

1/2024.

J E G Y Z Ó K Ö N Y V

**Petőháza Község Önkormányzata
Képviselő-testülete
2024. január 8. napján megtartott
nyilvános üléséről**

készült: 2 példányban

Képviselő-testület

Petőháza

J E G Y Z Ó K Ö N Y V

mely készült Petőháza Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2024. január 08-án (hétfőn) 09.00 órai kezdettel a Petőházi Polgármesteri Hivatalban tartott nyilvános üléséről.

Jelen vannak:	Lévainé Soós Klára	polgármester
	Kóbor Csaba	alpolgármester
	Csiszár Renáta	képviselő
	Dr. Hadarits Vilmos	képviselő
	Hadarics Csaba	képviselő
	Németh Tihamérné	képviselő
	Zombó László	képviselő
	Dr. Horváth Tímea	jegyző

Az ülés nyilvános.

Lévainé Soós Klára polgármester: köszönti a jelenlévőket.

Bejelentette, hogy a lakossági fórumot, ami egyben a Képviselő-testület nyilvános ülése is, az SZMSZ szabályai szerint hívta össze. Megállapította, hogy az ülés határozatképes, a megválasztott 7 fős testület tagjai közül az ülés kezdetekor 7 fő jelen van.

Az ülést megnyitotta.

Lévainé Soós Klára polgármester: Javasolja a napirend elfogadását a meghívó szerint.

Szavazás előtt megállapította, hogy a Képviselő-testület (létszáma 7 fő, jelen van 7 fő) határozatképes.

Szavazás.

Lévainé Soós Klára polgármester: megállapította, hogy testület (létszáma 7 fő, jelen van 7 fő) 7 igen szavazattal (nem szavazat, tartózkodás nem volt) a napirendeket elfogadta.

A testület határozatát kihirdette az alábbiak szerint:

**Petőháza Község Önkormányzata Képviselő-testületének 1/2024. (I.08.) KT.
HATÁROZATA**

Petőháza Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 2024. január 08-án tartott nyilvános ülés napirendjét az alábbiak szerint fogadja el:

1. Településrendezési eszközök módosítása (Msz.: 22138) - elkészült dokumentáció ismertetése - tárgyában megtartott fórum lezárásáról döntés
2. MFP/ÖTIFB/2024/ÖTIK pályázat benyújtása ügyében döntés
3. „Helyi humán fejlesztések” című TOP_Plusz-3.1.3-23 kódszámú támogatási kérelem benyújtása ügyében döntés
4. MFP/ÖTIFB/2024/ÖTIK számú pályázat tervezői dokumentumainak elkészítésére vonatkozó árajánlat elfogadása
5. Petőházi Kincseskert Óvoda SZMSZ jóváhagyása

Felelős: Lévainé Soós Klára polgármester

Határidő: azonnal

N A P I R E N D E K T Á R G Y A L Á S A

ELSŐ NAPIREND: Településrendezési eszközök módosítása (Msz.: 22138) - elkészült dokumentáció ismertetése - tárgyában megtartott fórum lezárásáról döntés

Előterjesztést ismerteti: Lévainé Soós Klára polgármester

Lévainé Soós Klára polgármester: javasolja, hogy a Képviselő-testület határozatban mondja ki, hogy véleményezési tájékoztatási szakaszban a partnerségi egyeztetését lefolytatta, a véleményezési szakaszban a lakossági fórumot megtartotta.

A partnerségi egyeztetési dokumentációt a község 2023.november 29-én közzétette a település partnerségi egyeztetés szabályairól szóló 6/2017. (V.8.) önkormányzati rendelete alapján.

A lakossági fórum 2023. december 18-án 14.00 órakor megtartásra került, melyről jegyzőkönyv készült, a lakossági fórumon a lakosság részéről 2 fő volt jelen.

A lakosságnak 8 nap állt rendelkezésre kérdések feltevésére, melyről a lakossági fórumon tájékoztatva lettek.

A nyitva álló határidő alatt kérdések nem érkeztek.

Petőháza Község Képviselő-Testülete jelen határozatával lezárja a véleményezési eljárásban megtartott partnerségi egyeztetést, illetve a lakossági fórumot, javaslatát szavazásra bocsátotta.

Szavazás előtt megállapította, hogy a Képviselő-testület létszáma 7 fő, jelen van 7 fő határozatképes.

Szavazás:

Lévainé Soós Klára polgármester: megállapította, hogy a testület (létszáma 7 fő, jelen van 7 fő) 7 igen szavazattal, (nem szavazat, tartózkodás nem volt), javaslatát elfogadta.

A testület határozatát kihirdette az alábbiak szerint:

**Petőháza Község Önkormányzat Képviselő-testülete 2/2024.
(I.08.) KT. HATÁROZATA**

Petőháza Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Településrendezési eszközök módosítása (Msz.:22138) tárgyában elkészült dokumentáció ismertetése ügyében a véleményezési szakaszban a partnerségi egyeztetést lefolytatta, a lakossági fórumot megtartotta.

A partnerségi egyeztetési dokumentációt a község 2023. november 29-én közzétette a település partnerségi egyeztetés szabályairól szóló 6/2017. (V.8.) önkormányzati rendelete alapján.

A lakossági fórum 2023. december 18-án megtartásra került, melyről jegyzőkönyv készült.

Kérdés a nyitva álló 8 napos határidő alatt nem érkezett.

A Képviselő-testület jelen határozatával lezárja a partnerségi egyeztetést, illetve lakossági fórumot.

Felelős: Lévainé Soós Klára polgármester

Határidő: azonnal

MÁSODIK NAPIREND: MFP/ÖTIFB/2024/ÖTIK pályázat benyújtása ügyében döntés

Előterjesztést ismerteti: Lévainé Soós Klára polgármester

Lévainé Soós Klára polgármester: Tájékoztatja a Képviselő-testületet, hogy Petőháza Község Önkormányzata a Fertőszentmiklósi Felsőbüki Nagy Pál Általános Iskola - Petőházi Tagiskolája Petőháza, Kinizsi Pál u. 21. szám alatti iskolai kiszolgáló konyha bővítéséhez pályázatot kíván benyújtani a MFP/ÖTIFB/2024/ÖTIK „Önkormányzati tulajdonú ingatlanok fejlesztése, önkormányzati feladatellátáshoz kapcsolódó beszerzések” pályázat keretében, kéri a Képviselő-testület támogatását és jóváhagyását.

Javaslatát szavazásra bocsátotta. Szavazás előtt megállapította, hogy a képviselő-testület (létszáma: 7 fő, jelen van 7 fő) határozatképes.

Szavazás:

Lévainé Soós Klára polgármester: megállapította, hogy a testület (létszáma 7 fő, jelen van 7 fő) 7 igen szavazattal, (nem szavazat, tartózkodás nem volt), javaslatát elfogadta.

A testület határozatát kihirdette az alábbiak szerint:

**Petőháza Község Önkormányzat Képviselő-testülete 3/2024.
(I.08.) KT. HATÁROZATA**

Petőháza Község Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határozott, hogy a MFP/ÖTIFB/2024/ÖTIK „Önkormányzati tulajdonú ingatlanok fejlesztése, önkormányzati feladatellátáshoz kapcsolódó beszerzések” keretében pályázatot nyújt be a Fertőszentmiklósi Felsőbüki Nagy Pál Általános Iskola -Petőházi Tagiskolája Petőháza, Kinizsi Pál u. 21. szám alatti iskolai kiszolgáló konyha bővítéséhez.

Felhatalmazza Lévainé Soós Klára polgármestert a szükséges intézkedések megtételére, valamint szerződések aláírására.

Felelős: Lévainé Soós Klára polgármester

Határidő: azonnal

HARMADIK NAPIREND: „Helyi humán fejlesztések” című TOP_Plusz-3.1.3-23
kódszámú támogatási kérelem benyújtása ügyében döntés

Előterjesztést ismerteti: Lévainé Soós Klára polgármester

Lévainé Soós Klára polgármester: Tájékoztatja a Képviselő-testületet, hogy a Széchenyi Terv Plusz keretében megjelent a „ Helyi humán fejlesztések” című (TOP_Plusz-3.1.3-23 kódszámú) felhívás. Önkormányzatunk szeretne támogatási

kérelmet benyújtani, melyhez kéri a Képviselő-testület jóváhagyását és felhatalmazását.

Javaslatát szavazásra bocsátotta. Szavazás előtt megállapította, hogy a képviselő-testület (létszáma: 7 fő, jelen van 7 fő) határozatképes.

Szavazás:

Lévainé Soós Klára polgármester: megállapította, hogy a testület (létszáma 7 fő, jelen van 7 fő) 7 igen szavazattal, (nem szavazat, tartózkodás nem volt), javaslatát elfogadta.

A testület határozatát kihirdette az alábbiak szerint:

**Petőháza Község Önkormányzat Képviselő-testülete 4/2024.
(I.08.) KT. HATÁROZATA**

Petőháza Község Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határozott, hogy támogatási kérelmet kíván benyújtani a „Helyi humán fejlesztések” című (TOP_Plusz-3.1.3-23 kódszámú) felhívásra.

Felhatalmazza Lévainé Soós Klára polgármestert a szükséges intézkedések megtételére, valamint szerződések aláírására.

Felelős: Lévainé Soós Klára polgármester
Határidő: azonnal

NEGYEDIK NAPIREND: MFP/ÖTIFB/2024/ÖTIK számú pályázat tervezői dokumentumainak elkészítésére vonatkozó árajánlat elfogadása

Előterjesztést ismerteti: Lévainé Soós Klára polgármester

Lévainé Soós Klára polgármester: Tájékoztatja a Képviselő-testületet, hogy Petőháza Község Önkormányzata a Fertőszentmiklósi Felsőbüki Nagy Pál Általános Iskola - Petőházi Tagiskolája Petőháza, Kinizsi Pál u. 21. szám alatti iskolai kiszolgáló konyha bővítéséhez pályázatot kíván benyújtani a MFP/ÖTIFB/2024/ÖTIK „Önkormányzati tulajdonú ingatlanok fejlesztése, önkormányzati feladatellátáshoz kapcsolódó beszerzések” pályázat keretében, melyhez szükséges a tervezői dokumentumok elkészítéséhez kapcsolódó árajánlat jóváhagyása. Az árajánlat bruttó: 380.000.- Ft.+ÁFA kéri a Képviselő-testület jóváhagyását.

Javaslatát szavazásra bocsátotta. Szavazás előtt megállapította, hogy a képviselő-testület (létszáma: 7 fő, jelen van 7 fő) határozatképes.

Szavazás:

Lévainé Soós Klára polgármester: megállapította, hogy a testület (létszáma 7 fő, jelen van 7 fő) 7 igen szavazattal, (nem szavazat, tartózkodás nem volt), javaslatát elfogadta.

A testület határozatát kihirdette az alábbiak szerint:

**Petőháza Község Önkormányzat Képviselő-testülete az 5/2024.
(I.08.) KT. HATÁROZATA**

Petőháza Község Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határozott, hogy a MFP/ÖTIFB/2024/ÖTIK „Önkormányzati tulajdonú ingatlanok fejlesztése, önkormányzati feladatellátáshoz kapcsolódó beszerzések” Fertőszentmiklósi Felsőbüki Nagy Pál Általános Iskola - Petőházi Tagiskolája iskolai kiszolgáló konyha bővítése keretében benyújtandó pályázathoz szükséges tervezői dokumentumok elkészítésére vonatkozó 380.000.-Ft.+ÁFA árajánlatot jóváhagyja.

Felhatalmazza Lévainé Soós Klára polgármestert a szükséges intézkedések megtételére, valamint szerződések aláírására.

Felelős: Lévainé Soós Klára polgármester

Határidő: azonnal

ÖTÖDIK NAPIREND: Petőházi Kincseskert Óvoda SZMSZ jóváhagyása

Előterjesztést ismerteti: Lévainé Soós Klára polgármester

Lévainé Soós Klára polgármester: Tájékoztatja a Képviselő-testületet, hogy az Országgyűlés a köznevelésben foglalkoztatottak társadalmi megbecsültségét kifejezendő - a köznevelésben foglalkoztatottak jogviszonyának újra szabályozása, tevékenységük anyagi és erkölcsi elismerése, valamint a munkavégzés és a családi élet összeegyeztethetőségének elősegítése érdekében - megalkotta a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvényt.

Fenti törvény 2024. január 01-től új foglalkoztatási jogviszonyt deklarált „köznevelési foglalkoztatotti jogviszony” elnevezéssel, melyhez a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása szükséges.

Lévainé Soós Klára polgármester: Javasolja, hogy a Képviselő-testület hagyja jóvá a mellékelt Petőházi Kincseskert Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Lévainé Soós Klára polgármester: Javaslátát szavazásra bocsátotta. Szavazás előtt megállapította, hogy a Képviselő-testület (létszáma 7 fő, jelen van 7 fő) határozatképes.

Szavazás

Lévainé Soós Klára polgármester: megállapította, hogy testület (létszáma 7 fő, jelen van 7 fő) 7 igen szavazattal, (nem szavazat, tartózkodás nem volt), javaslatát elfogadta.

A testület határozatát kihirdette alábbiak szerint:

**Petőháza Község Önkormányzata Képviselő-testületének
6/2024. (I.08.) KT. HATÁROZATA**

**Petőháza Község Önkormányzata Képviselő-testülete
jóváhagyja a határozat 1. mellékletét képező Petőházi
Kincseskert Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát.**

**Felhatalmazza Lévainé Soós Klára polgármestert a
szükséges intézkedések megtételére.**

**Felelős: Kocsis László polgármester
Határidő: folyamatos**

Képviselők részéről egyéb hozzászólás nem volt.

Lévainé Soós Klára polgármester: az ülést 11.00 órakor bezárta.


