolattartás formái és rendje

4.1. Az intézményi közösségek és a belső kapcsolattartás általános módjai:

Az intézményközösséget az alkalmazottak, a szülők és a gyermekek alkotják. Az intézményközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

Alkalmazotti közösség: - nevelőtestület tagjai

- nem pedagógus munkakörben dolgozók közössége

Nevelőtestület: - pedagógus munkakörben foglalkoztatott főiskolai végzettségű köznevelési foglalkoztatottak

Szülői szervezet: - Szülői Munkaközösség (SZMK)

A gyerekek közösségei: - óvodai csoportok

Az intézményi közösségek jogai:

Az egyes közösségeket, illetve azok képviselőit jogszabályokban meghatározott esetekben: részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési, döntési jogok illetik meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját, a szülők közösségét, a fenntartót azokon a programokon, amelyeket az intézmény bármely csoportja szervez, vagy melyekre meghívót kap.

Javaslati jog illeti meg az intézmény életével kapcsolatban a dolgozókat, azok közösségét, az óvodával kapcsolatban álló szülőt, munkáltatót, fenntartót.

Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak akkor rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, közösség azzal ténylegesen egyetért. /hatályos jogszabályok/

A döntési joggal rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok rögzítenek. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben, testületi jogkör esetén a testület abszolút /50 % +1/ többség alapján dönt. A testület határozatképes, ha 2/3 része jelen van.

4.2. Az alkalmazotti közösség

Az intézmény dolgozói köznevelési foglalkoztatottak és köznevelési dolgozók, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat 2023. évi LII. a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény és annak végrehajtási rendelete és a 2012. évi I. Munka Törvénykönyve szabályozza. Az alkalmazotti közösség a nevelő-oktató munkát végző óvodapedagógusokból, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő más köznevelési foglalkoztatottból, valamint köznevelési dolgozóból áll. Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi dolgozó a tagja.

Az alkalmazotti közösség jogai

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

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

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

Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

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

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

Az alkalmazotti közösség tagjainak részletes feladatait a személyre szóló munkaköri leírások szabályozzák. Az alkalmazottak munkarendjét nevelési évenként az óvoda munkaterve tartalmazza. A munkakörükkel kapcsolatos feladatok ellátásában munkarendjük kialakításában irányadó a munkaköri leírás, az Igari Csipet Óvoda igazgatója által meghatározott eseti vagy tartós megbízásuk.

Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje

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

Az alkalmazotti közösség értekezletei:

- tanévnyitó értekező
- záró értekező
- rendkívüli értekező (ha az alkalmazottak 50%-a szükségesnek tartja)

4.3 A nevelőtestület

A nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok

Az óvodapedagógusok felett az általános munkáltatói jogokat az Igari Csipet Óvoda igazgatója gyakorolja. Közvetlen felettese a polgármester.

Heti munkaidő: 40 óra

Heti kötelező óraszám: Púétv. 1. melléklet

- **neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: 32 óra** legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakorlók szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.

A nevelőtestület tagjai, feladat- és hatásköre

Az intézmény **nevelőtestületét** a nevelési intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, **valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben köznevelési foglalkoztatottak közössége alkotja.** A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját. A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelezettségeiket, a hatályos **Köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei**, 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény és annak végrehajtási rendelete szabályozza és a pedagógus előmeneteli rendszer határozza meg.

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

A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményező és javaslattevő jogkörét az 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről **70. §. - (2)**, valamint annak végrehajtási rendelete, illetve a **Púétv. 171. §** határozza meg.

A nevelőtestület véleményező és javaslattevési jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

A nevelőtestület **döntési jogköre:**

- a továbbképzési program elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend elfogadása,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestület **javaslattevési jogköre:**

- éves munkaterv elkészítése,
- szervezeti és működési szabályzat elkészítése,
- pedagógiai program elkészítésében.

A nevelőtestület értekezletei

Az Igari Csipet Óvoda nevelőtestülete a nevelési év folyamán rendes és szükség szerint rendkívüli értekezletet, megbeszéléseket tart.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze a lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, szükségesnek látják.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

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

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni 8 napon belül akkor is, ha azt a Szülői Szervezet kezdeményezte, annak eldöntéséért, hogy az intézményi nevelőtestület a kezdeményezést elfogadja-e. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezéseket az igazgató készíti elő.

A nevelőtestület rendes értekezletei:

Az intézmény rendes nevelőtestületi értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az intézmény igazgatója hívja össze.

Az intézmény nevelőtestülete írásos előterjesztés alapján tárgyalja:

- a Pedagógiai Programot,
- a Szervezeti és Működési Szabályzatot,

- a Házi rendet,
- a Munkatervet,
- az óvodai munkára irányuló átfogó értékelést, elemzést,
- a beszámolókat,
- az intézkedési tervek

véleményezésével, javaslattételével elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat, a jogszabályi előírás szerint.

A nevelőtestület rendes értekezleteit az intézmény éves munkatervében meghatározott napirenddel és időpontokban az intézmény igazgató hívja össze. Az óvoda nevelőtestülete egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:

- nevelési évet nyitó értekező,
- nevelési évet záró értekező
- egyéb téma.

Az át nem ruházható jogkörű nevelőtestületi döntéshez kapcsolódó véleményt a nevelőtestület szóban fejt ki, a véleményt a jegyzőkönyv tartalmazza. A nevelőtestület ezt követően hozza meg döntését a szabályzatok, programok elfogadásáról. A nevelőtestületi értekező vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a véleményezési jogot gyakorló szülői szervezet képviselőjét.

Az intézmény igazgatója a nevelőtestületi értekezleten írásos előterjesztés által tárgyalta témáról szóló jegyzőkönyvi kivonatot készít.

4.4 Óvodapedagógusok szakmai munkaközössége

(Az intézményünkben jelenleg nem működik munkaközösség, de tervezzük a jövőben, az megszervezését, külső kapcsolatok kialakításával.)

Nkt 71. § (1) A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Egy nevelési-oktatási intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre. A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

Az igari Csipet Óvoda pedagógusai intézményközi szakmai munkaközösséget hozhatnak létre. A munkaközösség szakmai és módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez. A hatékony működés érdekében a munkaközösség (ek) intézményi képviselői alapján működnek. A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség vezető irányítja.

A szakmai munkaközösség vezetőjének, tagjainak nevét, a tevékenység irányát nevelési évenként az óvoda éves munkaterve rögzíti.

A szakmai munkaközösségek az óvoda pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösségek tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. A munkaközösségek napi munkájuk során közvetlen kapcsolatot tartanak. Munkájukról a nevelési értekezleteken szóban beszámolnak, tájékoztatják az egész nevelő testületet. A munkaközösség munkatervét és a beszámolót az intézmény éves munkaterve és a hozzá kapcsolódó beszámoló tartalmazza.

A kapcsolattartás a munkaközösségi tagok között személyesen szóban és elektronikus úton (email-en, messenger csoport, stb) is történhet.

A szakmai munkaközösség tevékenysége

A szakmai munkaközösség feladatait az intézmény éves munkaterve tartalmazza. A nevelőtestület feladat átruházása alapján a szakmai munkaközösség az alábbi tevékenységet folytatja

- támogatja és fejleszti az intézményben folyó nevelőmunka szakmai színvonalát, minőségét
- fejleszti, tökéletesíti a módszertani eljárásokat, illetve új módszerek megismerését és bevezetését teszi lehetővé,
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját,

Feladata még:

- javaslattétel az óvodában használható módszertani könyvek beszerzésére,
- a pedagógusok szakmai munkájának támogatása,
- szakirodalom figyelemmel kísérése

4.5. A szülői közösségek

Nkt 73. § (1) Az óvodában, az iskolában és a kollégiumban a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre.

Az intézményben a szülői szervezet önállóan, az intézmény mellett működik, tevékenységével az intézményt támogatja.

Az óvodai csoport szülői közösség a csoportba járó gyermekek szülei alkotják. Ők maguk köréből tisztségviselőket választanak. A csoportok SZMK vezetőiből, és helyetteseiből áll össze a szintű SZMK választmány. Az intézményi Szülői Munkaközösség dönt saját szervezeti és működési rendjéről, képviseléről.

A szülői munkaközösséget, az intézmény igazgató az éves munkatervben rögzített időpontokban tanévenként legalább egyszer összehívja, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól. Konkrét együttműködésben a szülői munkaközösség elnöke közvetlenül az igazgatóval tart kapcsolatot. A gyermekközösség szülői munkaközösségével a kapcsolatot közvetlenül tartja a gyermekközösségért felelős pedagógus, aki az intézmény pedagógiai programjába illeszkedő szülői kezdeményezéseket segíti.

Az SZMK munkáját az óvoda tevékenységével az intézmény-igazgató hangolja össze. Az együttműködést koordináló óvodapedagógust az intézmény-igazgató bízta meg egy tanév időtartamra. A SZMK vezetésével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SZMK véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

Az óvodai szülői szervezeteket az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:

Döntési jogkör:

- Megválasztják saját tisztségviselőjüket,
- megválasztják a szülők képviselőit a szülői munkaközösség választmányába,
- kialakítják saját működési rendjüket,
- az óvodai munkatervhez igazodva készítik saját munkatervüket,
- képviselik a szülőket és a gyermekeket az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében.

Véleményezhetik:

- a Házi rendet, SzMSz-t, Pedagógiai programot
- az intézmény Adatkezelési szabályzatát
- a szülőket anyagilag is érintő kérdéseket, a szülői értekezletek napirendjének meghatározását,
- véleményt nyilváníthatnak, javaslattal élhetnek rendezvényekkel, kirándulásokkal, fakultatív programokkal kapcsolatban.

A szülőkkel való kapcsolattartás és tájékoztatás formái és rendje

Az intézmény a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart az éves munkatervben rögzítettek szerint a szülőknek.

Az intézmény – munkatervében rögzítetten – tanévenként 2 rendes szülői értekezletet és 2 rendes fogadóórát, valamint fél évenként értékelést a gyermek fejlődéséről- az éves munkatervben meghatározott időpontokban.

A kapcsolattartás, tájékoztatás jellemző fórumai:

- nyílt nap,
- nyilvános ünnepély
- családlátogatások
- a faliújságra kitett információkon keresztül
- szülői értekezletek
- szülői kísérettel és részvétellel szervezett egyéb alkalmak

A szülői értekezletek

A csoportok szülői közössége számára a szülői értekezletet a csoport óvónője tartja. A szülők a tanév rendjéről, feladatairól az őszi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást.

Az új közösségek szeptemberi szülői értekezletén bemutatják a csoportban nevelő pedagógusokat. Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az igazgató, a munkaközösség vezetője, a csoportvezető a gyermekközösségben felmerült problémák megoldására.

Szülői fogadóórák

Az intézmény valamennyi pedagógusa fogadja a szülőket, és szóbeli tájékoztatást ad a gyermekről. Probléma esetén az óvónő írásban is behívja a szülőt az intézményi fogadóórára.

A rendszeres írásbeli tájékoztatás formái és rendje

Az intézmény a faliújságokon kitett írásos közleményekben tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról, a nevelés nélküli munkanapokról szünetekben az ügyeleti igényről, és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal nappal az esemény előtt.

A szülők tájékoztatására elektronikus levél, levelezőlista útján is sor kerülhet.

4.6. A gyermekek közösségei és a kapcsolattartás formái és rendje

Az óvodába járó gyerekek óvodai csoportot alkotnak. A csoport élén az óvónő áll. Segítője a dajka, esetén ként a pedagógiai asszisztens. A fejlesztő munkát segíti továbbá a logopédus, fejlesztő pedagógus és gyógypedagógus.

A gyermekek jogait és kötelességeit a Házi rend tartalmazza.

5. Az intézményen kívüli kapcsolattartás

Közüktatási intézményünk az intézmény működése, a gyermekek szociális-, gyermekvédelmi és nevelési ellátása érdekében rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, az igazgató és megbízottak útján.

A kapcsolattartás személyes, írásos vagy telefonos megkeresés alapján zajlik, a kapcsolatfelvételt a pedagógus közösség bármely tagja kezdeményezheti a vezetőn keresztül.

Rendszeres munkakapcsolatot tart fenn intézményünk:

Fenntartóval: Igar Község Önkormányzat Képviselő Testülete

A kapcsolattartás tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, illetve az intézmény érdekeinek képviselete.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed:

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására
- az intézmény alapidokumentumainak előterjesztésére, ha erre szükség van
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére
- az intézmény gazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére,

Kapcsolattartó: igazgató

Kapcsolattartás formái:

- Települési képviselő testületi ülések (szóbeli tájékoztatás, beszámolók, jelentések)
- Helyben szokásos megbeszélések és egyeztetések

Bölcsődével:

A Simontornyai óvodában 1 bölcsődei, a pincehelyi tagintézményben 1 mini bölcsődei csoport működik.

Kapcsolattartó: tagintézmény-igazgató, igazgató

Kapcsolattartás formái:

- beszélgetések
- nyílt napok

Más nevelési és oktatási intézményekkel (pl. iskola)

A zökkenőmentes óvoda-iskola átmenet érdekében óvodáink szoros kapcsolatot tartanak a települési-, és környékbeli iskolákkal, az ott dolgozó pedagógusokkal.

Kapcsolattartó: igazgató

Kapcsolattartás formái

- tanítók látogatása az óvodában
- óvodások látogatása az iskolában
- közös rendezvények, ünnepek

Történelmi egyházakkal és képviselőikkel

A kapcsolat tartalma: Vallásgyakorlással összefüggő jogok, kötelezettségek teljesítése.

Az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan, szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető. Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet. Látogatások.

Kapcsolattartó: igazgató,

Kapcsolattartás formái:

- szülői értekezleten való részvétel
- felekezeti szerinti hittan megszervezése
- látogatások
- ünnepek

Egészségügyi intézményekkel (gyermekorvos, védőnő, fogorvos)

A kapcsolat tartalma: a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat végző szervezet, az igazgatóval egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi a preventív munkát. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatok egyeztetése. Az óvoda pedagógiai programját képező testi, lelki, mentális egészség fejlesztési program tervezésében és megvalósításában való részvétel, a magatartási függőség, a bántalmazás megelőzése.

Kapcsolattartó: igazgató,

Kapcsolattartás formái:

- egészségnevelési program véleményezése
- szűrővizsgálatok
- szakszolgálati vizsgálat kéréséhez 5 éves kori státusz kiadása
- diabétesz ellátásban együttműködés
- tartós gyógykezelés alatt álló gyermek ellátásával kapcsolatos együttműködés

Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval

Kapcsolat tartalma: tájékozódás, információ gyűjtés a gyermek állapotáról

Kapcsolattartó: igazgató

Kapcsolattartás formái:

- egyeztetés a hatékony közös segítség érdekében.

Családsegítővel, Gyermekjóléti Szolgálattal, Gyámhatósággal

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, érdekében a szociális segítő tevékenységének támogatása, esélyegyenlőség biztosítása, prevenció.

Kapcsolattartó: igazgató,

Kapcsolattartás formái:

- esetmegbeszélés
- esetkonferencia
- jelzőrendszerben való együttműködés
- szülők tájékoztatása (a Család és Gyermekjóléti Központ címének és telefonszámának, valamint a szociális segítő intézményben való tartózkodásának időpontjáról és helyszínéről), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.

Szakszolgálatokkal (Fejér Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Szakértői Bizottsága Székesfehérvár, FVPSZ Sárbogárdi Tagintézménye, FV EGYMI)

A kapcsolattartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.

Kapcsolattartó: igazgató,

Kapcsolattartás formái:

- tájékoztatók
- vizsgálatok, felülvizsgálatok kérése, egyeztetése
- szakértői vélemények
- intézménykijelölés

Pedagógiai szakmai szolgáltató (POK Székesfehérvár)

Tartalma: Az igazgató kapcsolatot tart a helyi Pedagógiai oktatási központ (POK) szaktanácsadóival.

Kapcsolattartó: igazgató

Kapcsolattartás formái:

- hírlevelek
- továbbképzések
- szakmai napok
- szaktanácsadás

Az Oktatási Hivatallal

A kapcsolattartás tartalma: A gyermek 6. életévének betöltése után a tankötelezettség megkezdésének halasztását kizárólag egy alkalommal és egy nevelési évre kérelmezheti a szülő az Oktatási Hivataltól.

Kapcsolattartó: igazgató

Kapcsolattartás módja:

- oktatás-képzés igénybevétele (pl. diabéteszes gyermekek ellátása, stb. aktualitásnak megfelelően).
- minősítések, tanfelügyeleti ellenőrzések lebonyolítása.

Logopédussal, fejlesztő pedagógussal, utazó gyógypedagógussal

Részletes feladatait a munkáltatója által készített munkaköri leírása, vagy a vele kötött megbízási szerződés tartalmazza.

Kapcsolattartó: igazgató

Kapcsolattartás formája:

- esetmegbeszélések
- szakvélemények
- szülők tájékoztatása

Az óvodai szociális segítővel

A szociális segítő feladatát az intézményben végzi, de a szociális ellátórendszer szakembere. Az óvodai szociális segítői munka a család és gyermekjóléti központ által nyújtott szolgáltatás, mely sajátos preventív jellegű segítő tevékenység.

Kapcsolattartó: igazgató

Kapcsolattartás módja

- esetmegbeszélések
- szakvélemények
- szülők tájékoztatása

A szociális segítő intézményben való tartózkodásának, elérhetőségének, fogadóórájának helye és időpontja az óvoda hirdetőtábláján megtalálható.

Pszichológussal

Intézményünk, a Család és Gyermekjóléti Központon keresztül tudja igénybe venni szükség szerint a szolgáltatást.