Lévainé Soós Klára
polgármester




Dr. Horváth Tímea
jegyző

Petőháza Község Polgármestere
Petőháza, Kinizsi P. u. 42.

MEGHÍVÓ

Tisztelettel meghívom Petőháza Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2024. január 08. (hétfőn) 09.00 órai kezdettel a Polgármesteri Hivatalban tartandó nyilvános testületi ülésére.

A nyilvános ülés napirendi pontjai:

- 1. Településrendezési eszközök módosítása (Msz.: 22138) - elkészült dokumentáció ismertetése - tárgyában megtartott fórum lezárásáról döntés**
Előterjesztést ismerteti: Lévainé Soós Klára polgármester
- 2. MFP/ÖTIFB/2024/ÖTIK pályázat benyújtása ügyében döntés**
Előterjesztést ismerteti: Lévainé Soós Klára polgármester
- 3. „Helyi humán fejlesztések” című TOP_Plusz-3.1.3-23 kódszámú támogatási kérelem benyújtása ügyében döntés**
Előterjesztést ismerteti: Lévainé Soós Klára polgármester
- 4. MFP/ÖTIFB/2024/ÖTIK számú pályázat tervezői dokumentumainak elkészítésére vonatkozó árajánlat elfogadása**
Előterjesztést ismerteti: Lévainé Soós Klára polgármester
- 5. Petőházi Kincseskert Óvoda SZMSZ jóváhagyása**
Előterjesztést ismerteti: Lévainé Soós Klára polgármester

Petőháza, 2024. január 02.


Lévainé Soós Klára
polgármester

J E L E N L É T I Í V

mely készült Petőháza Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2024. január 08-án (hétfőn 09.00 órai kezdettel a Petőházi Polgármesteri Hivatalban tartott nyilvános testületi ülésről.

Jelen vannak:

Polgármester: Lévainé Soós Klára

Alpolgármester Kóbor Csaba

Képviselők Csiszár Renáta

Dr. Hadarits Vilmos

Hadarics Csaba

Németh Tihamérné

Zombó László

Állandó tanácskozási joggal részt vevő jegyző

Dr. Horváth Tímea

Napirendhez meghívottak:


.....

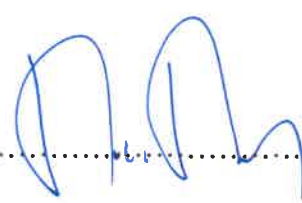
.....



.....

.....

.....

.....


.....


.....
.....
.....

PETŐHÁZA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
PETŐHÁZI KINCSESKERT ÓVODA
9443 PETŐHÁZA, KINIZSI P.U.10.



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Hatályos: 2024.01.01.

Készítette: Boháné Gergáczy Livia igazgató

Kelt: 2023.12.21.

Véleményezte: Nevelőtestület

Kelt: 2023.12.21.

Véleménynyilvánítási jogot gyakorolt: Szülők Közössége

Kelt: 2023.12.21.

TARTALOM

BEVEZETÉS

I. JOGSZABÁLYOK ÉS RENDELKEZÉSEK

II. KÖLTSÉGVETÉSI SZERVRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

1. Az intézmény szerkezete, szervezeti és működési egységeinek felépítése, feladat és hatáskörei
2. A működés, a benntartózkodás, feladatmegosztás rendje
3. A helyettesítés rendje
4. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel
5. Az igazgató és a szülők közössége, valamint az óvodapedagógusok és szülők közötti kapcsolattartás rendje, formája
6. A szülők közösségének jogai, és azok gyakorlásának rendje, formái
7. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések
8. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének elvei, szempontjai, rendje
9. A külső kapcsolatok rendszere, formája, módja
10. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatellátás szabályai
11. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje
12. Az intézményi védő, óvó előírások, rendkívüli esemény esetén szükséges teendők
13. Reklámtevékenységek szabályai
14. Kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételei, szabályai
15. Szakmai munkaközösség rendje
16. Kártérítési felelősség
17. Egyéb szabályok
18. Az elektronikusan előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének és tárolásának, valamint kezelésének rendje
19. A pedagógus munkájához szükséges informatikai eszközök hozzáféréseinek rendje
20. Munkaköri leírás minta

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Melléklet

- 1. sz. Iratkezelési és Adatkezelési szabályzat

Csatolmányok:

- **Munkaköri leírások**
- A nevelőtestület értekezletének jegyzőkönyve
- Szülők Közösségének értekezleti jegyzőkönyve

- Legitimációs záradék

I. Jogszabályok és rendelkezések

Az SZMSZ az alábbi felsorolt jogszabályok figyelembevételével készült:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról.
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.)
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormány Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (Vhr.)
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI- rendelet (EMMI r.)
- 32/2012 (X.8) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelési irányelvei
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 368/2011. (XII. 31.) Kormány Rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról (kölségvetési intézmények esetén) (Ávr.)
- 335/2005. (XII. 29.) Kormány Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1999. évi XLII. Törvény a nemdohányzók védelméről
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény.
- A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX.10.) kormányrendelet.
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény.
- Az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet.
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (munkaviszony)
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (megbízási jogviszony)
- EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) /a továbbiakban: GDPR/
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- a közokiratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- 363/2012. (XII. 17.) Kormányrendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról

- Oktatási Hivatal: Önértékelési kézikönyv óvodák számára

1. Az intézmény működését meghatározó dokumentumok

- Alapító okirat
- Szervezeti és működési szabályzat
- Pedagógiai program
- Házi rend
- Munkaterv
- Gyakornoki szabályzat
- Továbbképzési program, beiskolázási terv
- Iratkezelési szabályzat
- Adatvédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Együttműködési megállapodások
- Munkaköri leírások

Az alapdokumentumok nyilvánosak, azaz minden érdeklődő számára hozzáférhetőek az irodában elhelyezett polcon. Az alapdokumentumok hivatalos példányait az érdeklődők az intézményből nem vihetik ki. Az alapdokumentumok megváltoztatásának módját a dokumentumok végén található érvényességi rendelkezések szabályozzák.

Az alapdokumentumok megváltoztatásáról az intézmény igazgatója köteles tájékoztatni az érintetteket.

Az intézménybe újonnan beiratkozott gyermekek szülei szóbeli tájékoztatást kapnak az óvoda nevelési programjáról, valamint a házi rend alapvető szabályairól.

Petőháza község honlapján megtalálhatóak az alábbi dokumentumok: Pedagógiai program, SZMSZ, Házi rend, Adatvédelmi szabályzat. A dokumentumokról a szülők szóbeli tájékoztatást is kaphatnak a pedagógusoktól, az igazgatótól előre egyeztetett időpontban, illetve bármikor elkérhetik az igazgatótól a papír alapú dokumentumot.

A honlap címe: www.petohaza.hu

1.1. A Szervezeti és működési szabályzat

Célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat /SZMSZ/ a Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, a 2023. évi LII törvény a pedagógus új életpályájáról, az ahhoz tartozó 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet elveinek megfelelően meghatározza és szabályozza az intézmény tevékenységét, szervezeti felépítését, irányításának rendjét, működésének folyamatait, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket, valamint azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza. Biztosítja az alapfeladatok elvégzését és kötelezettséget jelent a benne foglaltak végrehajtására.

Az intézmény munkáját az alapító okiratban foglaltak, a pedagógiai program, az éves munkaterv, a nevelési tervek és e szabályzat alapján végzi.

Az SZMSZ és a mellékleteit képező egyéb belső szabályzatok hatálya kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára és az intézménnyel szerződési jogviszonyban állókra.

A szabályzatot az igazgató készíti a nevelőtestület bevonásával, majd benyújtás után a fenntartó hagyja jóvá a benyújtást követő 30 napon belül.

Véleményező fóruma: az óvodai szülői szervezet.

Felülvizsgálata: illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Nyilvános, a szabályzatot az óvoda honlapján (www.petohaza.hu) közzé kell tenni.

Személyi hatálya kiterjed

- az óvodába járó gyermekközösségre, hozzátartozó szülői közösségre,
- az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra,
- az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén tartózkodókra,
- azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.

Területi hatálya kiterjed:

- az óvoda területére,
- az óvoda által szervezett - a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán kívüli programokra.

1.2. Az alapító okiratban foglaltak részletezése

OKIRAT SZÁMA: 443/981-2/2023.

Alapító okirat

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) és (3) bekezdése alapján a Petőházi Kincseskert Óvoda alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Petőházi Kincseskert Óvoda

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 9443 Petőháza, Kinizsi Pál utca 10.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1997. február 24.

2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

2.2.1. megnevezése: Petőháza Község Önkormányzata

2.2.2. székhelye: 9443 Petőháza, Kinizsi Pál utca 42.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Petőháza Község Önkormányzata Képviselő-testülete

3.1.2. székhelye: 9443 Petőháza, Kinizsi Pál utca 42.

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Petőháza Község Önkormányzata

3.2.2. székhelye: 9443 Petőháza, Kinizsi Pál utca 42.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 6. pontja alapján: óvodai ellátás.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: Óvodai nevelés, a gyermekek 2,5 éves korától a tankötelezettség kezdetéig tartó nevelési feladatok ellátása, amely magában foglalja a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat, teljes óvodai életet átfogó a foglalkozásokat, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermekek fejlesztő, valamint a saját nevelési igényű gyermekek egészségügyi, pedagógiai célú rehabilitációs, rehabilitációs foglalkoztatását. A költségvetési szerv ellátja az óvodás gyermekek, illetve a dolgozók étkeztetését

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1.	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2.	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3.	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
4.	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
5.	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Petőháza község közigazgatási területe

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (továbbiakban: Púétv.) 73. §. (1) bekezdése alapján „intézményvezetői feladatot az igazgató, többcélú köznevelési intézményben a főigazgató (a továbbiakban együtt: igazgató) láthat el”. Petőháza Község Önkormányzatának Képviselő-testülete nyilvános pályázati eljárás útján, legfeljebb 5 év határozott időre, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyba nevezi ki a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény előírásait figyelembe véve, valamint a mindenkor hatályos jogszabályok alapján. Az egyéb munkáltatói jogokat Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény alapján Petőháza Község Önkormányzatának polgármestere látja el.

A pályázati felhívást a kormányzati személyügyi igazgatási feladatokat ellátó szerv internetes oldalán kell közzétenni. A pályázati eljárás előkészítésével összefüggő feladatokat Petőházi Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője látja el.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1.	Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény és a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm.rendelet

6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

6.1. A köznevelési intézmény

6.1.1. típusa: óvoda

6.1.2. alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése:

- óvodai nevelés

-a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése

6.1.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: pénzügyi-gazdasági feladatait a Petőházi Közös Önkormányzati Hivatal (9443 Petőháza, Kinizsi Pál utca 42.) látja el

6.2. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám:

	feladatellátási hely megnevezése	alapfeladat megnevezése	munkarend megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1.	Petőházi Kincseskert Óvoda	óvodai nevelés	...	62

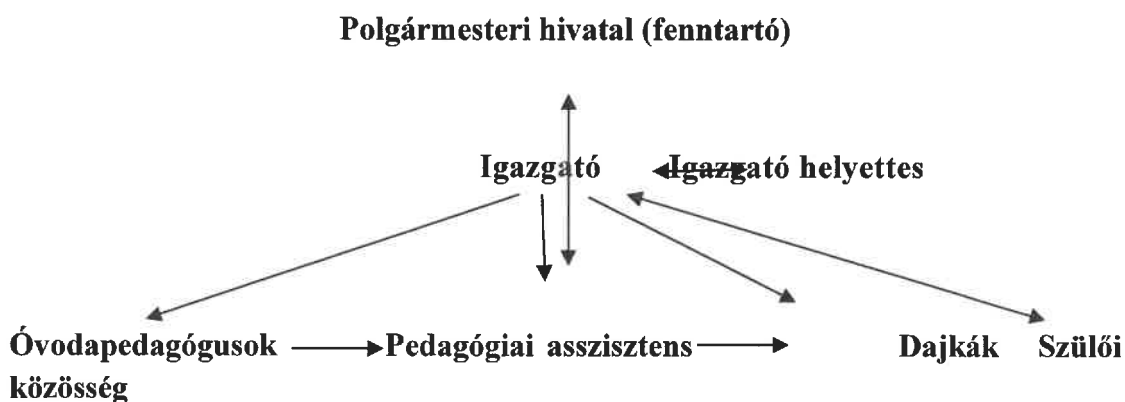
6.3. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1.	9443 Petőháza, Kinizsi Pál utca 10.	173/2	Petőháza Község Önkormányzatának a vagyon hasznosításáról szóló mindenkor hatályos rendelete szabályai szerint	óvodai nevelés

II. A költségvetési szervre vonatkozó szabályok

1. Az intézmény szerkezete, szervezeti és működési egységeinek felépítése, feladat és hatáskörei

Az intézmény szervezeti felépítése:



Óvodapedagógusok: önálló munkakörrel, óraszámmal rendelkeznek. Munkaköri leírásukban foglaltaknak megfelelően végzik feladatukat.

A dolgozó a munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi igazgató

utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően, képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal köteles végezni. A munkavégzés teljesítése az intézmény igazgatója által kijelölt csoportban, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban és a munkaköri leírásban leírtak szerint történik.

A dolgozók kötelesek az Etikai Kódex szabályait betartani, ellenkező esetben etikai vétséget követnek el. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettsége nem áll fenn, nem adhat felvilágosítást azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titkoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek: a gyermekek adatai, fejlődésük, családi körülményeik, azok bármilyen dokumentációi, - a dolgozók adatai, családi körülményei, munkahelyi előmenetele. Azok megjelenítése bármilyen formában csak személyes hozzájárulással lehetséges.

A hivatali titok megsértése etikai vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

A média munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra, az igazgató vagy engedélye alapján megbízott személy jogosult.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A **nevelőtestület** az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. Tagjai az óvoda valamennyi pedagógus munkakört betöltő dolgozója.

- A nevelőtestület tagjaiból meghatározott időre bizottságot hozhat létre a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére, vagy eldöntésére, ill. egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre.
- Az óvoda nevelőtestülete nevelési kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként véleményezői és javaslattevői jogkörrel rendelkezik.
- A nevelőtestület minden tagja javaslatot tehet az óvodai élettel kapcsolatos minden kérdésben. Ha a javaslat elbírálása nem tartozik a nevelőtestület hatáskörébe, akkor a döntésről az igazgató 30 napon belül köteles választ adni. A nevelőtestület tagjai kérhetik a választ írásban.
- A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik a Pedagógiai Program, a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Házi rend elfogadása, az éves munkaterv és az intézmény munkáját átfogó elemzések és értékelések, beszámolók elkészítése, elfogadása, a továbbképzési program elfogadása, a nevelőtestület képviselőjében eljáró személy kiválasztása, a gyermekek iskolára való alkalmasságának megállapítása a igazgatóval együtt. Az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról.
- A nevelőtestületi értekezlet évente legalább két alkalommal tervezhető, az óvoda munkatervében meghatározott időben és programmal kell tartani. A nevelőtestület üléseit az igazgató, ill. helyettese vezeti. Célja: segíteni az óvodapedagógusok, szakmai munkaközösségek, szervezési eredményeit, módszereit, valamint az ismeretek bővítésének lehetőségét.
- Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívható, ha az igazgató, illetőleg a nevelőtestület egyharmada javaslatot tesz. Az ülésről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza a szavazás arányát, javaslatokat, határozatokat.

Véleménynyilvánítási jogkörét

- Az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- Az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során.
- Az intézmény beruházási és fejlesztési tervének megállapításában.

Javaslattevői jogkörét

- A működéssel kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából járt el.

Óvodapedagógusok feladata és jogköre

- A gyermekek nevelését minden csoportban óvodapedagógus végzi. Az SNI gyermekek rehabilitációját gyógypedagógus látja el. A pedagógusok büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személyek.
- Munkaköri köteleességük a jogszabályban meghatározott, a közoktatási törvényben előírt feladataik ellátása, jogaikat érvényesítése.
- Pedagógiai munkájuk végzésére irányadó, meghatározó az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja alapján készült intézményi a pedagógiai program, illetve az alapdokumentumok mentén az óvoda éves munkatervében megfogalmazott célok, feladatok. A gyógypedagógiai fejlesztések a Szakértői Vélemények javaslatai alapján valósulnak meg.
- A gyermekekről véleményt, tájékoztatást csak pedagógusok adhatnak.
- Hivatali titokként kötelesek kezelni a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos ismereteiket.
- Minden pedagógus köteles módot, lehetőséget teremteni a szülők számára a gyermekek folyamatos fejlődéséről, közösségi magatartásáról való betekintésbe.

Az igazgató kiválasztásának elvei:

Felsőfokú végzettség, szakvizsga, legalább 5 éves eredményes szakmai gyakorlat, gyakorlati munkája alapján legjobban megfelelő pedagógus. Szakmai hozzáértéssel, átlátó, szervezőképességgel, vitavezetéssel és meggyőzőképességgel, fejlett önkritikai és segítő szándékú ellenőrző, értékelő és feladat-meghatározó képességgel rendelkezik. Megbízása határozott idejű, tevékenységéért pótlékot kap.

Megbízatus, feladatok ellátása:

Munkaköri megbízásban meghatározott feladatait önállóan oldja meg, felelősség vállalás jellemezze munkáját. A feladatok ellátásában egyenletes terhelés érvényesítésével történik a feladatmegosztás, mely önkéntes feladatvállaláson alapul. A döntések előkészítésében, azok végrehajtásában példamutató, legyen korrekt, etikus közösségformáló magatartást tanúsítson. A feladat végzéséért órakedvezmény, pótlék nem jár.

Gyermekvédelmi megbízotti feladatot csak óvodapedagógus láthat el, feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. Az óvoda igazgatója gondoskodik a gyermekvédelmi felelős munkájához szükséges feltételekről, a gyermekvédelmi felelős személyéről a szülőket tájékoztatja. Pótlék nem jár.

2. A működés, a benntartózkodás, feladatmegosztás rendje

Általános szabályok

A nevelési év szeptember 01-től a következő év augusztus 31-ig tart.

A nevelés nélküli munkanapok száma egy nevelési évben az 5 napot nem haladhatja meg. E munkanapon, a dolgozó szülők kérésére, szükség esetén gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről, 5 gyerektől. Az egész testületet érintő továbbképzésekre nevelés nélküli munkanapot szervezünk, minden pedagógusnak részt kell vennie, amennyiben nem vesz részt, az éves szabadsága terhére történik.

Az óvoda a fenntartó rendelkezése szerint üzemel. Az óvoda 5 napos munkarenddel üzemel. Nyitvatartás 6.30 – 16.30 óráig lépcsőzetes munkakezdéssel, illetve befejezéssel. Az intézmény előbb szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására (előzetes kérelem alapján) az intézmény igazgatója adhat engedélyt. Az intézményből a gyermeket: - ha ebédet nem igényel 11, 30 órától – 11.45 óráig, - ha ebédet igényel 12.30- órától – 12.45 óráig lehet, - délután 15 órától – legkésőbb 16.30 óráig kell elvinni. Az óvoda a nyári időszakban - fenntartói engedéllyel - 4 hétig, a téli szünet a két ünnep között, illetve az országosan elrendelt munkaszüneti napok, pihenő és ünnepnapok alatt is zárva tart. Az év működési rendjéről legkésőbb tárgy év február 15-ig, a nevelés nélküli munkanapokról legalább 7 nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket, alkalmazottakat tájékoztatni kell, ennek módját a házirend szabályozza.

A közegészségügyi okokból történő karbantartási munkálatokat lehetőség szerint a nyáron, rendkívüli esetekben előre egyeztetett akár évközi időpontban lehet elvégeztetni. Maradéktalanul eleget kell tenni a munkavédelmi és balesetvédelmi előírásoknak.

Az óvodai munkaterv határozza meg az óvodai nevelési év rendjét. A nevelési év rendjében kell meghatározni a nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását, a szünetek időtartamát, a nemzeti, az óvodai ünnepek, megemlékezések időpontját, a nevelőtestületi értekezletek időpontját. A munkaterv tartalmazza továbbá az óvoda egészére vonatkozó nevelési, fejlesztési célkitűzéseket.

Az óvodai munka tervezéséért az igazgató a felelős. A munkaterv elkészítésében közreműködnek az pedagógusok. Elfogadás utáni végrehajtása az óvoda dolgozói számára kötelező.

A munkaterv alapján készülnek a csoporttervek, amelyben rögzítésre kerül a csoportba tartozó gyermekek fejlesztését szolgáló pedagógiai és szervezést igénylő feladatok, módszerek, eszközök az egyedi, egyéni körülmények figyelembevételével. Az elért eredmények értékelésre kerülnek tervezési ciklusonként.

Valamennyi alkalmazott köteles 10 perccel a munkakezdés előtt, a munka felvételére alkalmas állapotban megjelenni az intézményben.

Az óvodapedagógusok munkaideje heti 40 óra, amely a kötelező órákból és a nevelőmunkával vagy gyermekekkel a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A kötelező órák számát jogszabály határozza meg.

Az intézményben dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő részletes feladatait, kötelezettségeit és jogait minden dolgozó névre szóló munkaköri leírásban kapja meg. A munkaköri leírások az SZMSZ mellékletét képezik.

A munkaköri leírásokat az óvoda igazgató készíti el.

Az óvodapedagógusok munkarendjét és a helyettesítési rendet a igazgató állapítja meg, az intézmény zavartalan működésének érdekeit figyelembe véve.

A pedagógiai munkát segítő alkalmazottak: a dajkák munkarendjét az igazgató állapítja meg, az intézmény zavartalan működésének az érdekeit figyelembe véve.

Az intézményben pedagógusok foglalkoznak a gyermekekkel 6.30- 16.30 óráig.
A igazgató kötelező óraszám: 10 óra, helyettesé 24 óra, óvodapedagógusok 32 órát, pedagógiai asszisztens és a dajkák 40 órát dolgoznak hetente.

A pedagógusok heti váltásban dolgoznak, a technikai dolgozók, munkarendjük szerint végzik feladataikat. Minden dolgozó köteles olyan időben az intézménybe érni, hogy képes legyen a munkát megkezdeni. A dolgozók munkarendje változhat szorgalmi időben, nyári szabadságolás ideje alatt, befolyásolja azt a személyi állomány összetétele, hiányzások.

Az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a házirendben szabályozottak szerint – gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül az intézménybe behozhassák, illetve hazavihessék. A gyermekek napi- és heti-rendjét a csoportnaplóban kell rögzíteni. Az igazgató, amennyiben szükséges, dönthet csoportok összevonásáról átmenetileg és huzamosabb időre szólóan is.

Csoportkialakítás szempontjai: A törvényi előírásoknak megfelelően, részben osztott csoportok szervezhetők. Minimális indulási létszám: 13 fő/csoport.

Maximális létszám: 62 fő

Csoportösszevonás lehetséges, amikor a gyermeklétszám a 10 főt nem haladja meg, szünetek alkalmával és tartós létszámcsökkenés esetén. Létszámtól függetlenül nem vonható össze az a gyermekcsoport, ahol zárlattal járó fertőző megbetegedés van.

A munkaidő beosztás változását, illetve helyettesítés elrendelését az igazgató utasításba adhatja. Munkaidőben csak engedéllyel lehet az intézményt elhagyni, erről nyilvántartást kell vezetni, melynek helye az óvónői iroda asztala.

Az óvoda csoporttal történő elhagyásának rendje: a kirándulás helyszínét előre fel kell mérni, 11 gyermekhez 1 pedagógust, 1 alkalmazottat kell biztosítani az óvoda igazgatójának írásba leadni a gyermeklétszámot, kísérők számát és a pontos helyszínt, útvonalat.

Elsősorban a saját csoportjában dolgozó pedagógus, illetve a gyermekeket legjobban ismerő kolléga helyettesít, hosszantartó idő esetében a helyettesítés arányos beosztással

valósul meg. A helyettesítés esetén a helyettesítést vállaló, vagy arra kötelezett dolgozót, ha a heti, napi kötelező munkaidejét tölti le, külön díjazás nem illeti meg.

Szabadságolási terv elkészítése az év elején történik, a szabadságigényét minden dolgozó február 20-ig leadja az igazgatónak. Az egyes csoportokban dolgozó pedagógusok lehetőleg váltva veszik ki. A szabadságolási tervet az igazgató hagyja jóvá. A szabadság lehetőleg szorgalmi időn kívül vehető ki, kivételes esetekben – gyermekek után járó szabadság, 5 napot nem meghaladó egyszeri igény, gyógyüdülés orvosi javaslatra, rendkívüli esemény – az ettől való eltérést igazgató engedélyezheti.

Munkaidő kedvezményre jogosultak: igazgató – a törvény szabályozása szerint, heti 10 óra, igazgató helyettes heti 24 óra.

A munkaidő-nyilvántartás dokumentumait az óvoda egyéb dokumentumainak tárolási szabályai szerint kell kezelni.

Az igazgató intézményben való benntartózkodásának rendje

Az óvoda teljes nyitvatartása alatt a vezetőnek vagy helyettesnek kell tartózkodnia. Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a igazgatói feladatok folyamatosan ellátottak legyenek.

3. A helyettesítés rendje

Amennyiben az igazgató nem tartózkodik az intézményben, helyettese köteles teljes felelősséggel ellátni az igazgatói teendőket. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a igazgató kizárólagos hatáskörébe tartoznak. Az igazgató tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű, kivéve, ha a fenntartó másként intézkedik. Tartós távollétnek minősül a 2 hétnél hosszabb időtartam.

AZ igazgatót, illetve helyettesét távollétében helyettesítheti a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező felsőfokú képesítésű óvodapedagógus.

Az igazgatót helyettesítőre vonatkozó további előírások:

A helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhat meg.

A helyettesítő csak olyan ügyben járhat el, melyek gyors intézkedést igényel, halaszthatatlan, s amelynek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában felhatalmazást kapott.

A helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a igazgató jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

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

A gyermekek hivatalos gondviselői, vagy a gondviselő írásban megbízott és személyében az intézményben gyermekéért felelős óvodapedagógussal egyeztetett felhatalmazottja a gyermekkel kapcsolatos ügyekben és tennivalók miatt külön eljárás nélkül az intézmény területére léphet.

Külön eljárás nélkül léphet az intézmény területére a fenntartó képviselője.

Más személy kizárólag az igazgatóval, igazgató helyettesével történt előzetes egyeztetés alapján léphet az intézménybe.

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a szülő, gondviselő, gyermeket hozó és az elvitelre jogosult személy szülői értekezletre érkezéskor a meghívottak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor, az óvodai szociális segítő munkatárs az együttműködési megállapodásban foglaltak szerint a pedagógiai munkához kapcsolódó szakemberek (logopédus, gyógypedagógus, előadóművészek, oktatók) az intézményben működő szervezetek (szülői szervezet, alapítványi tagok) tagjai a tevékenységük gyakorlása érdekében történő intézményben tartózkodáskor.

Minden más, az óvodával jogviszonyban nem álló személy az igazgatónak, ill. helyettesének jelentik be, hogy milyen ügyben jelent meg az óvodában.

Az óvoda működésének rendjét az intézmény Házi rendje szabályozza.