Kapcsolattartó: igazgató,

Kapcsolattartás módja

- esetmegbeszélések
- szakvélemények

- szülők tájékoztatása

Az ételmezést ellátó szolgáltatóval való kapcsolattartás

Tartalma: a vezető folyamatos kapcsolatot tart az ételmezést szolgáltató vezetőjével és dietetikusával. Az egészséges életmódra nevelés vonatkozásában az egészségfejlesztési program megvalósításának érdekében a magas telítettségi-tartalmú ételek fogyasztásának csökkentésére törekszünk. Az ételallergiás gyermekek ellátására irányuló teendők egyeztetése, rögzítése és megvalósítása érdekében állunk kapcsolatban.

Kapcsolattartó: igazgató

Kapcsolattartás formája:

- heti étlap
- telefonos egyeztetés
- eseti megbeszélés

Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermek műsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

Kapcsolattartó: igazgató

A kapcsolat formája:

- Intézményen belül, és intézményen kívüli kulturális programok látogatása a gyermekekkel, illetve ajánlása a szülők felé.

Az intézményt a külső szervekkel az igazgató képviseli, ezek a következők:

- Az egész intézményt érintő megkeresésekkel, ügyekkel kapcsolatban
- intézmény fenntartó
- Teljes intézményt érintő kérdésekben Szakmai Szolgáltatóval (POK) és Szakszolgálatokkal (FVPSZ)
- FV EGYMI utazópedagógusi ellátást biztosító egységével (SNI ellátás)
- Intézményi költségvetési és pénzügyi kérdésekben a gazdálkodási feladatokat ellátó Igar Község Önkormányzatának Közgazdasági Osztályával
- Település civil szervezeteivel
- Helyi kérdésekben a települési Önkormányzat vezetőjével
- Helyi kérdésekben egészségügyi szolgáltatóval
- Helyi ügyekben a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat
- Fejér Vármegyei Kormányhivatal Gyámhivatallal
- ÁNTSZ, NÉBIH
- Munkavédelmi szolgáltatóval
- Oktatási Hivatallal

6. Az intézmény munkarendje:

Az oktató-nevelő intézményben alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés egyes szabályait a köznevelési törvény rögzíti. A közalkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait az intézmény Kollektív szerződése tartalmazza, összhangban a Munka Törvénykönyvével, valamint A közalkalmazottak jogállásáról szóló törvénnyel.

Az intézményben a közalkalmazottak munkarendjét a fenti jogszabályok betartásával az igazgató állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében.

A közalkalmazottak munkaköri leírását az igazgató készíti el, a helyi sajátosságokhoz igazodva.

A törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével a dolgozók tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

6.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény igazgatójának az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor a gyermekek számára szervezett foglalkozások vannak. Egyebekben munkájukat az óvoda szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el. A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után az esetleg foglalkozást tartó pedagógus felelős az óvoda működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő intézkedések megtételére.

6.2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Heti munkaidő: 40 óra

Heti kötelező óraszám: az 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 62.§ (5)-(6) bekezdése, Púétv. 1. melléklet, amely minden pedagógusra vonatkozik

- **neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: 32 óra (2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 62.§ (8), Púétv. 1. melléklet)** legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakorlók szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.

Délelőtti beosztás:

Hétfőtől- péntekig: a munkaköri leírás szerint.

Előzetes beosztás, ill. a dolgozóval történt egyeztetés alapján az igazgató megszervezi a reggeli ügyeleti beosztást az egyenlő teherviselés elve mentén.

Délutáni beosztás:

Hétfőtől- péntekig: a munkaköri leírás szerint.

Előzetes beosztás, ill. a dolgozóval történt egyeztetés alapján az igazgató megszervezik a délutáni ügyeleti beosztást az egyenlő teherviselés elve mentén.

Feladata: Az 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 62. § (1) bekezdésében megfogalmazottakon túl:

- a tevékenységekre való felkészülés,
- a gyermekek munkájának rendszeres értékelése, fejlődésének nyomonkövetése
- külön figyelmet fordít a különleges bánásmódot igénylő gyermekek fejlesztésére
- különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására
- évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti a tagintézmény igazgatónak.
- óvodai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- a pótlékkal elismert feladatok (munkaközösség-vezetői, gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok) ellátása,
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken, részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- kirándulások, óvodai ünnepségek és rendezvények megszervezése, óvodai ünnepségeken való részvétel,
- nevelés nélküli munkanapon az óvodavezető által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés (részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében, óvodai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés, szertárrendezés, csoportszobák, folyosók rendben tartása és dekorációjának kialakítása)
- munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja.
- adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti.

A pedagógus köteles 10 perccel a foglalkozási beosztása előtt a munkahelyén

(illetve a nevelés nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon munkakezdés előtt 30 perccel köteles jelenteni az intézmény igazgatójának, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni.

6.3. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az igazgató. Munkaköri leírásukat az igazgató készíti el azt. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezető tesz javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A napi munkaidő megváltoztatása az igazgató szóbeli vagy írásos utasításával történik. A

nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott munkavállaló köteles a munkaideje kezdete előtt 10 perccel az intézményben megjelenni és a munkaköri leírás szerint a munkát felvenni. Munkából való távolmaradását köteles közvetlen felettesének előző nap, de legkésőbb az adott napon 7 óráig bejelenteni, hogy helyettesítéséről gondoskodni tudjon.

6.3.1 A munkaidő nyilvántartás

A munkaidő-nyilvántartásnak nem kell tartalmaznia a neveléssel-oktatással le nem kötött munkaidőben ellátott feladatokat.

A munkaidő nyilvántartás vezetésének szabályai:

A munkaidő nyilvántartást személyenként külön-külön kell vezetni.

Az intézményvezető feladatai:

A nyilvántartás vezetésének szervezési feladatait az igazgató látja el, ennek keretében kijelöli a nyilvántartás kezeléséért, ellenőrzéséért, egyeztetéséért felelős személyt (továbbiakban nyilvántartás kezelő).

- Intézményünkben a nyilvántartás kezelő az igazgató.
- Az igazgató minden hónap 25.-napján jelentést küld e-mail formájában a gazdasági vezetőnek, munkavállalónként a ledolgozott napok és távollétek (szabadság, betegszabadság, táppénz) számáról.

A nyilvántartás kezelő feladatai:

- felmérni a nyilvántartás szükségletet, és biztosítani a megfelelő mennyiségű nyilvántartó lapot,
- a pedagógusok részére átadni a nyilvántartó lapot,
- a nyilvántartások egyeztető jellegű ellenőrzése a rendelkezésre álló nyilvántartások, adatok és információk alapján, szükség szerint korrekció
- szabadságok engedélyezése
- egyéb távollétek dokumentációjának eljuttatása az igazgatókhoz.

A pedagógus által ellátandó feladatok:

- a nyilvántartás vezetésével kapcsolatos előírásokat megismerje, és betartsa
- a nyilvántartást a kijelölt tartási helyen tartsa, a lapra naponta beírja a neveléssel lekötött munkaidőt,
- a nyilvántartás kezelővel az ellenőrzésben együttműködjön

6.4 Az intézménybe járó gyermekek munkarendje

Az intézményi rendszabályok (házirendek) tartalmazzák a gyermek jogait és kötelességeit, valamint a gyermekek és szülők intézményben tartózkodásának rendjét, részletes szabályait.

A házirend betartása a gyermekek, szülők, alkalmazottak számára kötelező, erre elsősorban mindenki saját maga, másodsorban a pedagógusok ügyelnek.

A házirendet – az intézmény igazgatójának előterjesztésére a nevelőtestület fogadja el a törvényben meghatározott egyetértésével.

A gyermekek munkarendjét a Házirend tartalmazza.

7. Az intézmény működési rendje

7.1. A nevelési év rendje

A nevelési év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. A nevelési év általános rendjéről az emberi erőforrások minisztere évenként rendelkezik. A nevelési év szorgalmi idejének előkészítése augusztus 21.től augusztus 31-ig tartó időszakban történik.

A nevelési év helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben. A nevelési év helyi rendjének elfogadása a tanévnyitó nevelő testületi értekezleten történik. A nevelési év helyi rendjét, a házirendet, a nyitva tartás és felügyelet időpontját ki kell függeszteni minden épületben.

A nevelési év helyi rendjében minden jelentős eseményt a munkatervben rögzítünk.

A nevelési év helyi rendjében meghatározzuk

- az intézményi rendezvények és ünnepségek módját és időpontját
- a nevelőtestületi értekezletek témáit és időpontjait
- a nevelés nélküli munkanapok programját és időpontját
- az iskolai szünetek időpontját a miniszter által meghatározott kereteken belül.

7.2. Az intézmény nyitva tartása

Az óvodák hétfőtől péntekig tartó öt napos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működnek.

Az óvoda szorgalmi idő alatt munkanapokon hétfőtől - péntekig: 630 órától - 1630 – óráig tart nyitva Szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak az igazgató által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódik.

Az intézményt szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon - rendezvények hiányában – zárva kell tartani.

Az óvoda heti és éves nyitvatartási idejéről a fenntartó dönt. Az iskolai szünetek idején az óvoda nyitva tart, amennyiben erre nincs igény, az intézmény igazgatója engedélyezheti a pedagógusok szabadságolását. A nyári zárva tartás idejéről a fenntartó dönt, az elvégzendő felújítási munkák figyelembevételével. A nyári zárva tartás időpontjáról az óvoda vezetője legkésőbb február 15-ig köteles tájékoztatni a szülőket.

Üzemeltetésük a fenntartók által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. Ilyenkor történik az óvodák szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. Ennek ideje három- négy hét (a munkák jellegétől függően rövidíthető, hosszabbítható ez az időszak). A nyári zárás idejét a fenntartó engedélyével az igazgató határozzák meg. A nyári nyitvatartási idejéről a szülőket legkésőbb február 15-ig értesíteni kell.

A fenntartó engedélyével az óvoda az év végi ünnepközi napokban (iskolai téli szünet ideje alatt) zárva tart. Ebben az időszakban a dolgozók a szabadságukat töltik.

Az óvodai nevelés nélküli munkanapokon gondoskodni kell a gyermek felügyeletéről.

7.3. Az intézmény ügyeleti rendszabályai

Az óvodában az iskolai szünetek ideje alatt és a nevelés nélküli munkanapok alkalmával a törvény előírásainak megfelelően az előzetes felmérések alapján az óvodák ügyeleti rendszerben biztosítják a gyermekek felügyeletét, az igazgató által meghatározott rendben.

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

Az intézmény a szülői igények és a településeken működő egyházi felekezetek megkeresése alapján a nyitvatartási időben helyet ad a hit- és vallásoktatásnak. Az oktatás a napi nyitva tartás idejében a tanulási utak védelmének megtartásával a napi szabadidősávban szervezhető, délutáni időben. A gyermekek hit-és vallásoktatását az egyházak által kijelölt hitoktatók végzik.

9. Óvodai jogviszony keletkezése, feltételei

A köznevelési törvény részletesen szabályozza a tanulói jogviszony keletkezését és megszüntetését.

Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. Az óvodai beiratkozás időpontját az intézmény fenntartója határozza meg. Az óvoda az óvodai jelentkezés idejét, módját, a meghatározott időpont előtt legalább 30 nappal köteles nyilvánosságra hozni (honlapon, hirdetményben a helyben szokásos módon).

A gyermek/tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

- A gyerekek hiányzását minden esetben be kell jelenteni
- A gyermek távol maradását, mulasztását igazolni kell. Az igazolásokat az óvodapedagógus a nevelési év végéig köteles megőrizni
- A mulasztást igazoltnak tekintjük, ha a szülő előzetesen bejelentette az óvónőnek, hogy gyermekét nem viszi el az óvodába, erre engedélyt kapott, ha a gyermek beteg volt és ezt orvosi igazolással igazolják.
- Igazolatlan hiányzás: ha a szülő nem jelzett gyermeke távollétével kapcsolatban, orvosi igazolást nem hoz.
- Tartós óvodai távolmaradást, amennyiben az nem betegség miatt van, az igazgató, a engedélyezi., éves szinten 20 napig. (házi rend szülői kikérő)

Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése:

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3) bekezdésének előírásai szerint történik.

Az értesítést a tanulói jogviszony megszűnését megelőzően legalább két alkalommal postai úton is ki kell küldeni, az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

10. Az intézmény egészére vonatkozó rendszabályok

Az óvoda minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, a felszereltség állagának megőrzéséért
- az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- az energiával és az oktatáshoz szükséges anyagokkal való takarékoskodásért
- a tűz- és balesetvédelem, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.
- az intézményi SZMSZ-ben és a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

Az intézmény épületeiben dohányozni szigorúan tilos, melyet a dohányzási szabályzatban rögzítettünk.

Az intézményben minden fajta reklám tevékenység tilos. Ez alól kivételes esetben az intézmény igazgatója, illetve a tagintézmény-igazgatója felmentést adhat, amennyiben az adott reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

10.1. Az intézmény alkalmazottjaira és a gyermekekre vonatkozó rendszabályok

Az intézmény dolgozóinak joga, hogy az intézmény valamennyi helyiségét, létesítményét rendeltetés szerint használja a nyitvatartási rendnek megfelelően. Ha az intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit vagy szabadtéri területeit, ezt az igazgatótól kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

10.2. Belépés és bent tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Az intézményben az intézményi dolgozókon és a gyermekeken kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak. A dolgozók hozzátartozói munkaidőben huzamosabb ideig nem tartózkodhatnak az épületekben.

A látogatás rendje:

Az idegenek az óvoda épületeibe csak az ügyeletes vezető kellő tájékoztatása után léphetnek be. Külső látogatók az intézményben folyó nevelő-oktató munkát nem zavarhatják.

A szülők gyermekeiket az óvodában a foglalkoztatások kezdete előtt a csoportszobáig, kísérhetik. A foglalkozások után a gyermekeket ugyanígy lehet megvárni.

A foglalkozások látogatásra külső személyek részére az igazgató ad engedélyt.

Az intézmény helyiségeit, udvarait megállapodás alapján használóknak a foglalkozást követően el kell hagyniuk az épületet. A használatért felelős személyek felelősek a helyiségek rendjéért, a vagyonvédelemre vonatkozó előírások megtartásáért.

Az intézmény politikai rendezvényeken nem vesz részt, párt, politikai szervezet rendezvényeinek helyet nem biztosít.

11. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés b) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a működés rendjét, ezen belül a pedagógiai munka belső ellenőrzési rendjét.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzése az intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja: - az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése, - a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

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

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

a) az igazgató

b) a dolgozói teljesítményértékelési, valamint az intézményi önértékelési rendszer működtetésével megbízott személy, illetve személyek

c) külső szakértő

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

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet,
- foglalkozás látogatás,
- speciális felmérések.

Teljesítményértékelés

A Púétv (2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról) 98.§ (3) szerint:

A munkáltató minden évben köteles a köznevelésért felelős miniszter rendeletében meghatározott szabályok szerint értékelni a pedagógus és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott teljesítményét. Gyakornok esetén a teljesítményértékelést nem kell lefolytatni. A teljesítményértékelést írásba kell foglalni.

A dolgozói teljesítményértékelés rendszerében a pedagógiai munka belső ellenőrzése megtörténik értelemszerűen a vezetők, valamint a nem vezető beosztású pedagógusok esetében akkor, mikor az egyéni teljesítmény követelmények szerinti értékelésük megtörténik.

A teljesítményértékelés alapján a munkáltató első alkalommal 2025. szeptember 1-jével állapíthat meg a 98. § (3) bekezdésében meghatározottak szerint módosított illetményt a 2023. évi LII. Tv. 160. § (7) bekezdése szerint.

A belső pedagógiai ellenőrzés részletes szabályozása

Az igazgató a pedagógiai munka ellenőrzése céljából az éves munkatervben ellenőrzési tervet is készítene. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, ütemezését és felelősét. Az ellenőrzési tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzésről az igazgató dönt. Az igazgató az ellenőrzésre kijelölt óvodapedagógus munkáját legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során. Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, aki írásban észrevételt tehet. A nevelési év záró értekezletén értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, tapasztalatait, megállapítani az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

12. Az intézményi hagyományok ápolása

Az óvoda hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az óvoda hírnevének megőrzése, öregbítése az óvodaközösség minden tagjának joga és kötelessége.

12.1 Intézményi megemlékezések, ünnepek

A pedagógiai program részletesen tartalmazza a helyi szokásrendszert, a hagyományok, jeles napok, ünnepek felsorolását, időpontját, a program szervezéséért felelősök nevét, beosztását.

Az óvoda ünnepei:

- születésnapon, névnapok ünneplése csoportonként
- szüreti felvonulás
- apák napja (minden év novemberében)
- mikulás, karácsony, húsvét csoportonként, karácsonykor együtt a mindenki karácsonya rendezvényen
- farsang (közös a Művelődési házban)

- anyák napja csoportonként délutáni ünnepséggel
- gyermeknap: közös ünnepség gyermek, szülő, pedagógus részvételével családi játékos nap szervezése
- ballagás, évváró: csoportonként a nagycsoportos óvodások búcsúztatása, az évi munka műsoros bemutatása szülőknek

Ezekon kívül minden támogatást érdemlő kezdeményezést támogat az intézmény vezetője.

Népi hagyományok ápolása körében történik:

Jeles napokhoz kapcsolódó ismeretek közvetítése,

Népi kézműves technikákkal való ismerkedés.

Tanulmányi kirándulások, séták, színházlátogatások, sportnapok szervezése a munkaterv szerint.

Ünnepeink során a kívánt öltözék gyermek, felnőtt számára az alábbi:

Pedagógus, alkalmazottak ünnepi öltözéke alkalmi, az ünnephez illő öltözet

Gyermekek ünnepi öltözéke alkalmi, az ünnephez illő öltözet az óvodapedagógusok kérése alapján, egyenruha.

13. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az óvoda rendszeres munkakapcsolatot tart fent a gyerekek óvoda-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel, nevezetesen a gyermekorvossal, a védőnővel és a fogorvossal. Az óvoda-egészségügyi ellátást a fenntartó biztosítja.

- A kötelező egészségügyi vizsgálatokat a gyermekorvos a rendelőben végzi a szülő felügyelete alatt.
- A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.
- Évente egy alkalommal fogorvosi, szűrés történik
- Amennyiben az orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, erről írásban kell nyilatkoznia.

A Nkt.2021.szeptember 1-én hatályba lépett módosítása révén az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő tizennégy évesnél fiatalabb gyermekek vércukorszintjének mérését, az előírt egységnyi inzulin beadását az óvodában a szülő által kért és az egészségügyi szakellátó által meghatározottak alapján óvodánk szükség szerint megszervezi. Az intézményvezető megbízza az inzulinfüggő gyermek körüli napi teendők ellátásával az arra felkészített pedagógust, vagy pedagógiai munkát segítő alkalmazottat. A gyermek rosszullete esetén a 6. mellékletben szereplő speciális ellátási eljárásrendünk szerint járunk el.

Az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő gyermek ellátását a tagintézmény-igazgató feladata megszervezni, ennek érdekében kapcsolatot tart a gyermek kezelőorvosával, a gyermekorvossal, védőnővel és a családdal.

A tartós kórházi gyógykezelés alatt álló óvodás korú gyermek ellátásának eljárásrendjét a házirend tartalmazza.

A védőnő feladatai:

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az óvodaorvossal. Elősegíti az óvodaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a gyerekek egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét.
- Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatójával
- Végzi a szükséges egészségnevelő munkát, előadásokat tart az óvodapedagógusokkal együttműködve.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat stb.).

Anafilaxia

A súlyos allergiás reakciókat mutató egyén ellátási terve az SzMSz 7. számú mellékletében olvasható. Az intézmény együttműködik az egészségügyi ellátó szervezettel és a családdal. A szülő kötelességeit a témával kapcsolatban a Házirendben rögzítettük.

14. A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásának rendje

A gyermek- és ifjúságvédelmi munka kapcsolódik a nevelési-oktatási tevékenységhez, átfogja az intézmény életének egészét azzal a céllal, hogy biztosítsa a gyermekeket megillető jogok érvényesülését, védő- óvóintézkedést tegyen a rászorulókat érdekében, őrkdjön a veszélyeztetett, a hátrányos helyzetű gyermekek elviselhető életlehetőségei felett. Feladatunk a gyerekek életkori szakaszaihoz kötöten tér el, figyelve az eltérő igényekre.

A gyermekvédelem intézményi rendszerének működtetéséért az intézmény igazgatója a felelős, azonban a gyermekvédelmi munka valamennyi dolgozó feladata. Az intézményben gyermekvédelmi felelős működik, aki kiemelten foglalkozik a hátrányos helyzetű, illetve veszélyeztetett gyermekek felkutatásával, helyzetük szakszerű megoldásával, gyermekvédelmi szervek segítségének igénybevételevel.

Amennyiben bármelyik dolgozó a gyermeknél veszélyeztetettségre utaló jelet tapasztal, a gyermekvédelmi felelős által köteles jelezni a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat felé.

Az óvoda igazgatója kapcsolatot tart továbbá a Gyámhivatallal.

A nevelési év legelső szülői értekezletén minden óvodapedagógus köteles tájékoztatni a szülőket az óvodában folyó gyermekvédelmi munkáról, a gyermekvédelmi felelős nevről és elérhetőségéről. A gyermekvédelmi felelős évente beszámol a gyermekvédelmi munkáról, a hátrányos, illetve veszélyeztetett gyermekek érdekében történő intézkedésekről.

Az óvoda gyermekvédelmi felelőse segíti az óvodapedagógusok gyermekvédelmi munkáját. Jelzés alapján a veszélyeztető okok feltárása érdekében családlátogatáson ismeri meg a gyerekek családi környezetét.

A gyermekvédelmi tevékenység legfontosabb feladatai óvodás korú gyermekeknel:

- a gyermek egészséges fejlődéséhez szükséges nevelési légkör biztosítása és testi épségének óvása a családon belül és a családon kívül,
- a gyermek egészségi állapotának figyelemmel kísérése, rendszeres ellátás biztosítása az iskolaorvosi (házi orvos), védőnői szolgálaton keresztül, az iskola fogászati rendeléseken, a szakorvosi ellátásokon keresztül (szemészet, fülészet, ortopédia,...) a segédeszközök igény szerinti hozzáférhetőségéig,
- a gyermek intézményes ellátása, az intézmény valamennyi szolgáltatásának biztosítása (ügyelet, étkezés, fejlesztő foglalkozás, felzárkóztatás, tehetséggondozás,) a gyermek igénye szerint,
- a család anyagi és szociális helyzetének megfelelően a különféle támogatások felkutatása, a hozzájutás segítése, támogatása, valamint tanácsadás a családellátó tevékenységhez.
- segítségnyújtás a kulturált szabadidő eltöltéséhez, az életkoruknak, fejlettségüknek megfelelő rendezvényeken történő részvételhez,
- gyors és hatékony intézkedést tenni a gyermeket veszélyeztető helyzetben,
- folyamatosan ellenőrizni a tanuló eredményeit, a rendszeres óvodába, iskolába járást - szükség esetén eljárást kezdeményezni,
- segítséget nyújtani a cigány etnikumból érkező gyermekeknek a kulturális, szociális hátrányok csökkentése érdekében, a szabályok, normák elfogadásáért,
- napközi otthonos ellátás az óvodában.

A szükséges esetekben együttműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős a gyermekvédelemmel foglalkozó más szervekkel, személyekkel.

15. Az intézményi védő-óvó előírások eljárásrendje

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban:

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania a munkabiztonsági szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás, a tűzriadó és a bombariadó terv rendelkezéseit.

A gyermek balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok:

- A gyerekek számára minden nevelési év elején óvodapedagógusaik tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tartanak, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívják a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére.

- A tájékoztató során szólni kell az óvoda közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a pedagógusok aláírásukkal igazolják.
- Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a gyerekek és szüleik számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. kirándulás, színházlátogatás,). A tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.
- A gyermek balesetek bejelentése pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti a megtörtént balesetet, mulasztást követ el. A balesetek nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató végzi.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják. A pedagógusok az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az igazgató hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz használatát. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök korlátozás nélkül használhatók.

Védő, óvó eljárások járványügyi veszélyhelyzet idején

Mulasztásokkal összefüggő igazolások kezelése

- Az óvodát kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek, látogathatja. A gyerekeket naponta megkérdezzük (szóban) egészségi állapotukról, a mindenkor hatályban lévő jogszabályok szerint, ha elő van írva testhőmérséklet mérést végzünk.
- A megbetegedés tüneteit mutató gyermeket azonnal elkülönítjük, és értesítjük a törvényes képviselőt. Kérjük, hogy az értesítés után azonnal vigyék haza gyermeküket. A gyermek az óvodába kizárólag orvosi igazolással térhet vissza, amelyet a visszatérés első napján be kell mutatni.
- A szülő köteles az óvodát értesíteni, ha a gyermeknél vagy a családban koronavírus-gyanú vagy igazolt fertőzés van
- A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. §. (2) bekezdés c) pontja értelmében az igazgatónak alapos indok esetén kell a gyermek távolmaradását igazoltnak tekinteni. Ilyen indoknak tekinthető a járványhelyzetből fakadó alapos ok is. (Az igazgató döntést csak határozott időtartamra hoz.)
- Igazolt hiányzásnak tekintendő továbbá, ha a gyermek hatósági karanténba kerül a részére előírt karantén időszakára. Hatósági házi karantén esetén a járványügyi hatóság által kiadott, a járványügyi megfigyelést feloldó határozatot szükséges bemutatni, amennyiben az rendelkezésre áll.

Óvodai benntartózkodásra vonatkozó szabályok (bővebben a házirend kiegészítésben)

- A szülők az óvoda területén az aktuális jogszabályi előírásoknak, fenntartói rendeletnek és vezetői utasításnak megfelelően tartózkodhatnak.

- A további tájékoztatás érdekében a digitális munkarend során alkalmazott, használt felületeket működtetjük.

Mindennapi nevelés-oktatás

- A mindennapi nevelés-oktatás során, az intézmények működtetésében csak egészséges és tünetmentes dolgozó vesz részt.
- A foglalkozásokon a maszk viselése igazgatói intézkedéshez kötött.
- Az általános higiéné betartása és betartatása fokozott fegyelmet igényel (mosdók használata, szappanos kézmosás, fertőtlenítés, köhögési etikett).
- Folyamatos, vagy gyakori szellőztetéssel kell gondoskodni a friss levegő biztosításáról – időjárás és környező forgalom függvényében.
- A csoportszobákban lehetőség szerint gondoskodni kell a gyermekek lazább elhelyezéséről, adott esetben nagyobb terem vagy egyéb rendelkezésre álló helyiségek bevonásával. A gyermekek szellősebb elhelyezése céljából, amennyiben lehetséges, az oktatáshoz-neveléshez nem szükséges tárgyakat, bútorokat javasolt a csoportszobán kívül elhelyezni.

Takarítás, fertőtlenítés

- A fertőtlenítő takarítás folyamatos, figyelembe véve a Nemzeti Népegészségügyi Központ (NNK) ajánlását.
- A fertőtlenítő nagytakarítás és a rendszeres fertőtlenítő takarítás elvégzéséhez szükséges tisztító- és fertőtlenítő szereket a fenntartó rendelkezésre bocsátja
- A takarítás megvalósulását az igazgató és a tagintézmény-igazgatók ellenőrzik.
- A takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek egészségét ne veszélyeztesse.

Az igazgató feladata járványügyi készenlét idején

- tervezési szakasz: fenntartóval történő egyeztetés, munkatársak bevonódásának biztosítása pld. kérdőíves felméréssel. a szülők tájékoztatása –
- a rendszer működtetése: stratégiai és operatív irányítási feladatok ellátása
- ellenőrzés és értékelés a működési szabályok és értékelési rendszer alapján
- szükséges korrekciók végrehajtása: szabályozó dokumentumok, működési gyakorlat aktuális módosításainak koordinálása, ellátása

A nevelési időben szervezett óvodán kívüli foglalkozásokkal, programokkal kapcsolatos szabályok:

A tervezett foglalkozás, kirándulás előtti munkaértekezleten szóbeli tájékoztatás történik a kirándulás feltételeinek beszámolásával.

Az intézmény igazgatójának engedélyezési feltételei:

- minden 8 gyermek után egy kísérő biztosítása (óvodapedagógus, pedagógiai asszisztens, dajka),
- a csoport „balesetvédelmi oktatásának”, felkészítésének megléte,
- a szülői engedélyek megléte, megfelelése.

Nevelési időben szervezett külső foglalkozás lehet:

- kirándulás, séta,
- kulturális programok,
- sportprogramok,
- bölcsőde-, iskola- vagy könyvtárlátogatás.
- színház, múzeum, kiállítás látogatás
- stb.

A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen. Ezt a dokumentumot át kell adni az irattár részére.

Az óvodapedagógusok feladatai:

- A csoport faliújságján vagy online felületen tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, az útvonalról, a közlekedési eszközről.
- Az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.

Különleges előírások:

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

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

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

16. Rendkívüli esemény, bombariadó és katasztrófariadó esetén szükséges teendők

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

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

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről az igazgató dönt.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős még:

- pedagógus
- dajka

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény igazgatóját,
- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervezetet, ha ezt az igazgató szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket sajátos, felhívó jelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

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

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

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

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

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

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

Az intézményre és dolgozóira vonatkozó kérdésekben csak az óvoda igazgatójának engedélyével tehet nyilatkozatot a médiának minden alkalmazott.

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

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az óvoda igazgatója a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a tűz és munkavédelmi megbízott felel.

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

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet az óvoda alábbi helyiségeiben kell elhelyezni: Vezetői iroda

Feladatok az intézmény Tűzvédelmi szabályzatában szabályozottak intézményegységenként.

A Paksi Atomerőmű 30 km-es körzetében Katasztrófa riadó esetén a riasztó rendszer hangos közleményei és a közszolgálati TV és rádió adásaiban elhangzó közlemények szerint kell eljárni.

17. Tájékoztatás a Pedagógiai Programról, a Szervezeti és Működési Szabályzatról, a Házirendről

Az intézmény működését szabályozó dokumentumok tartalmának ismertetésére az elfogadásuk folyamatában, és a működésbe helyezésük utáni első szülői értekezleteken kell lehetőséget biztosítani.

Az óvodai intézményegység működési dokumentumai közül a Pedagógiai Program és a Házirend megismertetését az óvodai felvételtől és a nevelési év indulásakor szervezett szülői értekezleten kell biztosítani.

A tájékoztatásadás a szülők igényeihez igazodó legyen.

Az intézmény működését szabályozó dokumentumok tartalmára vonatkozóan az intézménnyel partneri viszonyban állók az intézményt képviselő intézmény igazgatójától, vagy távollétében az őt teljes jogkörben helyettesítőtől kérhetnek tájékoztatást az intézmény nyitvatartási idejében, szóban vagy írásban. A tájékoztatás módját kérője köteles egyértelműen megjelölni.

A jogosult vezető a tájékoztatást a kérésnek megfelelően köteles megadni, mindenkor betartva az adatvédelem és a személyiséghez fűződő jogok védelmének szabályait. Védett adatok kiadását csak erre jogosult szervezet hivatalos megkeresésére lehet teljesíteni, egyéb esetekben megfelelő jogszabályi hivatkozással meg kell tagadni.

18. Záró rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat /SZMSZ/ módosítása csak a nevelőtestület bevonásával, a fenntartó jóváhagyásával érvényes

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó
- a nevelőtestület
- az igazgató

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket – mint pld a pénzkezelés, a bizonylatolás rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait önálló szabályzatok tartalmazzák.

A mellékletben található szabályzatok, mint igazgatói utasítások jelen SzMSz változtatása nélkül is módosíthatók amennyiben jogszabályi előírások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az intézmény azon alkalmazottjaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek.

Az SZMSZ előírásai vonatkoznak az intézmény minden alkalmazottjára, a gyermekekre, a tanulókra és azok szüleire, törvényes képviselőire, az intézmény külső használóira is.

1. számú melléklet (Gyakornoki szabályzat)

AZ IGARI CSIPET ÓVODA GYAKORNOKI SZABÁLYZATA

OM azonosító: 202553

Az Igari Csipet Óvoda köznevelési intézmény igazgatója, figyelembe véve a

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a 401/2023 (VIII.31) Kormányrendelet a 2023 évi LII. törvény a Pedagógusok új életpályájáról szóló törvény végrehajtási rendelete alapján a következő gyakornoki szabályzatot adom ki:

401/2023 (VII.31.) korm. rendelet:

37. § (1) A köznevelési intézményben a pedagógus előmeneteli rendszer hatálya alá tartozó munkakör betöltéséhez előírt végzettséggel és szakképzettséggel vagy szakképesítéssel, valamint két évnél, osztatlan tanárképzésben végzett pedagógus esetében egy évnél kevesebb szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógust, továbbá a (4) és (5) bekezdés, valamint a (13) bekezdés szerinti esetben a pedagógust Gyakornok fokozatba kell besorolni, kivéve, ha a besorolását megelőzően ennél magasabb fokozatba való besorolásra már jogosultságot szerzett.

(2) A gyakornok számára a foglalkoztatási jogviszony létesítésekor, vagy a pedagógus előmeneteli rendszer hatálya alá történő átkerülés esedékességének időpontjában a kinevezésben, munkaszerződésben két, osztatlan tanárképzésben végzett pedagógus esetében egy év gyakornoki idő kikötése kötelező.

(3) A (2) bekezdés szerinti gyakornoki időbe a foglalkoztatási jogviszony létesítése előtt megszerzett szakmai gyakorlat idejét be kell számítani. A kinevezésben ekkor a (2) bekezdés szerinti gyakornoki időből hátralévő időt kell – a (4) bekezdésben foglaltakra is figyelemmel – rögzíteni. Ha az ilyen módon számított gyakornoki idő lejárt és a minősítő vizsga között kevesebb, mint egy hónap lenne hátra, a gyakornoki időt egy hónappal vagy a pedagógus kérésének megfelelő mértékben, de legfeljebb hat hónappal meg kell hosszabbítani.

(4) Ha a foglalkoztatási jogviszony létesítésekor a pedagógus rendelkezik egy vagy két év szakmai gyakorlattal, de nem rendelkezik a (12) bekezdés szerinti hat év munkaviszony jellegű jogviszonnyal, számára – kivéve, ha sikeres minősítő vizsgát tett – hat hónap gyakornoki időt kell kikötni.

(5) Ha a pedagógus határozott időre szóló foglalkoztatási jogviszonyának időtartama rövidebb, mint a gyakornok számára megállapítandó gyakornoki idő, akkor a gyakornoki időt a határozott idő lejártáig kell kikötni.

(6) A gyakornok

a) az (1)–(5) bekezdés szerint megállapított gyakornoki idő lejártának hónapjában, vagy

b) ha a gyakornoki idő május 1. és augusztus 31. között jár le, május hónapban

tesz minősítő vizsgát.

(7) A (6) bekezdés b) pontjában foglalt esetben a gyakornoki idő a minősítő vizsga sikeres letételének időpontjáig tart.

(8) Ha a gyakornok minősítő vizsgája sikeres volt, őt a Pedagógus I. fokozatba kell besorolni.

(9) A gyakornoki idő annak lejárta követő nappal kezdődően két évvel meghosszabbodik, ha a pedagógus minősítő vizsgálata sikertelenül zárult. A meghosszabbított gyakornoki időre az (1)–(8) bekezdésben foglaltakat kell megfelelően alkalmazni. A gyakornoki idő egyéb esetben nem hosszabbítható meg.

(10) Ha a (9) bekezdés szerint megismételt minősítő vizsga is sikertelenül zárult és erre tekintettel a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony törvény erejénél fogva megszűnt, ezt követően pedagógus-munkakörre történő újabb foglalkoztatási jogviszony létesítése esetén az (1)–(9) bekezdésben foglaltakat ismételten alkalmazni kell.