A gyermek a nevelési órák idején csak a szülő/hozzátartozó személyes kérésére és felügyeletében hagyhatja el az épületet. A településen kívüli, a nevelési programhoz kapcsolódó gyermekprogramhoz és kiránduláshoz, a szülő előzetes, beleegyező írásbeli hozzájárulása szükséges.

Az óvoda épületét és helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. A működésre vonatkozólag /Házi rendben, SZMSZ-ben/ nem szabályozott kérdésekben a hatályos jogszabályok és rendeletek a mérvadóak.

5. Az igazgató és a szülők közösségének, valamint az óvodapedagógusok és szülők közötti kapcsolattartás rendje, formája

Az intézmény igazgatójának, SZK összekötőjének feladata a szülői szervezettel való együttműködés.

A szülői szervezet és a igazgatók kapcsolattartási formái: szóbeli személyes megbeszélés, értekezletek, írásbeli tájékoztatók.

Az pedagógusok, és szülők között a nevelési feladatok összehangolására lehetőség nyílik az alábbi esetekben: a gyermek óvodai befogadása során, szülői értekezleteken, a faliújságon keresztül közölt információk által, a szülők képviselőjének részvételével nevelési értekezleteken, a gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül, az óvodai közös ünnepélyek, rendezvények, kirándulások szervezése során.

A szülők számára szülői értekezlet összehívható a pedagógusok javaslatára, a szülők kérésére, az igazgató javaslatára. Témája a mindenkori csoportot, a gyermekeket érintő nevelési, tanulási, szervezési, együttműködési feladatok megoldása. Az értekezlet időpontja, helyi szervezése a csoport gyermekinek zavarása nélkül történhet.

6. A szülők közösségének jogai, és azok gyakorlásának rendje, formái

Az óvodában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hoznak létre. A szülői szervezet dönt saját működési rendjéről, tisztségviselőinek, képviselőinek megválasztásáról. Az óvodai Szülői Közösség működésének alapelveit a választmány készíti el a igazgatóvallal közösen. A szülői szervezet értekezleteinek megtartása a megbeszélte témában, időben történik.

A család óvoda kapcsolattartásában, a szülők tájékoztatási formáiban, valamint a szülői értekezletek témáinak meghatározásában, pedagógiai programról, Szervezeti és Működési Szabályzatról, Házi rend elfogadásakor, módosításakor véleményt nyilváníthat.

A szülők számára nyilvános óvodai dokumentumok: **Szervezeti és Működési Szabályzat, Házi rend, Pedagógiai Program.** Megtekintését az intézmény előterében biztosítjuk.

7. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

Intézményi alapidokumentumok: Alapító Okirat, Pedagógiai Program, SZMSZ, Házi rend.

A tájékoztatás, megismerés rendje: az óvoda házi rendjét a beiratkozott gyermekek szüleinek beiratkozáskor át kell adni. A pedagógiai programról, házi rendről, éves munkatervről a szülőket az első szülői értekezleten tájékoztatni szükséges. A gyermekek félévenkénti fejlődéséről készült dokumentációba való betekintés biztosítása a szülő számára. Arról azonban másolat, fénykép, hanganyag nem készíthető.

A pedagógiai programról tájékoztatást kérhet a szülő, megismerheti a tartalmát az óvoda nyitvatartási ideje alatt.

A tájékoztatás kérésének és erre tájékoztatás adásának rendje csoportos óvónők szobában szülői értekezleten, időpont egyeztetése után, a fogadóórán, írásban benyújtott tájékoztatási kérester írásban, 30 napon belül kell válaszolni.

Közzé tesszük a település újságjában, illetve a honlapon az óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségét, szakképzettségét, a dajkák számát, szakképzettségét, az óvodai nevelési év rendjét, az óvodai csoportok számát, illetve az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

8. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének elvei, szempontjai, rendje

Az ellenőrzés célja: A vizsgálatok eredményeiből következtetéseket vonjunk le, a hatékony működést segítsük elő, a tények okait keressük, hogy lehetővé tegyük a hiányok pótlását, a hibák javítását, valós eredményeket tárjunk fel, erősítsük meg azokat.

Az ellenőrzés területei: pedagógiai munka, munkafolyamatba épített ügyrend, az óvoda gazdálkodásával kapcsolatos ellenőrzések.

A belső ellenőrzés feladata: A pedagógiai önállóság tiszteletben tartása, fejlesztése.

A pedagógusok - mint egyéniségek - elért eredményekben való megítélése, valamint ösztönzése arra, hogy saját módszereiket, önállóságukat megtartva, továbbfejlesztve növeljék eredményességüket.

Az előírásoknak megfelelően végzett iktatás, irattározás, költségvetési felhasználás nyilvántartás naprakész állapotának folyamat ellenőrzése.

A belső ellenőrzés fajtái:

- Tervszerű: Előre megbeszélte, ütemezett időpontokban, megadott szempontok alapján
- Spontán, alkalmi: a problémák feltárása, megoldása érdekében, valamint a napi felkészülés ellenőrzése.

A belső ellenőrzés tárgya, időpontja: Az ellenőrzés tárgyát, időpontját a mindenkori éves munkaterv tartalmazza konkrétan, az ellenőrzési ütemtervvel együtt. Munkatervi elfogadás után nyilvánosságra hozzuk.

A belső ellenőrzés kiterjed: A munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

A belső ellenőrzést végzők köre: Igazgató, feladatait írásban rögzített munkamegosztás alapján végzi, konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

A belső ellenőrzés szempontjait az éves munkaterv rögzíti.

A belső ellenőrzés dokumentálása: Az ellenőrzést végző tapasztalatait elemzi, értékeli, írásban rögzíti, valamint a nevelőtestülettel az összegzést ismerteti.

9. A külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

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

A fenntartóval, a Nevelési Tanácsadóval, egyéb szervezetekkel való együttműködés az igazgató feladata.

Az óvoda igazgatója kapcsolatot tart a Szakértői Bizottságokkal. Folyamatosan adatokat szolgáltat, jelentési kötelezettségének eleget tesz.

A Gyermekvédelmi Szolgálattal való kapcsolattartás eseti és folyamatos a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében, illetve gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal, így, Nevelési Tanácsadó, Fertődi Gyámügyi Iroda, Gyermekjóléti Iroda, Családsegítő.

Az intézmény segítséget kérhet a kapuvári Gyermekvédelmi Szolgálattól, ha pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni a veszélyeztető okokat. Formái, lehetséges módjai: a gyermekjóléti szolgálat értesítése, a családgondozó és koordinátor megkeresése, ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja, esetmegbeszélés az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére, a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kifüggesztése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget, előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás folyamatos. A szolgáltatást a szolgáltató szolgáltatási szerződés alapján biztosítja az intézménynek.

Az óvoda igazgatója, pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak fenn a helyi általános iskola igazgatójával, pedagógusaival. A kapcsolattartás az óvoda sajátosságaiból, lehetőségeiből és igényeiből adódik. A kapcsolatfelvétel az igazgató feladata, a kapcsolattartást az arra kijelölt pedagógus végzi. Az együttműködés célját, módját, eszközét kölcsönösség alapján az óvodai munkatervben rögzítjük.

Az óvoda igazgatója, pedagógusai kapcsolatot tartanak a korai fejlesztésben részt vevő SNI gyermekek esetleges óvodai integrálhatóságának folytatási lehetőségéről.

10. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatellátás szabályai

Gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok:

Közös megemlékezés a gyermekek születésnapjáról.

Ajándékkészítés karácsonyra, húsvétra, anyák napjára.
Gyermekek megajándékozása Mikulás, Karácsony, Húsvét, gyermeknap, születésnap
Ünnep: Március 15-i megemlékezés.

Óvodai ünnepélyek, rendezvények:

Mikulás, Karácsony, Farsang, Húsvét, Anyák Napja, Gyermeknap, Iskolába menők ballagása, Kihívás Napja, kirándulások.

A nevelőtestülettel kapcsolatos hagyományok:

Továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása, megvitatása.
Dajkák továbbképzése, tájékoztatása az aktuális nevelési feladatokról.
Közös ünnepélyek szervezése: karácsony, névnap, születésnap megünneplése.

11. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az egészségügyi ellátás az óvoda gyermekorvosa és - a védőnő együttes szolgáltatásából áll.

- A nevelési év elején kapcsolatot teremt az igazgató a védőnői hálózattal, gyermekorvosi szolgálattal. (státusz vizsgálatok)
- A szűrővizsgálatokat (látás, hallás, testtartás) lehetőleg még a nevelési év elején el kell végeztetni minden tanköteles korú gyermekkel, hogy a szükséges korrekciókat időben megtehessek.
- Esetenként a védőnő szűrővizsgálatot végez a tetvesség kiszűrésére.

12. Az intézményi védő, óvó előírások, eljárások rendje

A gyermeket csak a gondviselő szülő, illetve az általa írásban meghatalmazott személy viheti el. A gyermeket az óvodába érkezéskor az óvodai csoportba vezetéssel kell átadni az óvodai dolgozóknak, akik átvesszik a gyermek felügyeletét.

A reggeli gyülekezés és a délutáni hazaviteli időszak kivételével (9-15) az ajtót zárva kell tartani.

Az intézményt védő, óvó előírások betartása minden dolgozóra nézve kötelező.

Az igazgató felelős azért, hogy az intézmény területe, - beleértve a belső termeket, szobákat, valamint az udvart – felmérésre kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

Az óvoda házirendjében határozzuk meg azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az óvodában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

A gyermek egészsége és testi épsége védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárható viselkedési szokásokat a testület közösen alakítja ki.

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni; a foglalkozások, udvarra kimenetel, kirándulás előtt.

A védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat, hirdetőtáblákat kell kitenni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell a veszélyeztetettekkel. A pedagógusok csak olyan foglalkozási eszközöket készíthetnek és használhatnak a gyerekekkel, melyek kizárják a balesetforrásokat.

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok (A költségvetési szerv igazgatójának feladata: ellenőrizni, hogy):

- A gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosított legyen, az ajzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével.
- A gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be.
- A pedagógusok feladata:
 - Haladéktalanul jelzi az igazgató felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésében az igazgató felelős.
 - Mindennapos tevékenysége során fokozottan ügyel az elektromos berendezések használatára, kezelésére, a különböző berendezéseket úgy tárolni, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
 - Javaslatot tesz az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- Az óvoda nem pedagógus alkalmazottjainak feladata:
 - A munkaterületükön fokozott óvatossággal eljárni, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére, a veszélyforrást jelentő munkahely és eszközök elzárása minden esetben.

A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok (A költségvetési szerv igazgatójának feladatai):

- Kijelöli azt a személyt, aki a gyermekbaleseteket nyilvántartja.
- Intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, a balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a

fenntartónak, valamint átadja a gyermek szülőjének (egy példány megőrzéséről gondoskodik).

- Ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készít.
- Súlyos balesetekkel kapcsolatosan azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartója felé.
- A pedagógusok feladata:
 - Az igazgató utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.
 - Az igazgató utasítására közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában, a balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel, jegyzőkönyvet készít.
 - Súlyos balesetekkel kapcsolatban a balesetet jelenti az igazgatónak, illetve az igazgató távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a balesetet jelentéséről, közreműködik a baleset kivizsgálásában.
 - A gyermekbalesetek megelőzése érdekében minden óvónő a saját csoportjában konkrét szabályokat állít fel, amelyekre rendszeresen felhívja a gyermekek figyelmét, ezt a csoportnaplóban dokumentálják. Különös tekintettel az udvari szabályok betartására!
- Az időjárás viszonyok függvényében a szabad levegőn lévő mozgás gyakoriságát ki kell használni.
- Nyáron a hőségriadó ideje alatt az előírásnak megfelelően kell a gyermekekkel az udvaron tartózkodni.
- Baleset esetén a balesetet észlelő dolgozó értesíti az óvoda igazgatóját, távollétében a helyettesítőt, majd a szülőt. A további ellátást a szülő biztosítja.
- Kirándulások alkalmával a gyermek személyes adatait tartalmazó adatlapot köteles magával vinni.

A diabéteszes gyermekek ellátásának feladatai

A gyermekkori cukorbetegség kezelésében három pillért állapítunk meg:

- helyes életmód
- étrendi kezelés
- inzulinterápia

A kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől is. A gyermekek ellátására az igazgató a munkaköri leírás mellékleteként adhat egyéni megbízást az óvoda bármely érettségivel rendelkező

köznevelési foglalkoztatott számára, ha az írásbeli nyilatkozat formájában vállalja az Oktatási Hivatal által megszervezett képzés elvégzését. A megbízás visszavonásig szól.

Az óvodában szervezett rendezvények zajvédelmi szabályai

A gyermekek részvételével zajló elektroakusztikus hangosítású óvodai foglalkozásokon és rendezvényeken (pl. gyermeknapi műsorok, gyermekkoncert, mozi-gyermekfilm) a hangnyomásszint nem haladhatja meg az Laeq M30 75 dB értéket [Műkr. 128. § (11) bek. a) pont].

- A Laeq M30 75 dB hangnyomásszintet elérő elektroakusztikus hangosítású rendezvényen biztosítani kell, hogy a közönség a hangszugárzókat 3 méteren belül ne tudja megközelíteni [Műkr. 128. § (12) bek.].
- Intézményi feladat: a rendezvények zajvédelmi ellenőrzése.
- Jogalkotói cél: a gyermekek egészségének hatékony védelme a zajok okozta érzékszervi károsodások ellen, amely az akusztikus hangosítású különféle rendezvényeken történő részvételük során érhetik őket.
- Koherencia: Nkt. 46. § (3) bek. b) pontja 4.8.5.3. A diabéteszes gyermekek ellátásának feladatai A gyermekkori cukorbetegség kezelésében három pillért állapítunk meg: A. helyes életmód B. étrendi kezelés C. inzulinterápia A kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől is. A gyermekek ellátására a igazgató a munkaköri leírás mellékleteként adhat egyéni megbízást az óvoda bármely érettségivel rendelkező köznevelési foglalkoztatott számára, ha az írásbeli nyilatkozat formájában vállalja az Oktatási Hivatal által megszervezett képzés elvégzését. A megbízás visszavonásig szól.