(11) A munkáltató a foglalkoztatási jogviszony létesítésekor köteles írásban tájékoztatni a gyakornokot a minősítő vizsga esedékességének időpontjáról. Ha a minősítő vizsga időpontja – különösen a foglalkoztatási jogviszony szünetelése miatt – módosul, erről a gyakornokot írásban tájékoztatni kell.

(12) Az (1)–(11) bekezdéstől eltérően, Pedagógus I. fokozatba kell sorolni azt a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót is, aki a jogviszonya létesítésekor legalább hat év, szakmai gyakorlatnak nem vagy nem teljes egészében elismerhető munkaviszony jellegű jogviszonnyal rendelkezik.

(13) A (12) bekezdés nem alkalmazható,

a) ha a gyakornok legalább egy alkalommal sikertelen minősítő vizsgát tett, vagy

b) a pedagógus szakképzettséggel vagy szakképesítéssel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakört betöltőkre.

(14) Az (1)–(11) bekezdéstől eltérően Pedagógus I. fokozatba kell sorolni azt a pedagógus szakképzettséggel vagy szakképesítéssel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben dolgozó köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót, aki a 42. § (1) bekezdés a)–i) pontjában felsorolt jogviszonyokban rendelkezik legalább két év szakmai gyakorlattal.

(15) Ha a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy a jogviszonya fennállása alatt szerez pedagógus szakképzettséget, őt a szakképzettség igazolását követő hónap első napjától Gyakornok fokozatba kell sorolni azzal, hogy munkabére, illetménye ezzel összefüggésben nem csökkenthető.

2. A szabályzat hatálya

Jelen szabályzat hatálya a z Igari Csipet Óvodával köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban lévő, illetve foglalkoztatási jogviszonyt létesíteni kívánó személyekre terjed ki.

3. A szabályzat célja:

Rögzíti az érintettek feladatait, a gyakornok intézményi szervezetbe történő beilleszkedésében és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában, és a minősítő vizsgára való optimális felkészítés/felkészülés folyamán való együttműködésüket.

4. A szabályzat személyi hatálya

- az intézményben, a munkakör betöltéséhez előírt végzettséggel és szakképzettséggel, valamint két évnél kevesebb szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus munkakörben foglalkoztatott, Gyakornok fokozatba besorolt pedagógusra, valamint

- az intézmény igazgatója, és
- az intézmény vezető beosztású alkalmazottjaira
- az igazgató által kijelölt szakmai vezetőre (a továbbiakban mentor).

5. A szabályzat időbeli hatálya

Jelen szabályzat visszavonásig érvényes.

6. A gyakornoki idő

- A köznevelési intézményben a munkakör betöltéséhez előírt végzettséggel és szakképzettséggel, valamint két évnél kevesebb szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus-munkakörben foglalkoztatottat (a továbbiakban: pedagógus) Gyakornok fokozatba (a továbbiakban: gyakornok) kell besorolni. A gyakornok számára a foglalkoztatási jogviszony létesítésekor gyakornoki idő kikötése kötelező.
- Gyakornoki időként a foglalkoztatási jogviszony létesítésének időpontjától számított kétéves időszakot kell a kinevezésben rögzíteni. A gyakornok:
 - a gyakornoki idő lejártának hónapjában, vagy
 - ha a gyakornoki idő nem a tanítási év közben jár le, a tanítási év utolsó hónapjában tesz minősítő vizsgát.
- A minősítő vizsgán megfelelt minősítést kapott gyakornokot a Pedagógus I. fokozatba kell besorolni.
- A gyakornoki idő a vizsga napját követő nappal kezdődően két évvel meghosszabbodik, ha a minősítő vizsgán a gyakornok „nem felelt meg” minősítést kapott. A gyakornoki idő egyéb esetben nem hosszabbítható meg. A gyakornok a két évvel meghosszabbított gyakornoki idő lejártának hónapjában, vagy amennyiben a gyakornoki idő nem a tanítási év közben jár le, a tanítási év utolsó hónapjában megismételt minősítő vizsgát tesz. A minősítővizsgán „megfelelt” vagy „nem felelt meg” minősítés adható.
- Ha a gyakornok a külön jogszabályban foglaltak szerint a megismételt minősítő vizsgán „nem felelt meg” minősítést kapott, munkaviszonya a 2011. évi CXCV. tv a köznevelésről törvény 64.§ (8) erejénél fogva megszűnik. A munkaviszony a minősítő vizsga eredményének közlésétől számított tízedik napon szűnik meg.
- A munkáltatónak a jogviszony létesítésekor a kinevezési okmányban, munkaszerződésben elő kell írnia azt az időpontot, ameddig a gyakornok minősítő vizsgát köteles tenni és a portfólióját elkészíteni.

7. Feladatok meghatározása

7.1 Az igazgató feladata

- a gyakornoki szabályzat elkészítése,
- a rendszeres felülvizsgálat, az új szabályzat elkészítése,
- egyeztetés munkaközösségekkel, a szabályozások hatályba helyezése előtt,
- a szabályzat kiadása előtt a nevelőtestület véleményének kikérése
- a munkáltatónak a jogviszony létesítésekor a kinevezési okmányban, munkaszerződésben elő kell írnia azt az időpontot, ameddig a gyakornok, minősítő vizsgát köteles tenni.
- a gyakornok jelentkezését kezdeményezi az Oktatási Hivatalnál tárgyév április 10. napjáig a minősítő vizsgára

- megbízza és felmentse a szakmai vezetőket, aki segíti a gyakornokot a köznevelési intézmény szervezetbe történő beilleszkedésben és pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában
- irányítsa a szakmai vezetők munkáját,
- az igazgatónak figyelembe kell vennie, hogy a legalább hat év nem pedagógus-munkakörben szerzett szakmai gyakorlattal rendelkező és pedagógus munkakörre foglalkoztatási jogviszonyt létesítő személy mentesül az előmeneteli rendszer gyakornoki szakasza követelményeinek teljesítése alól, és Pedagógus I. fokozatba kerül besorolásra.
- az igazgató feladata a gyakornoki szabályzat elkészítése, szakmai fejlődést elősegítő programon való részvétel támogatása, rendszeres konzultáció mentor és a gyakornok számára, csoportlátogatás, és a gyakornoki program végrehajtásának ellenőrzése,
- az igazgató köteles a gyakornok minősítő vizsgán való részvételét biztosítani, valamint ő maga is azon részt venni

A mentor kijelölése

- a mentort az igazgató jelöli ki, ezt írásban közli az érintettekkel.
- az a Mesterpedagógus fokozatba besorolt pedagógus, aki az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésben, a pedagógusok minősítő vizsgáján vagy minősítési eljárásában szakértőként nem vesz részt, a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében ellátja a pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítségét.
- a mentor kiválasztásának prioritásai:
- mentorpedagógus szakirányú végzettséggel rendelkező pedagógus
- munkaközösség vezető, aki szakvizsgázott pedagógus
- munkaközösség vezető, vagy szakvizsgázott pedagógus
- tíz éves szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus
- legalább öt éves szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus
- a mentor munkaköri leírásában jelölni kell a két évre szóló szakmai segítői, mentori feladattal történő megbízást.

7.2. A mentor feladata

401/2023 (VII.31.) korm. rendelet

86. § (1) A mentorálás célja, hogy a gyakornokot felkészítse a pedagógus életpálya feladataira.

(2) A mentort az igazgató jelöli ki a gyakornokkal azonos munkakörben, tanár esetén – ha lehetséges – azonos tantárgy tanítására foglalkoztatott pedagógusok közül.

87. § (1) A mentor segíti a gyakornokot a köznevelési intézményi szervezetbe történő beilleszkedésben és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában.

(2) A mentor támogatja a gyakornokot az általa ellátott pedagógus-munkakörrel kapcsolatos tevékenységében, e körben segíti

a) az iskola helyi tantervében és pedagógiai programjában, az óvoda, a kollégium pedagógiai programjában a munkaköri feladataira vonatkozó előírások értelmezésében és szakszerű alkalmazásában,

b) a tanítási (foglalkozási) órák felépítésének, az alkalmazott pedagógiai módszereknek, tanításhoz alkalmazott segédleteknek, tankönyveknek, taneszközöknek (foglalkozási eszközöknek) a célszerű megválasztásában,

c) a tanítási (foglalkozási) órák, a foglalkozási egységek előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával, megvalósításával kapcsolatos írásbeli teendők ellátásában, valamint d) a minősítő vizsgára való felkészülésében.

(3) A mentor szükség szerint, de negyedévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal látogatja a gyakornok tanítási (foglalkozási) óráját, illetve foglalkozási egységét, és ezt követően óramegbeszélést tart, továbbá ha a gyakornok igényli, hetente konzultációs lehetőséget biztosít számára.

(4) A mentor legalább félévente írásban értékeli a gyakornok tevékenységét, pedagóguskompetenciáinak fejlődését, és az értékelést átadja az igazgatónak és a gyakornoknak. A mentor a gyakornoki idő lezárulta előtt összefoglaló értékelést készít a gyakornoki időszak tapasztalatairól. Az összefoglaló értékelés elvégzésekor külön féléves értékelést nem kell készíteni. Ha a foglalkoztatási jogviszony a gyakornoki idő lejártá előtt megszűnik, a jogviszony megszűnésekor a mentor soron kívül értékelést készít.

A mentor rendelkezésre áll a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához.

7.3 A gyakornok munkavégzésének szabályai

- A gyakornok heti teljes munkaideje negyven óra, melyből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő óvodapedagógusok esetében a teljes munkaideje hatvanöt százaléka lehet, heti 26 óra.
- A gyakornok a csoportban elrendelt óráin felül a kötött munkaidejét az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni. Mentorával folyamatos szakmai kapcsolatot tart. A munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.
- A gyakornok a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő teljesítésén túli feladatok közül csak a nevelőtestület munkájában való részvételre, továbbá a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező munkákra kötelezhető. Kötelező órán túli helyettesítés csak abban az esetben rendelhető el a gyakornok számára, ha a betöltött munkakör feladatainak ellátás betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.
- A kötelező óra és a heti teljes munkaidő közti időben a gyakornok foglalkozást látogat, konzultál a szakmai segítővel, szükség szerint az igazgatóval, egyéb munkatársakkal.
- A tevékenységeket a gyakornok a közvetlen felettesével, szakmai segítővel, a foglalkozást tartó pedagógussal egyeztetve egy hónapra előre ütemezi.

A gyakornok joga és kötelezettségei

(1) A gyakornoknak joga van arra, hogy

- a szakmai követelményrendszert részére elmagyarázzák,
- a szakterület elsajátításához szükséges írásos intézményi és jogszabályi anyagokat megkapja,
- a mentorától alkalmanként kérdezzen; szükség esetén, negyedévenként kétszer az igazgató hozzájárulásával legfeljebb négyszer – konzultációs órát kérjen,
- a gyakorlati készségek fejlesztése érdekében részt vegyen a mentor, a munkaközösség-vezető, vagy más, nagy tapasztalattal rendelkező óvodapedagógus foglalkozásán, előzetes megbeszélés alapján,
- teljesítése értékelését részére segítő szándékkal, indokolással alátámasztva kifejtse; az értékelésre, minősítésre észrevételt tegyen,

(2) A gyakornok kötelezettsége, hogy

- a legteljesebb mértékben együttműködjön a mentorral,
- a szakmai követelmények teljesítéséhez szükséges ismereteket megszerezze,
- tudásáról írásban és szóban számot adjon,
- gyakornoki feladatainak teljesítésével, a beszámolóval kapcsolatban felmerülő akadályoztatásáról mentorát, az igazgatót azonnal értesítse,
- részt vegyen a nevelőtestület munkájában,
- a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező feladatokat elvégezze.

A gyakornok feladata

A gyakornok ismerje meg:

A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről, és módosításait

- általános rendelkezések (a törvény szabályozási köre, alapelvek, a tankötelezettség, a nevelő és oktató munka pedagógiai szakaszai),
- a gyermek, a tanuló és a szülő jogai és kötelességei,
- a pedagógus jogai és kötelességei,
- a közoktatás intézményei, ezen belül azt az intézménytípus, amelyben dolgozik,
- a működés általános szabályai,
- a működés rendje,
- a nevelőtestület.

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet vonatkozó részeit, valamint

a 2023 évi LII. törvényt a Pedagógusok új életpályájáról és annak végrehajtási rendeletét

Az intézmény **Pedagógiai Programját**, ezen belül:

- az intézmény küldetését, jövőképét,
- az óvodában folyó nevelő-oktató munka pedagógiai alapelveit, céljait, feladatait, eszközeit, eljárásait,
- a személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- a közösségfejlesztéssel kapcsolatos feladatokat,
- a beilleszkedési, magatartási nehézségekkel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
- a tehetség-, képesség kibontakoztatását segítő tevékenységet.

Az intézmény **szervezeti és működési rendjét** a Szervezeti Működési Szabályzat alapján, **különösen**

- a gyermekek fogadásának (nyitva tartás) és a vezetőknek a nevelési oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét,
- a pedagógiai munka belső ellenőrzés rendjét,
- a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,

- a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
- az intézményi védő, óvó előírásokat,
- a rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendőket.

Az intézmény **Házirendjét**, különösen

- gyermeki jogokat és kötelezettségeket milyen módon lehet gyakorolni, illetve kell végrehajtani,
- az óvoda helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az óvodához tartozó területek használatának rendjét,
- a gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezéseket,
- a gyermekek jutalmazásának elveit és formáit,
- a fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elveit.

Az intézmény éves **munkatervét**.

A tanügy-igazgatási dokumentumokat, ezek alkalmazásának módját.

A munkavédelemre, balesetvédelemre, tűzvédelemre vonatkozó általános szabályokat.

Az intézmény gyakoronoki szabályzatát.

A gyakoronok feladata az 1. évben, a kezdő szakaszban	A gyakoronok feladata a 2. évben, a befejező szakaszban
• A gyakoronok ismerje meg az intézmény pedagógiai programját, ezen belül: • az óvoda nevelési feladatait, • az óvodai élet megszervezésének elveit, • az óvodai élet tevékenységformáit, • az integrációs programot.	• A gyakoronok mélyítse el ismereteit • Az óvodai csoport életkori sajátosságai, pszichológiai fejlődése területén. • A kompetenciák fejlesztése területén (szakmai, módszertani fejlődés). • Tehetséggondozás területén. • Hátránykompenzálás területén. • Foglalkozások módszertanában. • A neveléshez kapcsolódó eszközök használata területén. A gyakoronok fejlessze képességeit • Az önálló tanulás képességének fejlesztése (élethosszig tartó tanulás). • Kommunikáció a gyerekekkel, szülőkkel, munkatársakkal. • Konfliktuskezelési technikák megszerzése, fejlesztése. • Időgazdálkodás, tervezés, tudatosság.

8.A minősítő vizsga

- A gyakornok a gyakornoki idő lejártának hónapjában, vagy ha a gyakornoki idő nem a tanítási év közben jár le, a tanítási év utolsó hónapjában tesz minősítő vizsgát.
- A minősítő vizsgán megfelelt minősítést kapott gyakornokot a Pedagógus I. fokozatba kell besorolni.
- A gyakornoki idő a vizsga napját követő nappal kezdődően két évvel meghosszabbodik, ha a minősítő vizsgán a gyakornok „nem felelt meg” minősítést kapott. A gyakornoki idő egyéb esetben nem hosszabbítható meg.
- A gyakornok a két évvel meghosszabbított gyakornoki idő lejártának hónapjában, vagy amennyiben a gyakornoki idő nem a nevelési év közben jár le, a nevelési év utolsó hónapjában megismételt minősítő vizsgát tesz. A minősítő vizsgán „megfelelt” vagy „nem felelt meg” minősítés adható.
- A minősítő vizsga során a három tagból álló minősítő bizottság (a továbbiakban: minősítő bizottság)
- a gyakornok által feltöltött portfólió alapján áttekinti és értékeli a pedagógus szakmai tevékenységét, eredményeit, valamint az intézményi önértékelés gyakornokra vonatkozó részeit, ennek során kiemelten figyelembe veszi a pedagóguskompetenciákat és tevékenységeket,
- értékeli a meglátogatott foglalkozást és a portfólióvédelést, valamint
- elkészíti az összegző értékelést, amelyet feltölt az Oktatási Hivatal által kialakított és üzemeltetett informatikai támogató rendszerbe.
- A Pedagógus I. fokozatba lépéshez a gyakornoknak az értékelés során legalább hatvan százalékot kell elérnie.
- Az első minősítő vizsga és a minősítési eljárás a gyakornok, illetve pedagógus számára díjtalan. A díjat az állam viseli.
- A megismételt minősítő vizsga eljárási díja a minimálbér 70%-a.

9. Nyilvánosságra hozatal és egyéb nyilvánossági és adatvédelmi szabályok

- A szabályzatot nyilvánosságra kell hozni az intézmény honlapján, ennek hiányában, a helyben szokásos módon.
- A szabályzatot ki kell függeszteni a nevelői szobában, illetve egy példányt el kell helyezni az irattárban is.

A köznevelési intézmény a gyakornok vizsgájával kapcsolatban keletkezett dokumentumokat az iratkezelés szabályai szerint köteles kezelni. A gyakornoki vizsga eredményére vonatkozó igazolást a gyakornok személyi anyagában is el kell helyezni.

Jelen szabályzat 2025.év napon lép hatályba.

.....
igazgató

2. számú melléklet (Munkaköri leírások)

ÓVODAPEDAGÓGUS GYAKORNOK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkáltató adatai

Név	Igari Csipet Óvoda 7015 Igar, Fő utca 1.
Munkáltatói jog gyakorlója	Tóth Ágota Krisztina

Köznevelési foglalkoztatott adatai

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Gyakornok, gyakornoki ideje 2 -án jár le

Munkakör

Beosztás	ÓVODAPEDAGÓGUS
Feladat	• Óvodapedagógusi feladatok ellátása, a hatályos jogszabályoknak, a Pedagógiai Programnak és a munkaköri leírásnak megfelelően • Gyermek napközbeni ellátása az érvényben lévő szakmai, módszertani alapelvek figyelembevételével. A gyermek harmonikus testi, szellemi és szociális fejlődésének elősegítése együttműködésben a családokkal.
Közvetlen felettes	tagintézmény-igazgató
Helyettesítési előírás	• A 30 napon belüli, • a 30 napon túli helyettesítést az intézmény igazgatója rendeli el írásban.