A balesetek kivizsgálásával kapcsolatos feladatok:

- A balesetről szóló jegyzőkönyv három példányban készül, az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
- Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.
- A súlyos balesetet a nevelési-oktatási intézménynek - telefonon, faxon, e-mailban vagy személyesen - azonnal be kell jelentenie a rendelkezésre álló adatok közlésével az intézmény fenntartójának.
- Súlyos az a gyermekbaleset, amely a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét vesztette) okozta. Valamely érzékszerv (érezhető képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását, orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást, súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá

ennél súlyosabb esetek), a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott.

Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére. A gyermek átadása után történő esetleges balesetért a felelősség a szülőt terheli.

Nem pedagógus alkalmazott az igazgató utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

A balesetvédelmi oktatás megtörténtét, dokumentálását az igazgató ellenőrzi.

Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani. Az óvodában megbetegedő gyermeket az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinni, az óvónőnek addig is gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről, szükség esetén orvosi ellátásáról. Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát nem látogathatja.

A gyermeket az igazgató eltilthatja az óvoda látogatásától, ha lázas, vagy fertőzési tüneteket észlel, ha a gyermek haja serkés, vagy tetves. A betegség tüneteivel hazaadott gyermeket másnap csak orvosi igazolással veheti be az óvodapedagógus.

Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, a fenntartó engedélyével, az egészségügyi és egyéb jogszabályok figyelembevételével és betartásával lehet.

A csoportszobába a szülők csak engedéllyel léphetnek be: befogadás, nyilvános ünnepélyek, szülői értekezlet alkalmával. Az óvoda tálaló konyhájába csak egészségügyi könyvvel rendelkező személy léphet be a HACCP előírásokat betartva.

Az óvoda egész területén, és a bejárati kertkaputól 5 méterre tilos dohányozni. Az óvoda épületének, berendezésének védelme és megőrzése és a gyermekek ez irányú nevelése az óvoda valamennyi dolgozójának, a gyermekek szüleinek kötelessége. Az óvoda tulajdonát képező tárgyakért, eszközökért anyagilag az óvoda dolgozói és az igazgató a felelős. A társadalmi tulajdonban bekövetkezett károk esetén az igazgató a kár jellegének és nagyságának arányában a hatályos jogszabályok értelmében köteles eljárni.

Amennyiben bármely dolgozó az óvoda területén vagy közvetlen környékén feltűnő, esetleg idegen tárgyat, csomagot talál, telefonon történő fenyegetést észlel, vagy szokatlan, rendkívüli eseményt tapasztal (tűz, árvíz, földrengés, bombariadó), azt haladéktalanul köteles az intézmény igazgatónak jelezni, aki köteles megtenni a szükséges intézkedéseket a megfelelő hivatalos szervek felé. Az igazgató, vagy helyettese azonnal értesíti a rendőrséget, illetve a hatósági szerveket, - 112 telefonszámon, majd azt követően a fenntartót.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről a tűzriadó terv szerint. Az intézmény kiürítésekor a gyermekek mentése a

csoportban dolgozó pedagógusok és dajkák feladata. Mentéskor a gyermekeket időjárásnak megfelelően felöltöztetve, kerülve a pánikhelyzetet, az óvoda mindhárom kijáratát használva a Kinizsi P. u. 42. szám alatti Polgármesteri Hivatalba kell átmenni. Létszámellenőrzés és a szülők értesítése céljából vinni kell a felvételi és mulasztási naplókat. Az épületet elhagyása után a bejárati ajtókat be kell zárni és a kulcsot az óvoda igazgatónak, vagy a megbízott személynek kell átadni. A rendőrség megérkezése után biztosítani kell az épületbe és minden helyiségbe való bejutást. Az épület alaprajza, tűzriadó terve a főbejárati ajtóval szembeni falon található. A továbbiakban a rendőrség, illetve hatósági szervek útmutatásai szerint kell eljárni.

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

13. Reklámtevékenységek szabályai

Megengedett reklámtevékenység, ha reklám a gyerekeknek szól és a következő tevékenységekkel kapcsolatos: egészséges életmód, környezetvédelem, társadalmi, közéleti és kulturális tevékenység.

A többi tevékenység tiltott.

A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak igazgatói engedéllyel lehetséges. Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni a az engedélykérő nevét, a szerv nevét és címét, formáját, módját, határidejét, illetve egyéb kikötéseket. Az engedély 2 példányban készül, a igazgató bármikor visszavonhatja.

Az igazgató önállóan, illetve az általa jelentősnek minősített reklámtevékenység esetében a nevelőtestület, a szülői közösség, valamint a gyermek közösségek bevonásával állapítja meg valamely reklámtevékenység jellegét.

Az igazgató köteles a pedagógusoktól, szülőktől, a gyermekektől érkező, az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt vizsgálni.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai: újságok terjesztése, szórólapok, plakátok, szóbeli tájékoztatás, stb.

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

Az intézményben készült fotók és video felvételek interneten, közösségi portálon való megjelenése csak a szereplők/érintettek előzetes hozzájárulásával lehetséges.

14. Kiemelt munkavégzéssel járó kereset kiegészítés, teljesítménypótlék feltételei, a megállapítás szabályai

A költségvetési szerv igazgatója kereset-kiegészítéssel ismerheti el meghatározott munkateljesítmény elérését, illetve - a helyettesítést kivéve - az átmeneti többletfeladatok ellátását, így különösen a pedagógiai fejlesztő tevékenységet, a nevelés céljait szolgáló tanórán kívüli foglalkozás terén nyújtott minőségi munkavégzést (a továbbiakban: kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés). Kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés megállapítható - a köznevelési intézmény bármely alkalmazottja részére - egy alkalomra, illetőleg meghatározott időre. A meghatározott időre szóló kereset-kiegészítést havi rendszerességgel kell kifizetni.

Szabályai: Legalább 1 éves munkaviszonya van az intézményünknel. A teljesítményértékelés alapján az igazgató dönt.

A kiemelt munkavégzésért folyósított kereset-kiegészítés az intézményben minden köznevelési foglalkoztatottnak adható. A kereset kiegészítés nem lehet kevesebb a törvényben meghatározott minimumnál.

Kiválasztás módja:

- Az igazgató a nevelőtestület véleményét figyelembe véve készíti el a minőségi munkáért járó kereset-kiegészítésre, teljesítménypótléokra szóló javaslatait és a vélemények kikérése után dönt.
- A kereset-kiegészítés megállapításánál figyelembe kell venni az igazgatói feladatot ellátó, továbbá a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak eredményeit.
- A kereset kiegészítés folyósítása meghatározott időtartamra és feladatra is szól.

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés odaítélésének szempontjai:

- Nevelői tevékenységben, magatartásban meghatározó
 - A gyermekek alapvető jogainak és szükségleteinek figyelembevétele, figyelmes, szeretetteljes bánásmód, segítő odafordulás, tolerancia érvényesül.
 - Nyílt, korrekt és tapintatos minden megnyilvánulása, jó együttműködést tud kiépíteni a szülővel a gyermek nevelése érdekében.
 - A köznevelési foglalkoztatott kapcsolatát a munkatársaival a jó együttműködés jellemzi, különösen a váltótársával és a csoportos dajkával. A csoport szokás-szabályrendszerét közösen alakítják ki, valamint az egyes gyermekekkel való személyes bánásmódot egyeztetik.

- A mindennapi nevelőmunkájára felkészül, felelősséggel, önállóan végzi a munkaköri leírásban foglaltakat (tervezés, pedagógiai feljegyzések, egyéni fejlesztési lapok naprakész vezetése stb.).
- Képezi magát, fogékony az új iránt, alkalmazza a gyakorlatban a megszerzett ismereteit.
- Szakmai innováció-menedzselés
 - Az óvoda helyi pedagógiai programjának végrehajtásában aktívan részt vesz.
 - Pályázatok írásában aktív, kezdeményező.
 - Szakmai rendezvényeken való részvétel.

15. Szakmai munkaközösségek

2011. évi CXC törvény 71 és a 20/2012(VIII.31.) EMMI rendelet 118.§ alapján

Célja az intézmény szakmai munkájának segítése, ellenőrzése. Kizárólag a pedagógiai program tartalmának megfelelő témában hozható létre.

Feladata a pedagógusok számára bemutató foglalkozás megtartása, konzultációs lehetőségek és hospitálás biztosítása, eszközfejlesztés, szakirodalmak megismerése, módszertani és pszichológiai ismeretek átadása, szakmai innováció kezdeményezése és megvalósítása. Az intézmény szakmai dokumentumainak elkészítésében történő részvétel. Szakmai munka ellenőrzésében való közreműködés.

Létrehozása: Nevelőtestület legalább 5 tagja kezdeményezi és a igazgató jóváhagyja. Igazgató adja a megbízást, a díjazás a Kjt. alapján kerül meghatározásra.

Működés rendje:

- a szakmai munkaközösség dönt a működés rendjéről és programjáról
- éves terv szerint dolgoznak, melyet a munkaközösség vezetője készít el a tagok véleményének kikérése után,
- év végén értékelést készít a munkaközösségvezető,
- megbízás meghosszabbítható,
- ingyenesen használhatja az intézmény épületét, eszközeit,
- a működéshez esetleg felmerülő költségeket a tagok biztosítják.

Döntési jogköre van a nevelőtestület által átruházott kérdésekben és a továbbképzési programról.

Véleményezési jogköre van a pedagógiai munka eredményességében, annak továbbfejlesztésében, a pedagógiai program, illetve a nevelő munkát segítő eszközök, könyvek, segédletek kiválasztásában.

Az intézmények közötti munkaközösség jogkörét és működési rendjét, igazgatójának kiválasztását az érdekeltek közötti közös megállapodás szabályozza.

16. Kártérítési felelősség

A Munka Törvénykönyve 2012 évi I. törvény 179-190.§ szerint kerül meghatározásra.

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

A pedagógus szakvizsgán és továbbképzésen való részvétel elvei: minden pedagógusnak joga és kötelessége a továbbképzésen való részvétel. A képzési helyzetképet az intézmény nyilvántartása tartalmazza.

Szakvizsga: azokat a szakvizsgákat támogatja a testület, melyek a munkakör betöltéséhez szükségesek, a helyi pedagógiai program megvalósítását segítik elő. (drámapedagógus, beszédfejlesztő pedagógus, gyógypedagógus...) Előnyben részesülnek a legrégebbi diplomával rendelkező pedagógusok. A szakvizsgára való jelentkezést a pedagógus kérvényezheti, de a igazgató el is rendelheti. Az óvodapedagógusnak írásban kell kérnie felvételét a beiskolázási tervbe, csak ebben az esetben illetik meg a jogszabályban előírt kedvezmények. Pedagógus szakvizsga letételét követő 7 évig a pedagógusnak nem kötelező a továbbképzésen való részvétel.

Továbbképzésen azok a pedagógusok vehetnek részt, akik a rendelet hatályba lépése előtt legalább 7 éve szerezték meg a pedagógus munkakör betöltéséhez szükséges felsőfokú iskolai végzettségüket, szakképzettségüket. Az intézmény működőképességének és finanszírozási lehetőségeinek figyelembevételével kerül sor az éves továbbképzéseken való részvétel biztosítására. Azokon való részvételeket támogatjuk, amelyek időpontjai nem esnek egybe az óvodai foglalkozások idejével, valamint elsősorban az óvoda pedagógiai programjának megvalósítását segítik. Továbbképzésen 7 évenként legalább 1 alkalommal kell részt venni, minimum 120 órában. A továbbképzési kötelezettségét saját hibájából elmulasztó pedagógus munkaviszonya megszüntethető. Az 55. életévét betöltő pedagógusnak már nem kötelező a továbbképzésben való részvétel. A pedagógus feladata az intézményi kötelezettségek és lehetőségek megismerése, tájékozódás a továbbképzési lehetőségekről, felvételi kérelem benyújtása a beiskolázási tervbe, jelentkezés felsőoktatási

intézménybe, tanulmányi követelmények teljesítése, kedvezmények, juttatások igénybevétele.

A továbbképzésen résztvevő pedagógus helyettesítési rendje: a helyettesítést elsősorban csoporton belül kell megoldani, lehetőség szerint egyenletes terhelésre törekedve. A gyermeklétszám csökkenése esetén csoport összevonásra sor kerülhet.

Finanszírozás: a szakvizsga, illetve a továbbképzés költsége 100 %-ban téríthető a pedagógusok számára. Az iskolarendszerű képzésben résztvevő pedagógus részére munkaidő kedvezmény állapítható meg, ez a kedvezmény azonban csak szabadidő biztosítását jelenti. A több féléves képzésben résztvevő pedagógus számára minden évben lehetőség szerint biztosítani kell a tandíj 100 % - át. Ha a pedagógus önhibájából nem fejezi be a megkezdett képzést, köteles a számára juttatott költségeket visszatéríteni.

Vagyonvédelem: Az óvoda vagyonáért, az eszközök épségéért, takarékos használatáért mindenki felelősséggel tartozik. Betörés esetén, a betörés észlelője, azonnal biztosítja a helyszínt és értesíti a rendőrséget, költségvetési szerv vezetőjét. Az igazgató, a rendőrségi intézkedés után leltárt készít, és a hiányt jegyzőkönyvbe veszi még aznap, amit a feljelentéshez mellékel.