Munkavégzés

Hely	Igari Csipet Óvoda
Heti munkaidő	- óra részben kötetlen - ebből kötelező óraszám: 26 óra;
Juttatások	A törvényi szabályozás, valamint a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint.
Szabadságolás és mértéke	rendje A szabadságolási terv szerint, elsősorban július 1.-augusztus 31.-ig terjedő időszakban. A szabadság kiadása természetben történik. Alapszabadság: 50 nap

Követelmények

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	A munkakör betöltéséhez szükséges felsőfokú végzettség, óvodapedagógus diploma.
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete. Az óvodai nevelés-gondozás szakmai szabályainak magas szintű ismerete és alkalmazása.
Szükséges képességek	Empátia, tolerancia, kiváló szintű kommunikációs képesség, gyermekszeretet, magabiztos fellépés, csapatmunka
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, segítőkészség.

FELADATAI:

- A jogszabályok és belső szabályzatok előírásait megismeri, betartja, szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
- Betartja a Gyakornoki Szabályzat előírásait, tevékenységét, munkáját a Szabályzat alapján tervezi és végzi.
- Mentorával folyamatos szakmai kapcsolatot tart.
- A kötelező óra és a heti teljes munkaidő közti időben a gyakornok foglalkozást látogat, konzultál a mentorral, szükség szerint az intézményvezetővel, egyéb munkatársakkal.
- Kötelező óráin túli helyettesítés csak abban az esetben rendelhető el a gyakornok számára, ha a betöltött munkakör feladatainak ellátás betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.
- Mentora iránymutatásai alapján és segítségével tervezi, szervezi, irányítja a csoportban folyó pedagógiai munkát..
- A dajka segítségével ellátja a gondozási feladatokat.
- Nevelőmunkájában érvényesíti a tehetséggondozást, felzárkóztatást, a másság
- elfogadását és elfogadtatását.
- Biztonságos körülményeket teremt a gyermekek testi-lelki fejlődéséhez.

- Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül!).
- Kapcsolatot tart a szülőkkel a családi és az óvodai nevelés egységének kialakítása céljából. A szülőket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja tapintatos, megértő magatartást tanúsítva.
- Irányítja a dajka munkáját (séta, kirándulás, öltöztetés, gyermekgondozás, csoportszoba tisztasága, rendje...).
- A csoportszoba rendjét helyreállítja a gyermekekkel közösen, ha a csoport huzamosabb időre elhagyja azt, illetve a nap végén.
- Naprakészen felkészül a nevelőmunkára az érvényben lévő program figyelembe vételével.
- A Pedagógiai Programban rögzített ünnepekhez és hagyományokhoz igazodva kialakítja csoportjában a megünneplés módját.
- Teljes felelősséggel részt vesz a gyermekek iskolaérettségének megállapításában.
- Biztosítja a szülők számára, hogy beiskolázás előtt minél több információhoz jussanak (faliújság, szórólapok, egyéni és csoportos tájékoztatás)
- A település iskolájában megszervezi az iskolalátogatást (nagy csoportszobás óvónő).
- A gyermekek sokoldalú tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket alkalmazza, szükség szerint készíti.
- Kapcsolatot tart a társintézményekkel. Támogatja a logopédus, fejlesztő pedagógus, pszichológus munkáját.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az eszközajánlásokat, pályázati hirdetéseket. Aktívan közreműködik a pályázatok megírásában.
- A költségvetés készítésénél javaslatot tesz csoportjában a bútorok, eszközök javítására, pótlására, bővítésére.
- Folyamatosan ellenőrzi, értékeli a csoportjában a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről legalább félévente, a HH-s, HHH-s gyermekek esetében 3 havonta a Fejlődési naplóban feljegyzést készít, azt ismerteti a szülőkkel.
- A nevelőtestület tagjaként felkészül rá, és részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, legjobb tudása szerint törekszik a pedagógiai cél megvalósítására.
- Törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására a váltótársával, a csoport dajkájával, a kolléganőivel.
- Pedagógiai tevékenységével segíti az óvoda és a család együttműködését (szülői értekezlet, családlátogatás, egyéni beszélgetés, nyílt nap, közös programok). Minden gyermek családjához ellátogat a három év alatt legalább egy alkalommal, veszélyeztetettség esetén, vagy szükség szerint többször.

Egyéb eseti és rendszeres feladatai:

A tagintézmény-igazgató által meghatározottak szerint (kiegészítés a munkaköri leíráshoz tartalmazza)

KÖTELEZETTSÉGEI:

- Köteles munkakezdés előtt 10 perccel megjelenni az óvodában, hogy munkaidejének kezdetekor csoportjában tartózkodhasson.
- Munkavégzéséről köteles napi szinten jelenléti ívet vezetni.
- A kötött munkaidőt (26 óra hetente) a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra fordítja. Munkaideje fennmaradó részében a nevelést-oktatást előkészítő, a neveléssel-oktatással összefüggő, egyéb feladatokat, továbbá eseti helyettesítést lát el, továbbá az aktuális törvényi előírásoknak megfelelően végzi feladatait.
- Távolmaradását köteles időben jelezni a tagintézmény-igazgatónak, vagy akadályoztatása esetén a megbízott helyettesssel. Közvetlen munkatársát köteles értesíteni a helyettesítés megszervezése érdekében.
- Munkaidő alatt csak a tagintézmény-igazgató engedélyével távozhat.
- Kötelessége a gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi épségéért, fejlődéséért. A jutalmazás, fegyelmezés módszereit különös gonddal kell megválasztania úgy, hogy a gyermeket semmiféle hátrány nem érheti.
- Figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetet, a sajátos nevelési igényt, közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
- Menedzseli a tehetséges gyermekeket.
- Irányítja és értékeli csoportját, naprakészen vezeti a rábízott adminisztrációt.
- A gyermekeket nem hagyhatja felügyelet nélkül.
- Felelős a határidők betartásáért.
- Hivatásából eredő kötelessége fejleszteni szakmai műveltségét, tökéletesíteni pedagógiai munkáját.
- Köteles részt venni a nevelői, alkalmazotti, szülői értekezleteken, szakmai továbbképzéseken.
- Köteles részt venni az óvoda által szervezett rendezvényeken, és azon települési rendezvényeken, melyekre az óvoda meghívást kap.
- A házirendben, etikai kódexben foglaltakat, munkavédelmi előírásokat köteles betartani.
- Betartja az adatkezeléssel, adatvédelemmel kapcsolatos szabályzatokat, utasításokat
- Védje és óvja az óvoda berendezési tárgyait. Anyagi felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett tárgyakért, átvett eszközökért.
- Szükség esetén köteles orvosi vizsgálaton részt venni.
- Köteles ellátni azokat a rendszeres vagy időszakos feladatokat, amelyeket a tagintézmény-igazgató a feladatkörébe utal.
- A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetekben a törvényi előírásokban foglaltak szerint jár el.
- A nevelőtestület tagjaként alakítója és formálója a jó munkahelyi légkörnek. Törekedjen az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására!
- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni! Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belülnye számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.

FELELŐSSÉGI KÖR:

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

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

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

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

- A gyakornoki szabályzatban leírtak szerint
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet:

Ellenőrzésére jogosultak:

- Az igazgató/tagintézmény-igazgató, mentor
- Külső szakértő egyeztetett időpontban – minősítő vizsga

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2024.....lép életbe

Kelt.: Igar, 202

igazgató

NYILATKOZAT

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

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

A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt: Igar, 202

köznevelési foglalkoztatott

Óvodapedagógus:

ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkáltató

Név	Igari Csipet Óvoda 7015 Igar, Fő utca 1.
Munkáltatói jog gyakorlója	Tóth Ágota Krisztina igazgató

Köznevelési foglalkoztatott adatai

Név	
Oktatási azonosító	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról alapján

Munkakör

Beosztás	ÓVODAPEDAGÓGUS
Feladat	• Óvodapedagógusi feladatok ellátása, a hatályos jogszabályoknak, a Pedagógiai Programnak és a munkaköri leírásnak megfelelően • Gyermekek napközbeni ellátása az érvényben lévő szakmai, módszertani alapelvek figyelembevételével. A gyermek harmonikus testi, szellemi és szociális fejlődésének elősegítése együttműködésben a családokkal.
Közvetlen felettes	tagintézmény-igazgató
Helyettesítési előírás	• A 30 napon belüli , • a 30 napon túli helyettesítést az intézmény igazgatója rendeli el írásban.

Munkavégzés

Hely	Igar, Fő utca 1.
Heti munkaidő	• 40 óra • ebből kötelező óraszám: 32 óra; • a fennmaradó 4+4 óra az SZMSZ-ben foglaltak szerint töltendő le.
Juttatások	A törvényi szabályozás, valamint a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint.
Szabadságolás rendje és mértéke	A szabadságolási terv szerint, elsősorban július 1.-augusztus 31.-ig terjedő időszakban. A szabadság kiadása természetben történik. Alapszabadság: 50 nap

Követelmények

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	A munkakör betöltéséhez szükséges felsőfokú végzettség, óvodapedagógus diploma.
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete. Az óvodai nevelés-gondozás szakmai szabályainak magas szintű ismerete és alkalmazása.
Szükséges képességek	Empátia, tolerancia, kiváló szintű kommunikációs képesség, gyermekszeretet, magabiztos fellépés, csapatmunka
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, segítőkészség.

FELADATAI:

- Tervezi, szervezi, irányítja a csoportjában folyó pedagógiai munkát.
- A pedagógiai programnak és az éves tervnek megfelelően önállóan és felelősséggel fejleszti az egyes gyermekeket és a csoportot. Figyelemmel kíséri és elősegíti a gyermekek fejlődését.
- A dajka segítségével ellátja a gondozási feladatokat.
- Nevelőmunkájában érvényesíti a tehetséggondozást, felzárkóztatást, a másság elfogadását és elfogadtatását.
- Biztonságos körülményeket teremt a gyermekek testi-lelki fejlődéséhez.
- Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül!).
- Kapcsolatot tart a szülőkkel a családi és az óvodai nevelés egységének kialakítása céljából. A szülőket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja tapintatos, megértő magatartást tanúsítva.

- Irányítja a dajka munkáját (séta, kirándulás, öltöztetés, gyermekgondozás, csoportszoba tisztasága, rendje...).
- A csoportszoba rendjét helyreállítja a gyermekekkel közösen, ha a csoport huzamosabb időre elhagyja azt, illetve a nap végén.
- Naprakészen felkészül a nevelőmunkára az érvényben lévő program figyelembe vételével.
- A Pedagógiai Programban rögzített ünnepekhez és hagyományokhoz igazodva kialakítja csoportjában a megünneplés módját.
- Teljes felelősséggel részt vesz a gyermekek iskolaérettségének nyomonkövetésében, erről pedagógiai véleményt állít ki a szülő részére
- Biztosítja a szülők számára, hogy beiskolázás előtt minél több információhoz jussanak (faliújság, szórólapok, egyéni és csoportos tájékoztatás)
- A település iskolájában megszervezi az iskolalátogatást (nagy csoportszobás óvónő).
- A gyermekek sokoldalú tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket alkalmazza, szükség szerint készíti.
- Kapcsolatot tart a társintézményekkel. Támogatja a logopédus, fejlesztő pedagógus, pszichológus munkáját.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az eszközajánlásokat, pályázati hirdetéseket. Aktívan közreműködik a pályázatok megírásában.
- A költségvetés készítésénél javaslatot tesz csoportjában a bútorok, eszközök javítására, pótlására, bővítésére.
- Folyamatosan ellenőrzi, értékeli a csoportjában a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről legalább félévente, a HH-s, HHH-s gyermekek esetében 3 havonta a Fejlődési naplóban feljegyzést készít, azt ismerteti a szülőkkel.
- A nevelőtestület tagjaként felkészül rá, és részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, legjobb tudása szerint törekszik a pedagógiai cél megvalósítására.
- Továbbképzéseken vesz részt, teljesíti a hatályos törvények által előírt továbbképzési kötelezettségét.
- Törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására a váltótársával, a csoport dajkájával, a kollégáival.
- Pedagógiai tevékenységével segíti az óvoda és a család együttműködését (szülői értekezlet, családlátogatás, egyéni beszélgetés, nyílt nap, közös programok). Minden gyermek családjához ellátogat a három év alatt legalább egy alkalommal, veszélyeztetettség esetén, vagy szükség szerint többször.

KÖTELEZETTSÉGEI:

- Köteles munkakezdés előtt 10 perccel megjelenni az óvodában, hogy munkaidejének kezdetekor csoportjában tartózkodhasson.
- Munkavégzéséről köteles napi szinten jelenléti ívet vezetni.
- A kötött munkaidőt (32 óra hetente) a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra fordítja. Munkaideje fennmaradó részében a nevelést-oktatást előkészítő, a neveléssel-oktatással összefüggő, egyéb feladatokat, továbbá eseti helyettesítést lát el, továbbá az aktuális törvényi előírásoknak megfelelően végzi feladatait.

- Távolmaradását köteles időben jelezni a tagintézmény-igazgatónak, vagy akadályoztatása esetén a megbízott helyettesével. Közvetlen munkatársát köteles értesíteni a helyettesítés megszervezése érdekében.
- Munkaidő alatt csak a tagintézmény-igazgató engedélyével távozhat.
- Kötelessége a gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi épségéért, fejlődéséért. A jutalmazás, fegyelmezés módszereit különös gonddal kell megválasztania úgy, hogy a gyermeket semmiféle hátrány nem érheti.
- Figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetet, a sajátos nevelési igényt, közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
- Menedzseli a tehetséges gyermekeket.
- Irányítja és értékeli csoportját, naprakészen vezeti a rábízott adminisztrációt.
- A gyermekeket nem hagyhatja felügyelet nélkül.
- Felelős a határidők betartásáért.
- Hivatásából eredő kötelessége fejleszteni szakmai műveltségét, tökéletesíteni pedagógiai munkáját.
- Köteles részt venni a nevelői, alkalmazotti, szülői értekezleteken, szakmai továbbképzéseken.
- Köteles részt venni az óvoda által szervezett rendezvényeken, és azon települési rendezvényeken, melyekre az óvoda meghívást kap.
- A házirendben, etikai kódexben foglaltakat, munkavédelmi előírásokat köteles betartani.
- Betartja az adatkezeléssel, adatvédelemmel kapcsolatos szabályzatokat, utasításokat
- Védje és óvja az óvoda berendezési tárgyait. Anyagi felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett tárgyakért, átvett eszközökért.
- Szükség esetén köteles orvosi vizsgálaton részt venni.
- Köteles ellátni azokat a rendszeres vagy időszakos feladatokat, amelyeket a tagintézmény-igazgató a feladatkörébe utal.
- A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetekben a törvényi előírásokban foglaltak szerint jár el.
- A nevelőtestület tagjaként alakítója és formálója a jó munkahelyi légkörnek. Törekedjen az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására!
- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni! Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belülgynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.

FELELŐSÉGI KÖR:

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

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;

- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért
- a vagyonbiztonság veszélyeztetéséért.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK:

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

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

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

Ellenőrzésére jogosultak:

- Az igazgató/tagintézmény-igazgató
- Külső szakértő egyeztetett időpontban.
- A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai / minőségügyi csoport, szakmai pedagógiai csoport, stb./ az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2021-től lép életbe

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Kelt: Igar, 2021

igazgató

NYILATKOZAT

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

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

A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt: Igar, 2021

köznevelési foglalkoztatott

Dajka

DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkáltató

Név	Igari Csipet Óvoda 7015 Igar Fő utca 1.
Munkáltatói jog gyakorlója	Tóth Ágota Krisztina igazgató

Köznevelési foglalkoztatott adatai

Név	
Oktatási azonosító	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	

Munkakör

Beosztás	DAJKA
Feladat	• A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját. • Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.
Közvetlen felettes	igazgató
Helyettesítési előírás	A 30 napon belüli, a 30 napon túli helyettesítést az intézmény igazgatója rendeli el írásban.

Munkavégzés

Hely	Igari csipet Óvoda
Heti munkaidő	heti 40 óra kötött munkaidő
Juttatások	A törvényi szabályozás, valamint a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint.
Szabadságolás rendje és mértéke	A szabadságolási terv szerint, elsősorban július 1.-augusztus 31.-ig terjedő időszakban. A szabadság kiadása természetben történik. Alapszabadság: 50 nap

Követelmények

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Alapfokú végzettség, dajka szakképzettség
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

Munkaidejét az intézményben tölti az éves munkatervben meghatározott munkaidő beosztás szerint.

Munkaidején belül csak az igazgató engedélyével lehet távol az óvodából.

Köteles munkaideje kezdete előtt 10 perccel az intézményben tartózkodni.

FELADATAI

Állandó dajkai feladatok

- Az óvodapedagógus által meghatározott napirend szerint részt vesz a gyermekek gondozásában, öltöztetésben, tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvónő mellett a nevelési tervnek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.
- Gondoskodik a gyerekek testi épségéről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- Türeelmes, halk, szeretetteljes hangnemben beszélget a gyermekekkel.
- A szülőkkel, munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít, amivel hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához.

- Az óvónővel egyeztetve segíti a csoport szokás és szabályrendszerének kialakítását.
- Segít a foglalkozások szervezési teendőinek elvégzésében, az eszközök előkészítésében, elrakásában (ceruzahegyezés, vágás, festés után a terem helyreállítása).
- Felügyel a napközben megbetegedőre, amíg a szülő meg nem érkezik.
- Az arra rászoruló gyermekek szükség szerinti lemosdatja, átöltözteti.
- Az étkezéshez szükséges edényeket bekészíti a csoportszobába, az ételt beszállítja a csoportszobába.
- A gyermekeket támogatja az önkiszolgálásban.
- Étkezéskor ételt oszt, segít az edények leszedésében, az étkezések kulturált lebonyolításában.
- Az étkezések után helyreállítja a csoportszobák rendjét.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, gondoskodik a terem szellőztetéséről.
- A délutáni pihenő után elrakja az ágyakat, a gyermekek egyéni fejlettségét figyelembe véve segít az öltözésben.
- Elvégzi a csoportszobák, kiegészítő helységek (mosdó, WC, öltöző, fejlesztő szoba, logopédiai szoba, iroda) naponta történő takarítása (portörítés, porszívózás, felmosás).
- Az óvodához tartozó járdarészek és a terasz seprése, tisztán tartása naponta.
- Téli időszakban az óvoda területén belül a járda hó-, és jégmentesítése szükség szerint.
- A csoport által használt udvarrész seprése, falevelek összegyűjtése, homok felásása, locsolása szükség szerint, de legalább hetente 1x.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- Segít az óvodai ünnepek, rendezvények lebonyolításában, és részt vesz azon települési rendezvényeken, melyekre az óvoda meghívást kap, vagy a gyermekek szerepelnek. Ezekről csak indokolt esetben hiányozhat az igazgató engedélyével.

Egyéb feladatai:

- Az óvoda, illetve a csoport textíliáinak szükség szerinti mosása vasalása.
- Ablakok tisztítása szükség szerint, de legalább negyedévente.
- A csoportszoba játékeit, bútorokat, ajtókat, havonta fertőtlenítő lemosó szerrel tisztítja, fertőző betegség esetén azonnal.
- Meghatározott rend szerint ágyneműt cserél.
- A csoportszoba, a folyosó, és az udvar virágossá tétele azok gondozása.
- A nyári nagytakarítás ideje alatt lévő feladatok maradéktalan elvégzése.
- Az óvoda tárgyaiért, eszközeiért felelősséggel tartozik, az épület biztonsága érdekében záraskor ellenőrzi a nyílászárókat, világítást, vízcsapokat, elektromos berendezéseket, termosztát állását.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik, azokat más számára átadni csak az igazgató engedélyével lehet.
- A rábízott gépeket, eszközöket rendeltetésszerűen használja és állagmegóvásukról gondoskodik. A meghibásodást azonnal jelzi az óvoda igazgatójának.
- A tisztítószereket a gyermekektől elzárva, biztonságos helyen tartja.

KÖTELEZETTSÉGEI:

- Köteles betegségét, vagy bármely okból történő hiányzását telefonon, vagy személyesen az óvoda igazgatójának időben jelezni.
- Szabadságát a tagintézmény-igazgató engedélyezi, melyet lehetőleg a nyári időszakban, illetve a téli szünet ideje alatt vegyen ki.
- Mobiltelefont munkaidőben csak nagyon indokolt esetben használjon, magánügyeit lehetőleg munkaidején kívül intézze.
- A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről, a szülőknek vagy más óvodán kívüli személyeknek felvilágosítást nem adhat.
- Betartja az adatkezeléssel, adatvédelemmel kapcsolatos szabályzatokat, utasításokat
- Szükség szerint köteles elvégezni azokat az intézmény érdekeit szolgáló feladatokat, amellyel a csoport óvónője és, vagy a tagintézmény-igazgatója megbízza.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatai határidejének be nem tartásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- Felelősséggel tartozik a rábízott eszközök, egyéb felszerelések épségéért, az eszközök szabályos rendeltetésszerű használatáért, a berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható

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

Ellenőrzési tevékenység

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

Ellenőrzésére jogosultak

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

Kapcsolatok

- Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal és az óvodavezetéssel. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolataikat.
- Részt vesz az alkalmazotti és esetenként (meghívottként) a nevelőtestületi értekezleteken.

Technikai döntések

- Betartja a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

Jogkör, hatáskör

- Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának és jogszabályok által valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 202.....től lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Kelt: Igar, 202

igazgató

NYILATKOZAT

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

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

A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt.: Igar,

köznevelési foglalkoztatott

Pedagógiai asszisztens

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkáltató

Név	Igari Csipet Óvoda 7015Igar, Fő utca 1.
Munkáltatói jog gyakorlója	Tóth Ágota Krisztina igazgató

Köznevelési foglalkoztatott adatai

Név	
Oktatási azonosító	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	

Munkakör

Beosztás	PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS
Feladat	- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése - A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.
Közvetlen felettes	tagintézmény-igazgató
Helyettesítési előírás	A 30 napon belüli, a 30 napon túli helyettesítést az intézmény igazgatója rendeli el írásban.

Munkavégzés

Hely	Igari Csipet Óvoda
Heti munkaidő	40. óra kötött munkarend, ebből heti 35 óra gyermekcsoportban töltendő - Púétv.79§ (7)

Juttatások	A törvényi szabályozás, valamint a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint.
Szabadságolás és mértéke	rendje A szabadságolási terv szerint, elsősorban július 1.-augusztus 31.-ig terjedő időszakban. A szabadság kiadása természetben történik. Alapszabadság: 50 nap

Követelmények

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	középfokú iskolai végzettséghez kötött szakképesítés vagy érettségi végzettség
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

Főbb felelősségek és tevékenységek

A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről az óvoda pedagógusok iránymutatása szerint:

- a gyermekek felügyeletének biztosításánál,
- a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában,
- a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében,
- a másság elfogadtatásában (személyes példaadás),
- a gyerekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésében,
- a tevékenységszervezés feltételeinek zökkenőmentes feltételeinek biztosításában,
- az óvodai ünnepek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában,
- figyelemmel kíséri a csoportra, gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősségteljesen segíti.

Feladatkör részletesen

Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát:

- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről.
- A tevékenységek megszervezésében az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- Segíti a gyerekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.

- Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában, így:
 - az étkeztetésnél,
 - az öltözködésnél,
 - a tisztálkodásban,
 - a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- A délután folyamán – a pedagógus útmutatása szerint – segít a szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetésében. Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.
- Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra vagy hazakíséri a gyermeket, ha erre utasítást kap.
- Kisebbséges esetben elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy igazgatót.
- Ismeri az intézmény alapidokumentumait.
- Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.

A kötelező csoportban töltendő 35 óra feletti 5 órában elvégzendő feladatai:

Általános magatartási követelmények

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
 - a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
 - a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,
 - munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
 - véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,
 - köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.

Különleges felelőssége

- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.

- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
- A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.
- Betartja az adatkezeléssel, adatvédelemmel kapcsolatos szabályzatokat, utasításokat

Felelősségre vonható

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

Ellenőrzési tevékenység

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

Ellenőrzésére jogosultak

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

Kapcsolatok

- Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal és az óvodavezetéssel. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolataikat.
- Részt vesz az alkalmazotti és esetenként (meghívottként) a nevelőtestületi értekezleteken.

Technikai döntések

- Betartja a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábizott anyagokkal.
- Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

Jogkör, hatáskör

- Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának és jogszabályok által valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 202.....-tól lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Kelt: Igar, 202

igazgató

NYILATKOZAT

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

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

A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt: Igar, 202

köznevelési foglalkoztatott

3. számú melléklet (Dohányzási szabályzat)

Belső szabályozás a nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. törvény alapján (Közüoktatási intézmény)

Hely: Igar Csipet Óvoda

7015 Igar Fő utca 1.

Felelős vezető/meghatalmazott neve: **Igazgató,**

Hatálybalépés ideje: **2025.09.01.**

1. **Az Intézmény egész területén dohányozni tilos!**
2. A dohányzási tilalomra vonatkozó figyelmeztető jelzést az intézmény bejáratánál jól látható módon elhelyeztük. A dohányzási korlátozással érintett helyiségeket a törvény 2. § (7) bekezdése alapján felirattal jelöltük. A jelölést szembetűnő módon helyeztük el.
3. A dohányzás tiltásának betartását rendszeresen ellenőrizzük.

A rendszeres ellenőrzésre jogosult személy (ek):

• igazgató

4. A dohányzási tilalom megsértőjét a jogsértés haladéktalan befejezésére a jogosult személy (lásd. 3. pont) köteles felszólítani. Amennyiben ennek a jogsértő nem tesz eleget a jogosult személy felszólítja, hogy az intézményt hagyja el, amennyiben ennek ellenére a jogszabálysértő személy folytatja a cselekményét, ennek tényét a rendelkezésre jogosult személy feljegyzésben rögzíti, illetőleg a Dombóvári, Tamási Kistérségi Népegészségügyi Intézetnél kezdeményezi a 7. § (1)-(2) illetve (13) bekezdés szerinti eljárás lefolytatását. A felhívás eredménytelensége esetén a 14. életévét betöltött tanulóval szemben a jogosult személy kezdeményezi fegyelmi eljárás lefolytatását az Intézmény igazgatójával.

A nemdohányzók védelme érdekében az óvoda egész területén tilos a dohányzás.

A fentiek tudomásul vétele minden érintett kötelessége!

Kelt.: Igar,

igazgató

4. számú melléklet (Iratkezelési szabályzat)

Igari Csipet Óvoda Iratkezelési Szabályzata

Általános rendelkezések

Az intézmény egyedi iratkezelési szabályzata (a továbbiakban: Iratkezelési Szabályzat)

- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény,
- az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény,
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló, többször módosított 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet előírásai figyelembevételével a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról rendeletben foglaltakra is tekintettel,
- az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet,

Az iratkezelés szabályozása

Az Iratkezelési Szabályzat a köziratok biztonságos őrzésének módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattárazását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza.

Az iratkezelési szabályzatban az iratkezelés minden fázisára meg kell határozni azokat az előírásokat, amelyek biztosítják a papíralapú és az elektronikus ügyiratok egységének megőrzését, kezelhetőségét, használhatóságát és megakadályozzák az illetéktelen hozzáférést.

Jelen Iratkezelési Szabályzat kötelező mellékletét képezi az intézmény egységes irattári terve.

A szabályzat hatálya

Az Iratkezelési Szabályzat hatálya kiterjed az Intézménynél keletkező, oda érkező, illetve onnan kimenő valamennyi iratra, az ügyvitel valamennyi területére és résztvevőjére. A szabályzat bizalmas információkat tartalmaz az Intézmény működését illetően, ezért tartalma SZOLGÁLATI TITOK!

A Szabályzat tárgyi hatálya:

- kiterjed a védelmet élvező iratok teljes körére, felmerülésük és feldolgozási helyüktől, idejüktől és az iratok fizikai megjelenési formájuktól függetlenül,
- kiterjed az intézmény tulajdonában lévő, valamennyi informatikai berendezésre, valamint a gépek műszaki dokumentációira is,
- kiterjed az informatikai folyamatban szereplő összes dokumentációra,

- kiterjed a rendszer- és felhasználói programokra,
- kiterjed az adatok felhasználására vonatkozó utasításokra,
- kiterjed az adathordozók tárolására, felhasználására.

A Szabályzat betartásának ellenőrzése: A Szabályzat betartásának ellenőrzése az igazgató feladata, melyet rendszeres időközönként elvégez. Az ellenőrzés végrehajtása előzetes bejelentés nélkül történik.

Az iratkezelés rendje

Az intézmény a Szervezeti és Működési Szabályzatában és az egyes munkaköri leírásokban határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, és kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt.

Az intézmény jelen szabályzata megkülönbözteti a papír alapú iratok kezelését, valamint elektronikus úton előállított papír alapú iratok kezelését.

Az intézmény iratkezelését osztottan szervezett iktatással saját maga látja el (osztottan szervezett iktatás: az ügyeket intéző szervezeti egységnél történik az iktatás).

Irat minden olyan szöveg, amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagban eszköz felhasználásával keletkezett. Minden olyan iratot, amely hivatalosan érkezett, vagy az intézmény hivatalosan ad ki az iktatókönyvbe be kell jegyezni, iktatószámmal ellátni. Az elektronikusan előállított dokumentumok az igazgató aláírásával, az intézmény pecsétjével ellátva válnak hivatalossá.

Az iratkezelés magába foglalja az alábbi tevékenységeket:

- az iratok készítését és a szakszerű nyilvántartást
- az ügykörök szerinti rendezést, a határidős válogatást
- szakszerű és biztonságos megőrzést az irattárban
- iratselejteztést, illetve levéltárazást.

Iratok készítése

A nevelési-oktatási intézmény által kiadványozott iratnak tartalmaznia kell

- a nevelési-oktatási intézmény
- nevét,
- székhelyét,
- az iktatószámot,
- az ügyintéző megnevezését,
- az ügyintézés helyét és idejét,
- az irat aláírójának nevét, beosztását és
- a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

A nevelési-oktatási intézmény által hozott határozatot meg kell indokolni. A határozatnak a rendelkező részben tartalmaznia kell:

- a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését,

- amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást,
- a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat és
- az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá, ha a köznevelési intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre, a tanulókra vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), továbbá akkor, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja és elkészítését a nevelési-oktatási intézmény igazgatója elrendelte. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a meghozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

Az Intézményhez érkező, ott keletkező, illetve az onnan kimenő iratokat az azonosításhoz szükséges, és az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatok rögzítésével, az e célra rendszeresített iktatókönyvben kell nyilvántartani. Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy a papíralapú iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.

Az iktatókönyv, iratnyilvántartó könyv az intézmény működése során keletkezett beadványok, kiadmányok, belső ügyviteli iratok nyilvántartására szolgál. Az iktatókönyv pontos vezetése az óvodatitkár / igazgató feladata. Célja az intézményi működés konkrét ügyeihez tartozó ügyiratok bármikor visszakereshetőek legyenek. Az iktatókönyvet minden év végén le kell zárni és amennyiben nem telt be új oldalon hitelesen megnyitni.

Iktatási szám:

Az iktatásra kijelölt iratokat egyedi azonosító számon, iktatószámon kell nyilvántartani és kezelni.

Az iktatást minden évben 1-es sorszámmal kell kezdeni.

A sorszámok felhasználása folyamatos, egy iktatószámra csak egy irat iktatható.

Téves iktatás esetén az iktatószám nem használható fel újra.

Az iktatószám felépítése:

főszám, kötőjel, alszám, per-jel, négyjegyű évszám, (pl.: .../324-17/2020.)

Az iktatószámot az iraton fel kell tüntetni!

Iratok kezelése

A küldemény átvételére az Intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban/munkaviszonyban álló, munkaköri leírásában erre felhatalmazott személyek jogosultak.

A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell.

A jogszabályban meghatározottakon túl felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat a szülői szervezet, a munkahelyi szakszervezet részére érkezett leveleket, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát az igazgató fenntartotta magának.

Az átvétel során ellenőrizni kell:

- a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságot,
- a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosító jel megegyezőségét,
- az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlenségét.

Elektronikus dokumentum átvétele során, az Intézménynek vizsgálnia kell az alábbiakat:

- a dokumentum megnyithatóságát és olvashatóságát,
- továbbá azt, hogy a dokumentum az elektronikus tájékoztatásra vonatkozó szabályok alapján közzétett címre és formátumban érkezett-e.

Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell az illetékeshez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak.

Sérült küldemény esetén a sérülés tényét az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról vagy mellékeletekről a küldő szervet, személyt értesíteni kell.

A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett melléletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét jegyzőkönyvben, az iraton vagy az előadói íven – a keltezés pontos megjelölésével – rögzíteni kell.

Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy 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 arról, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen. Papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával is biztosítható.

A küldemények téves felbontásakor, valamint, ha később derül ki, hogy a küldeményben minősített irat van, a borítékot újból le kell ragasztani, rá kell vezetni a felbontó nevét, majd a küldeményt a felvett jegyzőkönyvvel együtt sürgősen el kell juttatni a címzetthez, illetve a minősített iratokat az illetékes iratkezelőhöz, és a minősítőt – mivel az iratot az annak megismerésére nem jogosult látta – értesíteni kell.

Az érkeztetés nyilvántartása – függetlenül az irat adathordozójától – a papír alapú iktatókönyvben történik.

Az elektronikus küldeményeket az intézmény központi e-mail címén, illetve az igazgató által külön utasításban megállapított egyéb intézményi e-mail címeken keresztül lehet fogadni.

Az intézmény központi e-mail címére és az igazgató által külön utasításban megállapított e-mail címre érkezett elektronikus küldeményeket kinyomtatja, majd érkezteti. Ezt követően az elektronikus iratokat a továbbiakban a papír alapú iratoknak megfelelően kezelik.

Nem kell iktatni, de külön jogszabályban meghatározott módon kell nyilvántartani és kezelni:

- pénzügyi bizonylatokat és számlákat,
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,
- munkaügyi nyilvántartásokat,
- bérszámfejtési iratokat,
- a visszaérkezett térítvényeket, és elektronikus visszaigazolásokat,

Nem kell iktatni, és más módon sem kell nyilvántartásba venni:

- a tananyagokat, a tájékoztatókat,
- az üdvözlő lapokat,
- az előfizetési felhívásokat, a reklám anyagokat, az árajánlatokat, az árjegyzékeket,
- ügyintézés nem igénylő meghívókat.

Az iratkezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni.

Soron kívül kell iktatni és továbbítani a rövid határidős iratokat, elsőbbségi küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

Az elintézt iratokat irattárba kell helyezni.

Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg.

Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

Az intézmény vonatkozásában az iktatás az óvodatitkárnál, ill. az ügyintézőknél (igazgatónál) történik.

Az intézmény irattári anyaga használható belső ügyviteli célból és külső szerv, vagy személy megkeresésére. A használat módjai: betekintés, másolat készítése.

Az intézmény dolgozói csak azokhoz az iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van.

Az intézmény dolgozói fegyelmi felelősséggel tartoznak a rájuk bízott iratokért és azok adattartalmáért egyaránt.