Az ebédpénz biztonságos elhelyezéseért a pénz beszedője felel, valamint a pénz befizetéséről is gondoskodik. A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgató egyeztetése szerint történik. Az óvodai csoportos és foglalkozások látogatását más személyek részére az igazgató engedélyezi.

Az intézmény lobogózása

A 132/2000.(VII. 14.) Kormányrendelet alapján a közintézményekben állandóan kinn kell tartani a nemzeti színű lobogót. A 308/2004. (XI.13.) Kormányrendelet alapján a középületekre az azon kitűzött nemzeti zászlóval azonos szélességű, szövetből készült európai zászlót is ki kell tűzni. Az európai zászlót a középületen úgy kell kitűzni, hogy szemből nézve a nemzeti zászlóhoz képest balkéz felől legyen.

A nemzeti lobogó és az európai zászló nagysága azonos. A zászlókat, a tekintélyének megőrzése érdekében rendszeresen, legalább háromhavonta tisztítani kell.

18. Az elektronikusan előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének és tárolásának, valamint kezelésének rendje

Az elektronikusan előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani. Az elektronikus nyomtatványt az igazgató utasítása szerint papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni. A nyomtatást követően el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével. Az

iratra fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára utalást „Elektronikus nyomtatvány”, hitelesítés dátumát. Iktatni és megőrizni kell a jogszabályi rendelkezés szerint. A személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények betartásáért az igazgató felel.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a – Közoktatási Információs Rendszer(KIR) révén- elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012.(VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

A KIR tanulói, alkalmazotti, illetve intézményi adatkarbantartó alkalmazása a 2011. évi CXC törvény szerint, továbbiakban Nkt.44.§(5), (7)bekezdése szerint végezzük.

19. A pedagógus munkájához szükséges informatikai eszközök hozzáféréseinek rendje

Az óvoda tulajdonában lévő számítástechnikai eszközök az alábbi csoportokra oszthatók:

- számítógépek
- nyomtatók és multifunkciós eszközök,
- adatrögzítők és tárolók,
- szkennerek
- multifunkciós fénymásoló.

Az informatikával kapcsolatos feladatkörök

Az intézményben betöltött munkakörtől függően szükséges a számítógép, a felhasználói alapszoftverek: szövegszerkesztő, táblázatkezelő, internet stb. felhasználói szintű ismeret. Intézményben 2 számítógép van, az egyiket az igazgató, a másikat használhatják a dolgozók. A felhasználóknak ismerniük kell az eszközök használatára vonatkozó előírásokat. Az informatikai biztonság az óvoda teljes személyi állományának felelőssége. Tilosak a bejelentkezési kísérletek olyan programokba amelyekhez az igénybe vevőnek nincs jogosultsága.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- I. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása a nevelőtestület és a Szülői Közösség véleményezésével és a fenntartó elfogadásával lehetséges.

- II. Amennyiben a Szervezeti és Működési Szabályzat felterjesztésére nem érkezik válasz, a hatálybalépés napja a felterjesztést követő 30. nap utáni első képviselő-testületi ülés napja.
- III. A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az óvoda 2022. január 1-től hatályos Szervezeti és Működési Szabályzata.
- IV. A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni:
- Az óvoda azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint
 - Azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják a helyiségeit.
- V. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az igazgató munkáltatói jogkörében jár el.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti: a fenntartó, a nevelőtestület, az óvoda igazgatója, a Szülők Közössége.

Szervezeti és Működési Szabályzat melléklete:

1. Iratkezelési és Adatkezelési szabályzat

A fenti – módosításokkal egybeszerkesztett és mellékletet is tartalmazó – szervezeti és működési szabályzatot a Petőházi Kincseskert Óvoda nevelőtestülete a 2021. december 21-én megtartott határozatképes nevelőtestületi értekezletén véleményezte. Ezt a tényt az igazgató és a választott jegyzőkönyv-hitelesítők aláírásukkal tanúsítják.

Petőháza, 2023. december 21.

Boháné Gergáczy Lívია

igazgató

Kőfaragó Kálmánné
igazgató helyettes

IRATKEZELÉSI ÉS ADATKEZELÉSI

SZABÁLYZAT

Petőháza 2024.

ÜGYINTÉZÉS, IRATKEZELÉS, TANÜGYI NYILVÁNTARTÁSOK, ADATKEZELÉS SZABÁLYZATA

I. ÜGYINTÉZÉS, IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

1. Ügyvitel

Az ügyvitel az intézmény folyamatos működésének alapja, az ügyintézési és iratkezelési munkafolyamatok összessége.

Ügyviteli folyamatok rendszere

Adatrögzítés, bizonylatok kiállítása:

- Adatok feldolgozása
- Csoportosítás, rendezés témák szerint
- Beszámolók, jelentések, tájékoztatók készítése
- Irattárazás
- Továbbítás, átadás-átvétel igazolása (időpont megjelöléssel)

Az ügyviteli folyamatok fő csoportjai:

- Vezetéstájékoztatási folyamatok
- Funkció-folyamatossági folyamatok
- A környezettel kapcsolatos folyamatok

- Az elszámolási folyamatok

2. Ügyintézés

Az ügyintéző az igazgató, akadályoztatás esetén a megjelölt helyettesítő.

3. Az iratok csoportosítása

- Pedagógiai munkával kapcsolatos iratok
- A humánpolitikával kapcsolatos iratok
- A tanügyigazgatással kapcsolatos iratok
- A gazdálkodással kapcsolatos iratok

4. Az iratkezeléssel kapcsolatos általános rendelkezések

Az iratkezelés **célja**, hogy segítse az intézmény feladatainak eredményes, gyors, szakszerű ellátását, megoldását.

Az intézményben készült iratokon szerepeltetni kell:

- A köznevelési intézmény hivatalos nevét
- Székhelyét, címét, telefon és fax számát
- OM azonosító
- Az irat iktatószámát
- A címzett megnevezését, címét, beosztását
- Az igazgató nevét, beosztását, aláírását
- A dátumot
- Az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát

Amennyiben az ügyintézés szóban, telefonon történik, az eredeti iratra rá kell vezetni az intézkedés lényegét, dátumát és az intézkedésben résztvevők nevét.

Az iratkezelési munka folyamatában, a személyes és különleges adatok kezelése során gondoskodni kell az adatvédelmi törvény betartásáról 2011. évi CXCV. Törvény a Nemzeti Köznevelésről (Nkt.) 43.§ (1) értelmében: 2011. évi CXII. Törvény

- Jogellenes a szülők foglalkozását, munkahelyét, anyagi körülményét, a gyerek személyi számát feljegyezni, kivéve, ha a szülő beleegyezését adja.

- Jogellenes a család adatait (pl. címét, telefonszámát) ügynökök, biztosítási társaságok, riporterek számára kiadni.
- Jogellenes a dolgozók pártállását, vallását, és egyéb társadalmi tevékenységét irataikon feltüntetni, rögzíteni.

5. Iratátvétel

Az intézményhez érkező küldemény átvételére az igazgató, névre szóló levél esetén a címzett, vagy az általa írásban megbízott munkatárs, melynek átvételekor aláírásával érvényesít.

A küldemény átvételekor ellenőrizni kell a címzést, a címzett nevét, valamint a küldemény sértetlenségét, épségét. Ha az irat burkolata sérült, vagy felbontottan érkezik, az átvevő rávezeti a „Sérülten érkezett, „illetve „Felbontva érkezett” megjegyzést, az érkezés keltezésével és aláírja.

A személyesen postázott iratok átvételekor kérelemre írásban igazolni kell az átvétel tényét.

Felbontás nélkül kell továbbítani a címzethez a névre szóló iratokat, illetve a szülői szervezet, szakszervezet, társadalmi szervezet részére érkezett leveleket, továbbá azokat, amelyek felbontási jogát a igazgató fenntartotta magának. A névre szóló iratokat, amennyiben hivatalos elintézés igényel a felbontást követően, vissza kell juttatni az iratkezelőhöz.

6. Postabontás, érkeztetés

Tilos felbontani azt a küldeményt, amely névre szóló, megállapíthatóan magánjellegű, az „sk.” jelzésű.

Ha névre szóló levél érkezik, de a címzett tartósan távol van, akkor, a megbízott helyettes bonthatja fel a hivatalos dokumentumot, tájékoztatási kötelezettség mellett, kivéve azokat az iratokat, amelyek intézésének jogát a igazgató megtartotta magának. Ilyenkor, amennyiben az ügy kezelése halaszthatatlan, és az igazgató telefonon elérhető, csak személyes engedélye után lehet a borítékot felnyitni, tartalmát elolvasni.

A boríték eltávolítása után hasznos, ha a beérkezés dátumát az irat felső sarkára is rávezetjük.

7. Iktatás

Az intézménybe érkező, vagy ott keletkező iratokat iktatással kell nyilvántartásba venni, iktatókönyve történő bevezetéssel, naptári évenként újra kezdődő sorszámos rendszerben.

Nem kell iktatni, de nyilvántartásba kell venni az oktatási anyagokat, a tanügy-igazgatási nyomtatványokat, a tájékoztatókat, a pénzügyi bizonylatokat, számlákat, munkaügyi nyilvántartásokat, a visszaérkezett térítvevényeket.

Az intézménybe beérkezett, az intézményben keletkezett iratokat, dokumentumokat úgy kell az iktatókönyvbe vezetni, hogy az tartalmazza:

- Az iktatószámot
- A beérkezés időpontját
- Az ügyintéző nevét
- Az irat tárgyát
- A mellékletek számát
- Elintézés módját
- Kezelési feljegyzéseket
- Az irat hollétének, tárolásának helyét

Minden naptári év elején, új oldalon, az év megjelölésével, 1-es sorszámmal megnyitott iktatókönyvet kell használni, melyet az év utolsó munkanapján aláhúzással le kell zárni.

Az iktatókönyvben javítani csak áthúzással lehet, úgy, hogy az eredeti szöveg olvasható legyen. A javítást dátummal és kézjeggyel kell igazolni.

Az iktatott iratokat az ügy elintézőjének nevelési-oktatási intézményen belüli rendelkezéseknek megfelelően kell átadni.

Ha az ügy jellege megengedi távbeszélőn, személyes tájékoztatással is elintézhető, ez esetben az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés idejét és az ügyintéző aláírását.

A hozott határozatot meg kell indokolni, ennek tartalmaznia kell e döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését, illetve ha a döntés mérlegelés alapján történt, akkor az erre utalást, valamint az eljárást megindító kérelem benyújtására történt figyelmeztetést.

Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének napja megállapítható legyen.

Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni.

Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét a végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

Ha jogutód nélkül szűnik meg az intézmény, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat az intézmény igazgatója jegyzőkönyvezi, a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik az irattár sorsáról. A jogutódlással történő megszűnéskor az irattárat a jogutód veszi át. A folyamatban lévő ügyeket a jogutód iktatókönyvébe kell bevezetni és az irattár árvételéről, jegyzőkönyvet kell felvenni, ennek 1 példányát az illetékes levéltárba meg kell küldeni.

8. Irattári terv

VEZETÉSI, IGAZGATÁSI ÉS SZEMÉLYI ÜGYEK

Irattári-tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
1.	Alapító okirat, intézménylétesítés, átszervezés, fejlesztési iratok, alaprajzok	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Alapítványi dokumentumok (alapítás, érdemi tevékenység, megszüntetés)	
4.	Személyzeti, bér- és munkaügy (kinevezések, megbízási szerződések, átsorolások, áthelyezések, önéletrajzok, a szükséges végzettséget bizonyító dokumentumok hiteles másolata, az előző, beszámítható munkahelyek dokumentumainak hiteles másolata, kitüntetések, jutalmazások, mellék- és másodállás engedélyezése, munkaviszony megszűnését igazoló dokumentumok, nyugdíjazással kapcsolatos ügyek, iratok, adó-, járulék elszámolások, letiltások)	50
5.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek iratai	10
6.	Belső szabályzatok: SZMSZ és melléklete (irat és adatkezelési szabályzat). Egyéb szabályzatok: munkavédelem balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek, tűzvédelem, pénzkezelési, bizonylati elv, selejtezési, gyakornoki, vagyonynyilatkozati, esélyegyenlőségi, katasztrófavédelem, köznevelési foglalkoztatotti, felesleges vagyontárgyak selejtezése, munkakörök és feladatok. A fenti szabályozókkal kapcsolatos jegyzőkönyvek	10
7.	Fenntartói irányítás, ellenőrzés jegyzőkönyvei	10
8.	Vezetői szakmai ellenőrzések, külsős ellenőrzések dokumentumai, jegyzőkönyvei	10
9.	Munkatervek, jelentések, statisztikák	10

10.	Éves szakmai beszámolók és jelentések	10
11.	Képzési és továbbképzési ügyek	5
12.	Belső szabályzatok: Házirend, SZK értekezletek jegyzőkönyvei	5
13.	Jelenléti ívek, szabadságok engedélyezését, kiadását igazoló nyomtatványok	5
14.	Bélyegzők nyilvántartása	5
15.	Panaszügyek, fellebbezések	5

NEVELÉSI ÜGYEK

Irattári tétel szám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
16.	Beírási naplók	nem selejtezhető
17.	Felvételi és mulasztási napló, felvételi előjegyzési napló	20
18.	Helyi nevelési program	10
19.	Igazgatói pályázat	5
20.	Nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyve	5
21.	Szakmai, pályázati anyagok	5
22.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
23.	Óvodai csoport naplók	5
24.	Felvételi, átvételi, elutasító határozat, felmentés a rendszeres óvodába járás alól, felhívás rendszeres óvodába járásra, értesítés óvodaváltoztatásról, értesítés beiratkozásról, értesítés igazolatlan óvodai mulasztásról.	5
25.	Pedagógiai szakszolgálat (nevelési tanácsadó, szakértői bizottságok által adott szakvélemények)	5
26.	Pedagógiai tankötelezettség megállapításhoz szükséges szakvélemény	5
27.	Gyermek- és ifjúságvédelem	5
28.	SzK szervezése, működése	5
29.	Gyakorlati képzés szervezése	5

GAZDASÁGI ÜGYEK

Irattári tétel szám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
----------------------------	---------------------------	------------------------

30.	Ingatlan-nyilvántartás, kezelés, fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélküli
31.	Beruházási, felújítási ügyek terv dokumentációja	Nem selejtezendő
32.	Beruházási, felújítási ügyek lebonyolítása	10
33.	A könyvelést alátámasztó analitikus nyilvántartások	10
34.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezési dokumentumok	10
35.	A bérigazgatással, személyi juttatásokkal kapcsolatos iratok, bizonylatok	10
36.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok számlák, költségvetési koncepciók, pénzmaradvány-elszámolás, pótelőirányzat, számviteli rend	5
37.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak befizetését igazoló nyomtatványok	5
38.	Szociális segély ügyek (iskoláztatási támogatás, temetési segély, szociális étkezési támogatás)	5
39.	Karbantartással kapcsolatos árajánlatok, szerződések, átvételi jegyzőkönyvek, garanciális ügyek	5

A selejtezendő iratokat, dokumentumokat az intézményből kivinni tilos, azokat iratmegsemmisítővel fel kell vágni.

Az irattári anyagba betekinteni az igazgató írásos engedélyével lehetséges.

A döntés során figyelembe kell venni az adatvédelmi törvény ide vonatkozó paragrafusait.

Tanügyi nyilvántartások

Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartása a Felvételi és előjegyzési naplóban történik. Az óvodapedagógusok a csoportokba beosztott gyermekekről a Felvételi és mulasztási naplóban vezetnek nyilvántartást.

A gyermekekről készült mindennemű dokumentumot, különösen az SNI gyermekek adatait az óvodapedagógus zárt helyen köteles tárolni, azt az intézményből kivinni tilos.

A gyermekeket akkor lehet törölni a névsorból, ha az óvodai elhelyezésük megszűnik. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.

A pedagógusok a nevelő-oktató munkával kapcsolatos tevékenységet kötelesek vezetni.

Az óvodai csoportnapló az óvoda pedagógiai programja alapján a nevelő munka tervezésének dokumentálására szolgál, melyet a pedagógusok vezetnek.

A hibás bejegyzéseket, bal alsó részről átlósan a teljes szöveget a jobb felső részre áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az olvasható maradjon, valamint a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és körbélyegzővel kell ellátni.

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá, ha a testület, szakmai munkaközösség, az intézmény működésére, a gyermekekre, vagy a nevelőmunkára vonatkozó kérdésekben dönt, határoz, véleményez, javaslatot tesz, vagy ha jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja, és elkészítését az intézmény-igazgató elrendeli. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az elkészítés helyét, idejét, a jelenlévőket, az ügy megjelölését, a vonatkozó lényeges megállapításokat, a hozott döntéseket, a jegyzőkönyv készítő aláírását.

II. ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

2011. évi CXCV. Törvény a Köznevelésről 41. § 26. pont – A Köznevelési Intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok.

Tartalma

- A személyes adatok kezelésének rendje
- Az adatok továbbítása
- Önkéntes adatszolgáltatás 2011. évi CXCV. Törvény a Köznevelésről Nkt. 43. § a Köznevelésről
- Titoktartási kötelezettség 2011. évi CXCV. Törvény a Köznevelésről Nkt. 42. § a Köznevelésről
- Az adatok statisztikai célú felhasználása, közoktatási információs rendszer, pedagógus igazolvány

Az óvoda a jogszabályokban előírt nyilvántartásokat vezeti

- Alkalmazottak adatai
- Gyermekek adatai

Az alkalmazottakról a következő adatok tarthatók nyilván:

- Név, születési hely és idő, anyja neve, állampolgárság
- Állandó és ideiglenes lakcím, telefonszám, tartózkodási hely
- Személyi azonosítója
- Munkaviszonyra, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó adatok
 - Munkában töltött idő, besorolással kapcsolatos adatok
 - Alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek
 - Munkakör, egyéb megbízatások
 - Iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása
 - Munkavégzésre irányuló más jogviszony
- Munkavégzés ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozások és annak jogosultjai
- Szabadság, kiadott szabadság
- Alkalmazott részére történő kifizetések, és azok jogcímei
- Az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei
- Az alkalmazott tartozásai, annak jogcímei

A személyi anyag a fenti dokumentumokon kívül szakmai önéletrajzot, hatósági erkölcsi bizonyítványt, és egy fényképet tartalmaz.

A többi adat az érintett hozzájárulásával tartható nyilván:

- Adóigazolvány szám,
- TAJ szám.

Az adatok továbbíthatók: A fenntartónak, a kifizető helynek, a bíróságnak, a rendőrségnek, az ügyészségnek, a helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, nemzetbiztonsági szolgálatnak, munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére a jogosultnak.

Az adatok nyilvántartásának célja:

- Foglalkozással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításának és teljesítésének céljából
- Állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésének céljából

- Nemzetbiztonsági okokból
- A törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából

Gyermekekről a következő adatok tarthatók nyilván

- Név, születési hely, idő, állampolgárság
- Nem magyar állampolgár esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme, a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma
- Állandó és ideiglenes lakcím, telefonszám
- Szülő neve, lakcíme, telefonszáma
- A gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok
- Tanulói jogviszonnnyal kapcsolatos adatok
- Sajátos nevelési igényű gyerek fogyatékoságára vonatkozó adatok
- Beilleszkedési, tanulási magatartási nehézséggel küldő gyerek rendellenességére vonatkozó adatok
- Gyermekbalesetre vonatkozó adatok
- Jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultságot igazoló adatok
- A gyermek veszélyeztetettségének feltárásából keletkező adatok

Az adatfelvétel teendői:

- Az adatfelvétel előtt az érintettel közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező.
- Kötelező adatszolgáltatás esetén a megfelelő jogszabályt jelölni kell.
- Az érintettet egyértelműen, részletesen tájékoztatni kell az adatai kezelésével kapcsolatos minden tényről.
- A tájékoztatásnak ki kell terjednie az érintett adatkezeléssel kapcsolatban és a jogorvoslati lehetőségeire.

Az igazgató köteles a Gyermekjóléti Szolgálatot haladéktalanul értesíteni az érintett beleegyezése nélkül, ha a gyermek súlyos veszélybe került, vagy kerülhet.

Az adatok továbbíthatók:

- Valamennyi adat továbbítható a fenntartónak, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, nemzetbiztonsági szolgálatnak.

- A gyermek fejlődésével kapcsolatban a szülőknek, Szakértői Bizottságoknak, iskolának.
- Óvodai átvételkor az érintett óvodának, iskolai felvételkor az érintett iskolának.
- Az ellenőrzésre jogosultnak.
- Gyermekjólét és Családvédelemmel foglalkozó intézmények, szervezetek részére.
- A tudomásra jutott adatokat, tényt vagy körülményt jogosulatlanul nem tehetik közzé, nem hasznosíthatják, és nem hozhatják harmadik személy tudomására, az érintett beleegyezése nélkül.

Az adatok nyilvántartásának célja: Pedagógiai célból, pedagógiai célú rehabilitációs feladatok ellátása céljából. Gyermekvédelmi, egészségügyi célból, folyamatban lévő büntetőeljárásban, szabálysértési eljárásban, a büntethetőség és felelősségre vonás mértékének megállapítása céljából, veszélyeztetettség megszüntetése céljából.

III. ELEKTRONIKUS ADATSZOLGÁLTATÁS

Tartalma

- Működtetés
- Adatszolgáltatás módja
- Az intézménytörzs
- Oktatási azonosító
- Közzétételi lista
- Gyermekvédelmi adatszolgáltatás

Működtetés

- A köznevelés információs rendszere (KIR) országos, elektronikus nyilvántartási és adatszolgáltatási rendszer
- A Köznevelés Információs Rendszer (KIR) 2011. évi CXCV. Törvény a Köznevelésről (Nkt).
- Biztonsági rendszeren keresztül történik

Adatszolgáltatás módja

- Interneten keresztül

- KIR honlapján meghatározott módon történik az adatok rögzítése, majd az azokból előállított papír alapú dokumentumot postai úton is eljuttatjuk a KIR részére.
- A papíralapú nyomtatványt az igazgató aláírásával, majd körbélyegzővel hitelesíti.

Az intézménytörzs

- A köznevelési intézmény, továbbá azok fenntartóinak közérdekű adatait és közérdekből nyilvános adatait az intézménytörzs tartalmazza.
- Intézmény megszűnése esetén az intézménytörzsből való törlésről a fenntartó gondoskodik.

Oktatási azonosító

- Kezdeményezzük az oktatási azonosító kiadását a KIR rendszeren keresztül abban az esetben, ha a jogviszony létesítésekor még nem rendelkezik a jogosult ezzel.
- Az intézményben olyan gyermekkel, dolgozóval létesít jogviszonyt, aki rendelkezik OM azonosítóval, akkor 15 napon belül köteles a jogviszony létrejöttét bejelenteni a KIR – en keresztül.
- A gyermek vagy dolgozó jogviszonya megszűnik, akkor a megszűnés időpontjától számított 15 napon belül jelteni kell a KIR – en keresztül.

Közzétételi lista

- A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmaz.
- Minden nevelési év október 1-i állapotának megfelelően, a köznevelési intézmény közzétételi listájában szerepelteti:
 - Felvételi lehetőségről szóló tájékoztató
 - Beiratkozásra meghatározott idő
 - Csoportok száma
 - Térítési díj
 - Nyitva tartás rendje
 - Nevelési évben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjai
 - SZMSZ, Házi rend, Pedagógiai Program

Tartalmazza még

- Óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségüket, szakképzettségüket.
- Dajkák számát, iskolai végzettségüket, szakképzettségüket.
- Óvodai csoportok számát.
- Az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

A közzétételi lista tartalmát szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal felül kell vizsgálni az OSAP – jelentés megküldését követő 15 napon belül.

Gyermekvédelmi adatszolgáltatás

- A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményt a lakóhely szerint illetékes önkormányzat jegyzője állapítja meg. A kedvezmény jogosultságáról az intézmény írásban tájékoztatást kap.
- A felvételi naplóban és a törzslapon fel kell tüntetni, hogy a gyermek HH, vagy HHH státusza van. A megküldött adatokat minden év október 31 – ig a KIR – ben rögzíteni kell.

IV. A nevelési-oktatási intézmények ügyintézésének, iratkezelésének általános szabályai és a tanügyi nyilvántartások

Az ügyintézés és az iratkezelés

1. Ha az irat burkolata sérült vagy felbontottan érkezett, az adatkezelő rávezeti a "sérülten érkezett", illetőleg a "felbontva érkezett" megjegyzést, az érkezés keltezését, és aláírja.
A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell. Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, az óvoda a szülői munkaközösség részére érkezett leveleket, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a igazgató fenntartotta magának. A névre szóló iratot, amennyiben az hivatalos elintézés igényel, felbontást követően haladéktalanul vissza kell juttatni az iratkezelőhöz.
2. A nevelési-oktatási intézménybe érkezett, illetőleg azon belül keletkezett iratokat iktatni kell. Az iktatás iktatókönyvbe történő bevezetéssel, naptári évenként újra kezdődő sorszámos rendszerben történik. A beérkezett iratokon és az iktatókönyvben fel kell tüntetni az érkezés napját, az iktatószámot, az irat mellékleteinek számát és az irattári tételszámot. Az irathoz az iktatást követően csatolni kell az irat előzményeit.
3. A meghívókat, közlőnyöket, sajtótermékeket és reklámcélú kiadványokat nem kell iktatni.
Ha az iratok száma egy naptári évben meghaladja a százat, évenként név- és tárgymutatót kell vezetni.
Az iktatott iratokat az ügy elintézőjének a nevelési-oktatási intézményen belüli rendelkezések szerint kell átadni.
Az iratnak tartalmaznia kell a nevelési-oktatási intézmény nevét, székhelyét, az iktatószámot, az ügy elintézőjének megnevezését, az ügyintézés helyét és idejét, az irat aláírójának nevét, beosztását és a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

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

A határozatot meg kell indokolni. A határozatnak tartalmaznia kell a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését, illetőleg, ha a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást, valamint az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.

Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen.

4. **Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni.** Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

Az irattárban őrzött iratokat legalább öt évenként felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat, amelyeknek az őrzési ideje az irattári tervben foglaltak szerint lejárt. Az iratok selejtezését a nevelési-oktatási intézmény igazgatója rendeli el és ellenőrzi. A selejtezésre szánt iratokról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell a selejtezett irattári tételeket, az irattárba helyezés évét és az irat mennyiségét.

Ha a nevelési-oktatási intézmény jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az el nem intézett, folyamatban lévő ügyeket a jogutód iktatókönyvébe be kell vezetni.

Ha a nevelési-oktatási intézmény jogutód nélkül szűnik meg, a nevelési-oktatási intézmény igazgatója a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik a feladatok ellátásáról.

A tanügyi nyilvántartások vezetése

A beírási napló, a felvételi és mulasztási napló

- a) Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására **felvételi és mulasztási naplót** kell vezetni, melyet gyermekcsoportonként az óvodapedagógusok vezetnek.
- b) A gyermeket, a tanulót akkor lehet a felvételi és mulasztási naplóból, illetve a beírási naplóból törölni, ha az óvodai elhelyezés, a tanulói jogviszony, illetőleg a kollégiumi tagsági viszony megszűnt. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani. A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, oly módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és az iskola körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.
- c) Az óvoda értelmi, beszéd és mozgásfogyatékos gyermekek integrált nevelését is ellátja, ezért a felvételi és mulasztási naplóban fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértő és rehabilitációs bizottság nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját.