Az ügyfélnek és képviselőjének a rá vonatkozó iratba való betekintést és a másolatkészítést úgy kell biztosítani, hogy azzal mások személyiségi jogai ne sérüljenek. A betekintés előtt az intézmény dolgozójának át kell tekinteni az iratanyagot, hogy szükséges-e bárkinek a személyes adatait felismerhetetlenné tenni, kitakarni, és csak ezt követően lehetséges a betekintés biztosítása.

A betekintéseket, másolatok készítését utólagosan is ellenőrizhető módon dokumentálni kell.

Az elektronikus dokumentumokat oly módon kell megőrizni, amely kizárja az utólagos módosítás lehetőségét, a megőrzési kötelezettség lejártáig folyamatosan biztosítja a jogosultak részére a hozzáférést, a dokumentum létrehozójának és archiválójának egyértelmű azonosíthatóságát, valamint

az elektronikus dokumentumok értelmezhetőségét (olvashatóságát). Az elektronikus dokumentumokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, módosítás, törlés vagy megsemmisítés ellen.

Kiadványozás (aláírás, hitelesítés)

Külső szervhez vagy személyhez csak hiteles kiadmányt lehet továbbítani.

Nem minősül kiadmánynak:

- az elektronikus visszaigazolás,
- fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint
- az iratkezelési szabályzatban meghatározott egyéb iratok.

A papír alapú kiadmányokat (válaszleveleket és hivatalból kezdeményezett iratokat egyaránt) az intézmény hivatalos fejléccel ellátott nyomtatványán kell elkészíteni.

A papír alapú kiadmány hitelesítésére az intézmény hivatalos bélyegzőjét kell használni.

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak az igazgató vagy az általa felhatalmazott, kiadványozási joggal rendelkező személy írhat alá.

A papíralapú irat akkor hiteles kiadmány, ha:

- azt az illetékes kiadványozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadványozó neve mellett az „s.k.” jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, valamint
- a kiadványozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

Az Intézménynél keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője vagy ügyintézője – figyelemmel az iratok másolására, hitelesítésére vonatkozó szabályokra a jogosult részére **hitelesítési záradékkal ellátott** papíralapú és elektronikus másolatot is kiadhat.

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

Irattárazás

Az elintézett ügyek iratait, amelyeknek kiadmányait, egyéb kimenő iratait továbbították, vagy amelyeknek irattárazását elrendelték, irattárba kell helyezni.

Az iratok elhelyezésére irattári helyiséget kell berendezni. Az irattári berendezés kialakításakor a tűz- és balesetvédelem mellett a kezelés célszerűségi szempontjait is figyelembe kell venni.

Az intézmény átmeneti és végleges irattárakat működtet.

Átmeneti irattárba helyezhetők az elintézett, és a határidőbe helyezett ügyiratok.

Az átmeneti irattárból az ügyiratokat 5 év után a végleges irattárba kell átrakni.

Az ügyintézők a munkaköri leírásukban rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra irat kikérővel vehetnek ki iratokat. Az irat kikérést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell elvégezni. Az átvételt igazoló irat kikérőket az irattárban kell tárolni.

Az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet, mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az ügyirat helyén kell tárolni.

Selejtezés, megsemmisítés

Az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével, szabályszerű eljárás keretében, iratselejtezést kell végezni, az illetékes közlevéltár egyidejű értesítésével. A selejtezést célszerű 25 évente elvégezni. A szervezeti egységeknél a selejtezést a központi irattár tudomásával és közreműködésével kell elvégezni. Az irat selejtezését az irat keletkezésekor érvényben volt irattári terv szerint (figyelemmel a vonatkozó jogszabályra is) kell végrehajtani az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak szerint.

Az iratselejtezést az iratkezelésért felelős vezető által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni.

Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt és az intézménybélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni 2 példányban, amelyeket iktatás után az illetékes levéltárhoz kell továbbítani a selejtezés engedélyeztetése végett.

A selejtezési jegyzőkönyv melléklete a selejtezett iratok tételszámát, tárgyát, évkörét felsoroló tételszintű iratjegyzék.

A levéltár az iratok megsemmisítését, a szükséges ellenőrzés után, a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi. A selejtezésre kijelölt iratokból a levéltár mintavétel vagy iratértékelés céljára visszatartathat, vagy levéltári átadásra kijelölhet iratokat, egyes irattári tételeket.

Intézkedések az intézmény feladatkörének megváltozása, vagy munkakör átadás esetén

Az intézmény feladatkörének megváltozása, közfeladat átadása esetén intézkednie kell az irattári anyagának további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről, kezeléséről és további használhatóságáról. Az iratanyag elhelyezéséről az illetékes közlevéltárat írásban értesíteni kell.

Azt a munkatársat, akinek munkaköre megváltozik, vagy munkaviszonya megszűnik, a részére kiadott iratokkal, ügyiratokkal - munkanaplója alapján - el kell számoltatni.

A munkakört átadó dolgozó az iratokat, ügyiratokat az igazgató által megbízott személynek köteles átadni.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

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

Elektronikus iratok létrehozása:

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

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

Minden fájlnak három fő tulajdonsága van: név, kiterjesztés, hely.

továbbá, az iratkezelés szempontjából fontos tulajdonságai (attribútum):

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

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

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

Fájlok elnevezéseinek alapelvei:

- A fájl neve lehetőleg utaljon a tartalomra, a későbbi könnyebb azonosíthatóság érdekében,
- A fájl nevében a szóköz karaktereket lehetőség szerint _ karakterrel kell helyettesíteni,

A fájlok elhelyezése mappákban történik. Az összetartozó fájlokat célszerűen egy mappában kell elhelyezni. A mappa nevének megválasztásakor a fájl elnevezéseinek alapelveit kell betartani.

Elektronikus iratok küldése, fogadása

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

Az e-mailben érkező elektronikus iratot úgy kell tekinteni, mintha az hagyományos úton érkezett volna.

Lehetőség szerint ki kell nyomtatni, iktatni kell, az iktatás során fel kell tüntetni az e-mail feladóját, az érkezés időpontját, illetve a sorszám előtt „e-mail” szöveggel kell külön is megjelölni, valamint papír alapon is meg kell őrizni.

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

A személyi anyagok, a gyermekek anyagainak létrehozására szolgáló programok

A KIR rendszerben keletkezett iratok. A Magyar Államkincstár adatbázisának, megfelelő módon létrejött iratokat nyomtatás után Iratkezelési szabályzatnak megfelelően meg kell őrizni.

Biztonsági mentések

- Az egyes alkalmazásokhoz felelősként kijelölt munkatársak gondoskodnak az adatbázisok rendszeres mentéséről, a frissítések telepítéséről, tárolják a mentések adathordozóit.

Az elektronikus dokumentáció, a hitelesítés rendje

Az óvodai csoportnapló hitelesítési rendje:

Az elektronikus úton előállított csoportnaplóba az adatokat és a pedagógiai tervezőmunkát digitális úton visszük be.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokat időszakosan, a nevelési év lejártát követő 10 napon belül kerülnek kinyomtatásra, a kinyomtatást követően hitelesíteni kell.

A hitelesítés módja: el kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, mely tartalmazza:

- a hitelesítés időpontját,
- a hitelesítő aláírását,
- az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát.

A füzet jelleggel, spirállal összefűzött dokumentumok esetén a csoportnapló külső lapján vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll.

Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék

Ez a dokumentum folyamatosan sorszámozott oldalból, illetve lapból áll.

Kelt: PH hitelesítő

Hitelesítésre az igazgató és a tagintézmény- igazgatók jogosultak.

Az elektronikus úton keletkezett csoportnaplókat számítástechnikai eszközökön vagy erre a célra használt külső adathordozón szintén tárolni szükséges.

A tárolást fájlokban évekre lebontva szükséges megoldani.

Az óvoda igazgatója felelős:

- az iratok szakszerű és biztonságos megőrzéséért a papír alapú, valamint az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok iktatási rendszerének kialakításáért, működtetéséért, felügyeletéért,
- az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséért, jóváhagyásáért, szabályszerűségéért és a feladatoknak megfelelő célszerűségéért,
- a szervezeti egységek - tagintézmény igazgatók - vezetőivel együttműködve az iratkezelés személyi és szervezeti feltételeinek kialakításáért,
- az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért, szükség esetén a szabályzat módosításának kezdeményezéséért,
- betartja és beosztottal betartatja az adatkezeléssel, adatvédelemmel kapcsolatos szabályzatokat, utasításokat a hatályos Adatvédelmi Szabályzatban meghatározottak szerint.
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokért.

Az óvodában használt programokhoz való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni. A dokumentumok tárolása és kezelése az igazgató feladata. A jogosultságokat a szervezeti egységek vezetőinek egyénekre bontott jogosultsági javaslata alapján a vezető állítja össze. A jogosultságok beállítása, illetve módosítása a vezetői engedélyezést követően a rendszergazda feladata.

Irattári terv

1. melléklet a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelethez

A nevelési-oktatási intézmény irattári terve

I. Irattári terv

Irattári tételszám	Ügymegnevezése	Örzési idő (év)
-----------------------	----------------	-----------------

Vezetési, igazgatási és személyi ügyek

1.	Intézménylétesítés, -át szervezés, -fejlesztés	nem selejtezhető
----	--	------------------

2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
----	--	------------------

3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
----	-------------------------------	----

4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,	10
----	---	----

5.	Fenntartói irányítás	10
----	----------------------	----

6.305	Szakmai ellenőrzés	20
-------	--------------------	----

7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
----	---	----

8.	Belső szabályzatok	10
----	--------------------	----

9.	Polgári védelem	10
----	-----------------	----

10.	Munkaterv, jelentések, Statisztikák	5
-----	-------------------------------------	---

11.	Panaszügyek	5
-----	-------------	---

Nevelési-oktatási ügyek

12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
-----	--	----

13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
-----	---	------------------

14.	Felvétel, átvétel	20
-----	-------------------	----

15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
-----	---------------------------------------	---

16.	Naplók	5
-----	--------	---

17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5
-----	---------------------------------------	---

18.	Pedagógiai szakszolgálat	5
-----	--------------------------	---

19.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5
-----	---	---

20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
-----	---	---

21.	Gyakorlati képzés szervezése	5
-----	------------------------------	---

22.	Vizsgajegyzőkönyvek	5
-----	---------------------	---

23.	Tantárgyfelosztás	5
-----	-------------------	---

24.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3
-----	----------------------------	---

25.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1
-----	---	---

26.	Az érettségi vizsga, szakmai vizsga	1
-----	-------------------------------------	---

27.	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5
-----	---	---

Gazdasági ügyek

27.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, határidő nélküli épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	
-----	--	--

28.	Társadalombiztosítás	50
-----	----------------------	----

29.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10
-----	--	----

30.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
-----	---	---

31.	A tanműhely üzemeltetése	5
-----	--------------------------	---

32.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
-----	---	---

33.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20
-----	---	----

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

Záró rendelkezések

Jelen Iratkezelési Szabályzat 2025. . én lép hatályba.

Kelt.: Igar, 2025.

.....
igazgató

5. sz melléklet: Diabéteszes gyermek ellátásának eljárásrendje

Nkt 25.§(5a) * A köznevelési intézménynek biztosítania kell

a) a 62. § (1a)–(1e) bekezdése szerint a diabétesszel élő, valamint

b) a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek, tanulók egészségének megőrzésére fordított fokozott figyelmet.

Az intézményben a szülő külön kérelme alapján biztosítjuk az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek speciális ellátását.

Az ellátás érdekében tagintézményenként 1 fő óvodapedagógus vagy érettségivel rendelkező nevelés-oktatást segítő szakember rendelkezik a feladat ellátásához szükséges tanúsítvánnyal. A gyermekek ellátását kollégáink szakorvosi előírás szerint végzik.

A gyermek szakszerű ellátásán túl a szülő a 328/2011. kormányrendelet szerint igényelheti a diétás étrend biztosítását, illetve a diétás étkezés a szülő írásbeli nyilatkozata alapján – a gyermek intézménybe bevitt, vagy a szülő által az intézménybe rendelt étel intézményben történő elfogyasztásának lehetővé tételével is biztosítható. Ez esetben biztosítjuk a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő feltételeit a hatályos jogszabályok és szakmai előírások betartásával.

Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek ellátási folyamata az intézményben:

- szülői kérelem benyújtása mellékelt szakorvosi javaslattal
- szülői nyilatkozat diétás étrend biztosításáról
- a gyermek csoporthoz rendelése megfelelő szakember jelenlétével
- diétás étrend biztosítása szülői nyilatkozat alapján
- a gyermek rendszeres vércukorszint mérése szakorvosi előírás szerint
- az ellátáshoz szükséges eszközök, gyógyszerek megfelelő tárolása
- az előírt időközönként szükséges mennyiségű inzulin beadása
- megfelelő, előírás szerinti időben történő étkezés biztosítása
- kapcsolattartás, együttműködés a szülővel, szakemberekkel

Milyen problémák fordulhatnak elő:

- **A gyerek rosszul érzi magát** – mérjük meg a vércukrát, hogy lássuk, a rosszullét a cukorszint változásával van-e összefüggésben. Ha igen, azaz a vércukor túl alacsony (4 mmol/l alatti) vagy túl magas (14 mmol/l feletti) szintje vezetett a rosszulléhoz, az alábbiak szerint kell eljárni.
- **Leesik a vércukor** – hipoglikémia

Tünetek: sápadtság, remegés, izzadás, éhségérzet, gyengeség, fáradtság, koncentráció képesség csökkenés, hangulatváltozás, fejfájás, zavart viselkedés

- < 3,9 mmol/l-es vércukorszint (már 4 mmol/l-nél kezdjük meg a kezelést)
- Mit adjunk: 0,3 gramm/testsúly kg gyorsan felszívódó szénhidrátot óvodás: 1 dl tej, fél dl gyümölcsle + szükség esetén 10-15 g lassan felszívódó szénhidrát (1-2 db keksz).

- Ennek legegyszerűbb megoldása egy könnyen hozzáférhető helyen tárolt „sürgősségi csomag” - hipós csomag, mely tartalmazza a szülő által összeállított, a diabéteszes gyermek számára bevált, a hipoglikémia elhárítására szolgáló termékeket.
- A hipoglikémia ellátását követően a vércukorszintet 15 perc múlva ellenőrizni kell (vissza kell mérni vagy szenzorral ellenőrizni), és elégtelen vércukor emelkedés esetén a szénhidrát bevitelt ismételni kell.
- Ha súlyos, eszméletvesztéssel járó hipoglikémia lép fel, be kell adni a Glucagon injekciót, izomba: 25 kg alatt fél adagot, azaz 0,5 mg-ot, 25 kg felett teljes adagot, azaz 1 mg-ot. Amint a gyerek magához tér, először gyorsan, majd lassan felszívódó szénhidrátot kell adni neki.
- Súlyos hipoglikémia esetén nasalis glucagon (Baqsimi) is használható:
- https://www.ema.europa.eu/en/documents/product-information/baqsimi-eparhttps://www.ema.europa.eu/en/documents/product-information/baqsimi-epar-product-information_hu.pdfproduct-information_hu.pdf
- A gyermeket egyedül hagyni nem szabad!
- A mentőszolgálatot minden eszméletvesztéssel járó hipoglikémia esetén értesíteni kell.
- Eszméletlen beteget megitatni vagy megetetni tilos!
- **Magas vércukrot mérnek** /jelez a szenzor o Tünetek: sok folyadék ivása, gyakori vizezés, fáradtság, bágyadtság
- A szenzorral mért értéket vércukorméréssel kell megerősíteni. Gondoskodjunk a bő folyadékbevitelről, és konzultáljuk a gyerek szüleivel, esetleges plusz inzulin (korrekció) adásáról.
- Inzulinpumpás gyereknél a korrekcióra nem reagáló magas vércukor kanülhibára utal. Ilyenkor gyors kanülcserére van szükség. Ha ez nem kivitelezhető, pennel kell 1-2 egység inzulint beadni, szülővel egyeztetve.
- **A gyerek hány** – a hányás diabéteszben veszélyes, a szülőket azonnal értesíteni kell. A második hányás után a gyereket kórházba kell vinni. Ha a szülők nem elérhetők, a gyereket mentővel kell kórházba vitétni.
- **A gyerek belázasodik** – a szülőket kell értesíteni, akik érte jönnek a gyerekért. A lázat azonban addig is csillapítani kell.

Testnevelési foglalkozás előtt:

- ha a vércukor 6-12 mmol/l között, az aktivitás megkezdhető
- ha a vércukor < 5 mmol/l, 10-20 g szénhidrátot kell fogyasztani, s a mozgást addig halasztani, amíg a vércukor emelkedni kezd, ill. 5 mmol/l feletti nem lesz
- ha a vércukor > 14 mmol/l, az aktivitás megkezdését el kell halasztani

6. sz. melléklet: Eljárásrend tartós gyógykezelés alatt álló gyermek óvodai nevelésével kapcsolatban

Amennyiben a gyermek tartós gyógykezelése az óvodába járást nem teszi lehetővé, a gyermek szülője, gondviselője kérelmezheti a gyermek óvodába járási kötelezettsége alóli felmentését.

Az Nkt. értelmében (Nkt. 8. § (1) bekezdés), a gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt, azaz tankötelessé válik. A szülő kérelme alapján (általános esetben a tárgyév április 15. napjáig kell benyújtani) a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, különös méltánylást érdemlő esetben, újabb kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti a felmentést engedélyező szerv felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Ha az eljárásban szakértőt kell bevonni, akkor tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében az Eütv. 89. §-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban, vagy az Eütv. 91. §-a szerinti általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos rendelhető ki. **Fontos, hogy a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében a kérelem a tárgyév április 15. napja után is benyújtható. Abban az esetben, ha a tartós gyógykezelés alatt álló gyermeket a felmentést engedélyező szerv az óvodai foglalkozáson való részvétel alól felmentette, az óvoda a szülő részére tanácsadást, konzultációt biztosít, továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén tovább irányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez (Nkt. 75.§ (4) bekezdés).**

A csoportnaplóban fel kell tüntetni a gyermek tartós gyógykezelésére vonatkozó, szakvéleményeket.

Feladatok a betegség lefolyása és a kezelések alatt

- Kapcsolattartás a szülővel
- Csoportban a többi gyermek informálása, kérdéseik megválaszolása (érthetően el kell magyarázni a gyerekeknek a kialakult helyzetet életkoruknak megfelelően, a legegyszerűbb módon)
- Kapcsolattartás a beteg gyermekkel (például üzenetek, rajzok továbbítása)
- A beteg gyermeket be kell vonni az óvodai életbe: pl. a nevét többször kimondani a nap folyamán, mondókázás esetén az ő nevét beletenni a szövegbe. Esetleg ki lehet rakni róla egy fotót és így minden nap látni az arcát. Ha a beteg gyermek nyitott rá, virtuális találkozót lehet szervezni (pl. zoom-on), amelyen keresztül bekapcsolódhat a csoport életébe.

Gyógyult gyermek visszatérése esetén

Előkészületek:

- Egyeztetés a szülőkkel a kisgyermek viselkedésbeli és fizikális állapotában bekövetkezett változásokról
- Egyéni igények, bánásmód, szükségletek feltérképezése, fokozatos visszatérés biztosítása

- Az csoporttársak felkészítése a külső-belső változásokra
- Szemléletformálás a gyógyult gyerek érzései, érzetei, gondolatai mentén
- Segítő lehetőségek vázolása.
- A gyógyult gyermek történetének átbeszélése pl. mese, szerepjáték, dráma segítségével.
- Segédeszköz használata esetén felkészítés az eszközhasználat támogatására.
- Kis rendezvény – fogadó ceremónia – szervezése.

Egy tartós gyógykezelés után mind fizikailag, mind érzelmileg hatalmas változás a közösségbe, a korábbi rendszerbe való visszatérés, ezért nagy hangsúlyt kell fektetni a fokozatosságra

Abban az esetben, ha nincs visszatérés:

Ha az óvodás évek alatt nem tud a gyermek visszatérni, és egy esetleges elhalálozás esetén is nélkülözhetetlen a történetek közös kibeszélése, a gyászfeldolgozás megtámogatása. Teljes vagy részleges gyógyulást követő óvodaváltás, vagy iskolai tanulmányok megkezdése esetén is szükséges a gyermekközösség informálása, a folyamat lezárása

7. számú melléklet: Súlyos allergiás reakciókat mutató egyén ellátási terve

Nkt 25.§ (5a) A köznevelési intézménynek biztosítania kell

a) a 62. § (1a)–(1e) bekezdése szerint a diabétesszel élő, valamint

b) a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek, tanulók egészségének megőrzésére fordított fokozott figyelmet.

Anafilaxia felismerése

Az anafilaxia egy életveszélyes állapotot előidéző túlérzékenységi reakció. Tünetei a legkülönbözőbbek lehetnek, az enyhe bőrpírtól egészen az életveszélyes anafilaxiás sokkig. Mivel ritka esetben súlyos, életveszélyes következményei is lehetnek, létfontosságú az anafilaxia mielőbbi felismerése és a szükséges lépések gyors megtétele.

Annak megállapításához, hogy a köznevelési intézményben gyermeknél anafilaxiás rosszullét áll-e fenn, az alábbi, jellemző előzményeket és tüneteket szükséges először ellenőrizni:

1. Ha ismerten allergiás gyermek a rá tudottan veszélyes anyaggal érintkezett (ilyen ételből evett, vagy ismerten rovarméreg allergiás gyermeket megcsípett a rá veszélyes rovar)

ÉS

- HIRTELEN légúti vagy légzési tünete (nehézlégzés, rekedtség, nyálzás, esetleg nyelési nehezítettség), vagy
- HIRTELEN keringési tünete (elgyengülés, ájulás közeli állapot, vagy ájulás) lépett fel;

▪ VAGY

2. KÉT szervrendszert érintő, HIRTELEN fellépő tüneteket tapasztalnak olyan gyermeknél, aki tudottan nem allergiás:

- bőrtünetek (testszerte csalánkiütés, ajak-, szemhéjdagadással vagy anélkül)
- légúti vagy légzési tünetek (nehézlégzés, rekedtség, nyálzás, esetleg nyelési nehezítettség)
- keringési tünetek (elgyengülés, ájulás közeli állapot, vagy ájulás)
- gyomor-bél rendszeri tünetek (erős hasi görcs, ismétlődő hányás, hasmenés), és a felsoroltak közül bármely kettő együttesen lép fel.

Amennyiben bizonytalan a helyzet megítélésében, hívja a mentőket telefonon (104 vagy 112) és mondja: anafilaxia!

Anafilaxia ellátása

Az anafilaxia azonosítása és ellátása alapvetően egészségügyi szakember feladata, és megfelelő felkészültséget igényel. Ezért a legfontosabb, hogy haladéktalanul kérje szakember, mindenekelőtt a mentőszolgálat segítségét ilyen esetben.

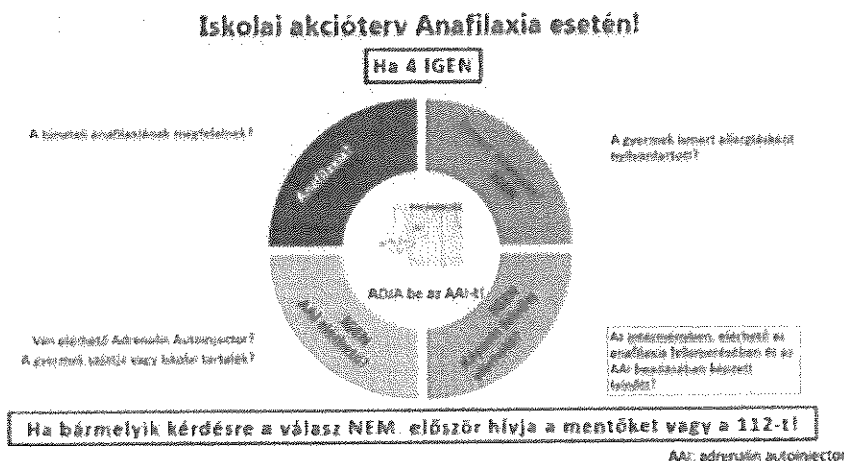
Ugyanakkor előfordulhat olyan helyzet is, hogy helyben, a köznevelési intézményben jelenlévő, a gyermekekre felügyelő vagy erre egyébként kiképzett pedagógusnak, nevelő-oktató munkát segítő dolgozónak vagy egyéb munkatársnak kell segítenie, a mentésirányító telefonon nyújtott segítségével, a mentőegység kiérkezéséig.

Mit kell tenni anafilaxiás roszullét esetén:

1. Fektesse le a gyermeket, illetve kifejezett nehézlégzés esetén hozza fülülő helyzetbe, esetleg felpolcolt alsó végtagokkal!
2. Ha már előfordult anafilaxiás roszullét miatt a gyermeknél van orvos által felírt gyógyszer, hívja a mentőket telefonos segítségért (104,112) és mondja: anafilaxia!
3. A fent leírt tünetcsoportok valamelyikének megjelenése esetén, ha a mentőszolgálat Önnel beszélő munkatársa javasolja, a gyermek combjába, a comb középső szakaszának elülső-oldalsó részébe adja be a gyermeknek előírt és nála lévő injekciót, ez 12 éves kor alatt (30 kg alatti testsúly) 150 ug-os, 12 éves kor felett (30 kg feletti testsúly) 300 ug hatóanyag tartalmú (utóbbi felnőtteknek is való) injekciót.

Az autoinjektort 10 másodpercig nyomva!

Ha még nem került rá sor, hívja a mentőt a helyszínre, majd értesítse a szülőt/gondviselőt!



Megtévesztő, de nem anafilaxiás helyzetek

Több esetben fordult már elő, hogy nem állt fenn valós anafilaxiás helyzet, azonban egyes megtévesztő tünetek alapján sor került az injekció alkalmazására. Ez akár felesleges kockázatokat is okozhat az érintett gyermek számára. Ezért fontos a mentők mielőbbi értesítése és egészségügyi szakember bevonása.

Tipikusnak mondható, NEM anafilaxiás helyzetek lehetnek a következők:

- Ha ismertén asztmás gyermek fullad pl. testnevelésórán (Adja neki a nála lévő inhalátort!)
- Ha elájul az iskolai rendezvényen a sok állástól (Fektesse le, itassa meg!)
- Ha csalánkiütés társul lázas betegséghez (Hívja a szülőt!)
- Ha erős hányingere van, vagy gyomorrontás miatt hány a gyermek (Hívja a szülőt!)
- Ha lázas és gyenge (Csillapítsa a lázat, fektesse le és hívja a szülőt!)

8. számú melléklet: Panaszkezelési szabályzat

IGARI CSIPET ÓVODA

PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

ÁLTALÁNOS RÉSZ

Bevezetés

Az óvoda és bölcsőde gyermekeit és szüleit, gondviselőit, valamint az intézmény valamennyi dolgozóját panaszkezelési jog illeti meg. Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, amelyekkel kapcsolatban az intézmény jogosult, ill. köteles az intézkedésre. A panasz jogosságát és az okával kapcsolatos körülményeket az igazgató köteles megvizsgálni, jogossága esetén az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni, vagy a fenntartónál kezdeményezni az intézkedést.

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

A szabályzat célja

A panaszkezelési szabályzat célja, hogy a fontos visszajelzéseket tartalmazó panaszok kezelésének, kivizsgálásának, nyilvántartásának és értékelésének rendje szerves részévé váljon az intézményi tevékenységeknek.

Szabályzat felülvizsgálata: 3 évente

A szabályozásért felelős: igazgató

A szabályzat személyi hatálya: intézmény dolgozói, szülők, partnerek

Alapelvek

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

A PANASZKEZELÉS FOLYAMATA

- A panasz benyújtása (a bejelentés módja lehet szóbeli, írásbeli)
- regisztráció,
- kivizsgálás,
- döntés,
- válasz,
- elemzés

PANASZNYILVÁNTARTÁS

- A panaszokról és az azok megoldását szolgáló intézkedésekről nyilvántartást vezetünk, amely az alábbi adatokat tartalmazza:
 - a panaszos (intézmény/személy) adatait
 - a panasz leírását, tárgyát képező esemény vagy tény megjelölését
 - a panasz benyújtásának időpontját és módját
 - a panasz orvoslására szolgáló intézkedés leírását, elutasítás esetén annak indoklását
 - a panaszügy intézéséért, illetve az intézkedés végrehajtásáért felelős személy megnevezését, valamint az intézkedés teljesítésének és a panasz lezárásának határidejét
 - a kivizsgálás során beszerzett információkat és esetleges szakvéleményt
 - a panaszban megjelölt igényről való döntést
 - a panasz megválaszolásának időpontját és módját
 - a panaszkezelés elemzéséhez és fejlesztéséhez kapcsolódó egyéb információkat (pl. panasz oka, gyakorisága)
- Az írásbeli panaszokat – beleértve a személyes megjelenés során előadott panaszról készült jegyzőkönyvet is – továbbá az azokra adott válaszokat három évig archiváljuk, ezt követően az adathordozókat (okiratokat) selejtezzük. A panaszügyi nyilvántartásban rögzített személyes adatok kizárólag a panasz regisztrálásának és elbírálásának célját szolgálják. Felkészülünk a regisztrációjára és megkezdődik a panasz kivizsgálása, a hiányzó információk, szakvélemények stb. beszerzése. Amennyiben valamennyi fontos információ rendelkezésre áll, a vizsgálati szakasz lezárul és sor kerül a döntéshozatalra.
- A döntés lehet:
 - a panasz elfogadása
 - panasz részbeni elfogadása
 - panasz elutasítása.

A döntéshozatalt a válasz elkészítése és megküldése követi írásos formában (írásban, e-mailben).

A panasz kivizsgálása és megválaszolása

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

panasz esetén, az írásbeli panaszra vonatkozó szabályok szerint járunk el. Írásbeli panasz esetén azt érdemben megvizsgáljuk és a panasszal kapcsolatos álláspontunkat, az érdemi döntést/intézkedést pontos indoklással ellátva a panasz közlését követő 15 napon belül írásban megküldjük a partner részére.

A PANASZKEZELÉS FOLYAMATA

- A panasz benyújtása: regisztráció,
- kivizsgálás,
- döntés,
- válasz,
- elemzés.

Eljárás rend:

- A panaszt, a vélt vagy valós problémát elsősorban és először a „bepanaszolttal” kell tisztázni. Amennyiben ez nem vezet eredményre, akkor tovább kell lépni a panaszkezelés szabályzata szerint.
- Ha a panasz nem a megfelelő szintre érkezik, vissza kell utalni a megfelelő szintre, erről a panaszost értesíteni kell.
- A panaszt legalább a II. szinttől írásba kell foglalni.
- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi időre van szükség, meghatározott időtartam után (pl. 1 hónap) az érintettek közösen értékelik a beválást.
- A panaszkezelés rendjét az érintettekkel ismertetni kell.
- A panaszokkal kapcsolatos dokumentációt erre a célra kijelölt dossziében kell tartani.
- Az igazgató ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat és értékeli a megvalósítást, ill. szükség esetén korrekciós javaslatot tesz és készít.

A tevékenységek szintjei, lépései:

1. A szülőkre vonatkozó panaszkezelési eljárási rend

- A panaszos problémájával a pedagógushoz fordul.
- A pedagógus aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát. Amennyiben a panasz nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Jogos panasz esetén a pedagógus egyeztet az érintettekkel. Amennyiben ez eredményes, úgy a probléma megnyugtatóan lezárul.
- Abban az esetben, ha a pedagógus nem tudja megoldani a problémát, azonnal közvetíti a panaszt az igazgató felé.
- Az igazgató 3 munkanapon belül egyeztet a panaszossal. Az egyeztetés történhet szóban, de megállapodásukat rögzíthetik írásban is. Így az egyeztetés eredményesnek tekinthető.
- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, az esetben 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a beválást.
- Ha a probléma még ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé.
- Az igazgató a fenntartó bevonásával 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, és közös javaslatot tesznek a probléma megoldására.

- A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.
- A folyamat gazdája az igazgató, aki a nevelési év végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, és összegzi a tapasztalatokat. Amennyiben szükséges, elvégzi a korrekciót az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

2. Alkalmazottakra vonatkozó panaszkezelési eljárási rend

Gyermekekkel, szülőkkel kapcsolatos kérdések	vezető
Neveléssel kapcsolatos kérdések	vezető
Munkaügyi/munkajogi kérdések	Közvetlen felettes, elrendelő
Munkaszervezési kérdések	Közvetlen felettes, elrendelő
Egyéb kérdések	Közvetlen felettes, elrendelő

Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak részére

A panaszkezelési eljárás célja, hogy az intézményben történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani.

- Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki a felelőse annak a területnek, ahol a probléma felmerült (táblázat szerint)
- A felelős megvizsgálja 3 munkanapon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor a felelős tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Ha a panasz jogosnak minősül, akkor a felelős 5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal. Ezt követően a felelős és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik és elfogadja az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult. Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és a felelős a bevényt.
- Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg se a felelős, se az igazgató közreműködésével, akkor az igazgató a fenntartó felé jelez.
- 15 munkanapon belül az igazgató a fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére írásban is.
- Ezután, a fenntartó képviselője, az igazgató egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a bevényt.
- Ha ekkor a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek. Ø
- Ha a panaszos eddig nem fordult problémájával a munkaügyi bírósághoz, akkor most már csak oda fordulhat.

Az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg.

A folyamat gazdája az igazgató, aki tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciókat az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

Dokumentumok:

Kapcsolódó dokumentumok:

- SZMSZ
- munkaköri leírások
- adat és iratkezelési szabályzat

Elkészülő dokumentum (ok):

- panaszgyűjtő dosszié: panasz leírása, megállapodás, feljegyzés, bírósági határozatok másolata

JOGORVOSLATI LEHETŐSÉGEK

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

EGYÉB RENDELKEZÉSEK

A szabályzat elérhetősége

Jelen panaszkezelési szabályzat elérhető a honlapon, valamint a tagintézmények hivatalos helyiségeiben (iroda).

A szabályzat tartalmát az igazgató és tagintézmény-igazgatók kötelesek ismertetni az intézmény valamennyi dolgozójával.

Legitimizációs záradék

A Panaszkezelési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára és az óvodahasználókra kötelező.

A Panaszkezelési Szabályzattal:

A Szülői Szervezet: egyetért – nem ért egyet

.....*Voruzai Vokúlia*.....

Szülői szervezet nevében

A nevelő testület: 2025. év*08*..... hónap *01*. napon *100* % arányban jelen volt.
elfogadta *100* % / nem fogadta el %

Hatálybalépése: 2025. *09.01.*.....

.....*Zoltán Ágoston Illés*.....

Igazgató

Panaszkezelési nyilvántartó lap

Panasztétel időpontja:

Panasztevő neve:

Panasz leírása:

Panasz fogadó neve:

Panasz fogadó beosztása:

Kivizsgálás módja:

Kivizsgálás eredménye:

Szükséges intézkedések:

Végrehajtásért felelős neve:

Panasztevő tájékoztatásának időpontja:

KIVONAT

Igar Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2025. szeptember 22.-én tartott nyilvános üléséről készült jegyzőkönyvéből

Igar Község Önkormányzat Képviselő-testületének 105/2025. (IX.22.) határozata

Igari Csipet Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása

Igar Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a „Igari Csipet Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása” előterjesztést megtárgyalta és az alábbi döntést hozta.

I.

Igar Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az Igari Csipet Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadását a melléklet szerinti tartalommal elfogadja.

II.

Megbízza a Képviselő-testület a polgármestert, hogy a szükséges intézkedések megtételéről gondoskodjon.

Határidő: 2025. október 30.

Felelős: Molnár István polgármester

Kmft.

Molnár István sk.
polgármester

Dr. Kardos Tamás sk.
jegyző

A kivonat hitelül:

Igar, 2025. szeptember 22.

Dr. Kardos Tamás
jegyző