A foglalkozási napló

Az óvodai foglalkozásokról a nevelő munkát végző, illetve a foglalkozást tartó pedagógus, foglalkozási naplót (**csoporthaplót**) vezet. A foglalkozási naplót az óvodai nevelés nyelvén kell vezetni.

A jegyzőkönyv

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá ha a nevelési-oktatási 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), illetőleg, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja, s 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 hozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

- a. **Munkaköre:** igazgató
- b. **A munkahely neve, címe:** Kincseskert Óvoda Petőháza, Kinizsi P.u.
10.

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: a helyi önkormányzat képviselő-testülete

Kinevezés módja: igazgatói pályázati eljárás útján

Kinevezés időtartama: 5 év

Munkáltatói jogkör gyakorlója: a helyi önkormányzat polgármestere

Munkaideje: 40 óra/hét

Kötelező óraszám: 10 óra/hét

Besorolása: Pedagógus 2./11

Helyettesítője: SZMSZ-ben kijelölt személy

Szabadság:

Alapszabadság: 50 nap

Gyereknapi szabadság: nap

Összesen: **nap**

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos szabályok:

- Éves szabadságolási ütemterv elkészítése február végéig.

- A szabadság igénylése: írásban, a szabadság tervezett megkezdése előtt 15 nappal, kivéve rendkívüli esetben.
- Az éves szabadságból a polgármester munkahelyi érdekre hivatkozva 15 napot visszarendelhet.
- Távolmaradás, hiányzás esetén a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával értesíteni kell a polgármestert.

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül: az óvoda székhelye. **A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:** óvónőképző főiskola és vezető óvodapedagógus szakvizsga. A szakmai fejlődést segítő önképzés, továbbképzési, továbbtanulási elvárások: 7 évenkénti 120 órás továbbképzés.

A munkakörből és betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Az óvoda egyszemélyi felelősségű igazgatójaként tevékenységével felelős az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért.
- Képviseli a gyerekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó érdekeit.
- Közreműködik a fenntartói döntések előkészítésében.
- Végrehajtja a képviselő-testület és a polgármester által meghatározott feladatokat.

A munkakör célja:

Az intézmény munkájának szervezése, irányítása, képviselete. A nevelőmunka személyi, tárgyi és szervezeti feltételeinek biztosítása. Pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, munkáltatói-személyzeti, gazdasági-adminisztratív feladatok ellátása, megszervezése, ellenőrzése, értékelése. A törvényi előírásoknak megfelelő működés, működtetés biztosítása.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

- A kötelező óraszámokon belül (heti 27 óra): a gyermekek nevelésével összefüggő tevékenységek kirándulások kísérése, stb.
- Teljes munkaidő (heti 40 óras) kitöltése alatt: pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, munkáltatói-humánpolitikai, gazdasági-adminisztratív feladatok.

Pedagógiai-szakmai feladatok

- Előkészíti az óvoda nevelési programjának kialakítását. Nevelőtestületi döntésre előterjeszti a program tervezetét. Elfogadtatása után biztosítja a szülői szervezet véleményezési jogát, és jóváhagyja a dokumentumokat. Folyamatosan ellenőrzi a program megvalósulását, beválását, amennyiben szükséges, kezdeményezi a program módosítását.
- Kialakítja a teljesítményértékelés szempontjait.
- Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését.
- Megszervezi, valamint ellenőrzi a tehetséggondozást, a részképességekben lemaradt, illetve a speciális nevelést igénylő gyerekek differenciált gondozását, fejlesztését.
- Elkészíti az éves munkatervet, és azt elfogadtatja a nevelőtestülettel.
- Előkészíti, igény szerint aktualizálja a szervezeti és működési szabályzat tervezetét, vitára bocsátja, és elfogadtatja és jóvá hagyja.
- Előterjeszti a házirend tervezetét, gondoskodik annak megvitatásáról (nevelőtestület, szülői szervezet előtt) és annak egyetértéssel történő elfogadásáról. A törvényben meghatározottak szerint biztosítja a nyilvánosságát.

- A nevelőtestület véleményét figyelembe véve megszervezi az óvodai csoportokat.
- Összehangolja és jóváhagyja a csoportok heti- és napirendjét.
- Elkészíti a feladat ellátási tervet.
- Támogatja és ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését.
- Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását.
- Ellenőrzi az intézményben folyó pedagógiai munkát, és rendszeresen értékeli annak színvonalát, eredményességét, hatékonyságát.
- Folyamatosan aktualizálja és ellenőrzi az óvodai dokumentumok érvényességét, törvényi megfelelését. Gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.

Tanügy-igazgatási feladatok

- Megszervezi a gyerekek óvodai felvételét. Felvételi és előjegyzési naplót vezet.
- Naprakészen vezeti az óvoda törzskönyvét.
- Elkészíti az éves statisztikát és annak módosításait.
- Folyamatosan informálja a fenntartót a gyereklétszám alakulásáról.
- A gyermekek nevelésével kapcsolatos, jogszabály által előírt feladatoknak eleget tesz.
- Biztosítja a gyerekek rendszeres egészségügyi vizsgálatát.
- Gondoskodik a szülői és a nevelőtestületi értekezletekről, biztosítja az intézményen belüli információáramlást.
- Felméri az ingyenes, az 50%-os térítési díjra rászoruló családok számát. Mindezekről naprakész nyilvántartást vezet.
- Ellenőrzi a csoportnaplók, a felvételi és mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát.
- Intézkedéseket tesz a tankötelezettség teljesítésére.
- Ellátja az igazolatlan hiányzásokra vonatkozó teendőit.
- Javaslatot tesz az óvoda nyári karbantartási idejére, a nevelés nélküli munkanapok időpontjára, tartalmára, megszervezésére.
- Megszervezi és ellenőrzi az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását.

Munkáltatói-humánpolitikai feladatok

- Elkészíti az óvodai munkaerő-gazdálkodási tervét.
- A jogszabályban előírt módon kinevezi az óvoda munkatársait, gyakorolja felettük a munkáltatói jogkört. Az KIR felé eleget tesz a bejelentési kötelezettségének.
- Az átsorolásokról időben gondoskodik.
- Biztosítja a törvényben előírt juttatások kiadását.
- Vezeti a munkaidő-nyilvántartást a jelenléti ív alapján.
- Vezeti a köznevelési foglalkoztatotti nyilvántartást. A rendelkezésére álló adatokat és információkat az adatvédelmi törvény rendelkezései szerint megőrzi.
- Elkészíti a munkaköri leírásokat.
- Szabadság-nyilvántartást ellenőriz.
- A pedagógusok munkájának ellenőrzése során írásos értékelést készít, melyet a dolgozóval is ismertet.
- Gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonásáról.
- Biztosítja és ellenőrzi a munkavédelmi és a tűzvédelmi szabályok betartását.
- Lefolytatja az alkalmazottak foglalkozására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó döntéseknél a jogszabály által előírt egyeztetéseket.

Gazdasági-adminisztratív feladatok

- Szervezi az óvoda ügyviteli munkáját a mindenkor érvényes jogszabályok szerint.
- Irattári tervet készít a szabályos iratkezelés érdekében. Elrendeli és ellenőrzi az iratok selejtezését.
- Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik, és gondoskodik az iktatásukról.
- Biztosítja a pontos adatszolgáltatást.
- A hivatalos ügyintézési határidőn belül válaszol a hozzá beérkezett, gyermekeket, szülőket és köznevelési foglalkoztatottakat érintő kérdésekre.
- Felelős az intézmény költségvetésének tervezéséért, végrehajtásáért, betartásáért. Felel az ezzel összefüggő beszámolók, mérlegek valós tartalmáért.
- Biztosítja a gyerekek számára a tiszta, esztétikus környezetet. Ennek érdekében különböző eszközöket vásárol, valamint megszervezi és irányítja a napi takarítást, fertőtlenítést és a szükséges nagytakarításokat.
- Felelős a karbantartási munkálatok végrehajtásáért.
- Ellenőrzi a vagyon-, állóeszköz nyilvántartások vezetését.
- Feladata az intézmény költségvetésének ismeretében a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.

Kapcsolattartási kötelezettsége:

Igazgatói feladatainak ellátása közben **közvetlen** munkakapcsolatban kell állnia

- valamennyi pedagógussal,
- a pedagógiai munkát segítő dajkákkal.

Az igazgató **szoros** kapcsolatot tart fenn:

- *Óvodán belül:* A szülőkkel.
- *Óvodán kívül:* A fenntartó illetékes vezetőjével, gazdasági előadókkal. A járásban lévő nevelési-oktatási társintézményekkel.

Információszolgáltatási kötelezettsége:

- Feladata az információáramlás biztosítása a szülők, a fenntartó és a nevelőtestület felé.
- Követnie kell a pályázati kiírásokat, fel kell kutatnia a lehetséges forrásokat.

A dolgozó kompetenciái:

Az igazgató kizárólagos kompetenciája és egyszemélyes felelőssége

- a gyermekfelvétel,
- a munkaviszony-létesítés, megszüntetése, valamint
- az intézmény költségvetésén belüli gazdálkodás (például munkaerő-gazdálkodás, bérmaradvány felosztása, jutalmazás, beruházás, eszközvásárlás stb.).

Az igazgató döntése alapján a fenti kompetenciák a helyettesítőre átruházhatóak, de ezt írásban kell rögzíteni. A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

Nyilatkozat:

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

2. Munkaköre: igazgatóhelyettes

A munkahely neve, címe: Kincseskert Óvoda 9443 Petőháza, Kinizsi P. u. 10.

A munkáltatói jogkör gyakorlója: az óvoda igazgatója

Munkaideje: 24 óra/hét

Kötelező óraszám: 32 óra/hét

Besorolása: F/14

Helyettesítője: igazgató

Egyéb bér jellegű juttatás pedagógusigazolvány
utazásiköltség-hozzájárulás

Szabadság:

Alapszabadság: 50 nap

Gyereknapi: nap

Összesen: nap

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül: Kincseskert Óvoda

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: óvónőképző főiskola.

A szakmai fejlődést segítő önképzés, továbbképzési, továbbtanulási elvárások: a 7 évenkénti 120 órás továbbképzés elvégzése.

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Képes a gyerekekkel és szüleivel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani.
- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és a politikai semlegességet.
- A pedagógusetika, a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletében is betartja.

A munkakör célja:

A családi nevelés kiegészítése. Az óvodáskorú gyerekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

A kötelező óraszámokon belül (heti 24 óra): pedagógiai-szakmai feladatok, tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők és az az óvoda igazgatója által adott megbízatások.

Pedagógiai-szakmai feladatok (a köznevelési törvény [NKt.] előírásai alapján)

- Az óvónő gondozói, illetve pedagógiai munkáját önállóan, teljes körű felelősséggel látja el, melyre írásban, tervszerűen is felkészül.
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyerekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Kötelező óraszámát kizárólag a gyerekek között tölti el. Ezen idő alatt feladata a rábízott gyerekek testi-lelki gondozása, nevelése, fejlesztése, életkoruk és egyéni fejlettségi szintjük figyelembevételével.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségének megőrzéséért. Ennek érdekében csoportját egyetlen pillanatra sem hagyja felügyelet nélkül.
- Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, udvar, utcai séta, kirándulás). Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el.
- Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.
- Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz). A játékidő rovására nem szervez más tevékenységet.
- Tanév elején felméri a csoportjába tartozó gyerekek neveltségi és fejlettségi szintjét. Éves pedagógiai munkáját ehhez viszonyítva tervezi, szervezi, bonyolítja.
- Differenciált neveléssel, gondoskodik arról, hogy valamennyi gyermek a szükségleteinek és az értelmi képességeinek megfelelő bánásmódot, fejlesztést kapjon.
- A gyermekek fejlődését nyomon követi, meghatározott időszakonként ezt írásban is rögzíti. Tapasztalatairól tájékoztatja váltótársát, valamint az az óvoda igazgatója és az érintett gyerek szüleit. Amennyiben indokolt, tanácsot, segítséget kér az igazgatótól, a családsegítőtől.

Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők

- Az Óvodai nevelés országos alapprogramjának tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartja.
- A helyi pedagógiai program és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja, és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel.
- Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, a megújulás, a műveltségbeli fejlődés. Ennek érdekében folyamatosan képezze magát.
- Évente legalább egyszer szülői értekezletet szervez.
- Nyomon követi a gyerekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.
- Az igazolatlan hiányzásról, haladéktalanul tájékoztatja az igazgatóját.
- Szükség szerint, kérésre pedagógiai szakvéleményt ír (a nevelési tanácsadó, szakértői vagy rehabilitációs bizottság, bíróság számára;).

- Közreműködik a gyerekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
- Az érintettekkel (nevelőtárs, szülő, igazgató, fejlesztőpedagógus, pszichológus, logopédus, gyerekorvos stb.) történt egyeztetés alapján szakvéleményt ad a tanköteles gyerekekről.
- Tájékoztatja a szülőket az iskolába való beíratás szabályairól, feltételeiről.
- Naprakészen vezeti a nevelőtestület által elfogadott csoportnaplót: heti rend, napirend, csoportos szokásrend, nevelési terv, heti ütemterv szintjén, játék, mozgás, foglalkozások tagolásban.
- Egész évben folyamatosan vezeti a „*fejlődési naplót*”, mely a gyerek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi.

Általános szabályok:

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások

- A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.
- Az alapszabadság egynegyedét (5 nap) – a munkaviszony első három hónapját kivéve – a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadnia az igazgatónak. A dolgozónak az erre vonatkozó igényét 15 nappal előbb kell bejelentenie írásban, kivéve rendkívüli esetben.
- A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.
- A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
- Szorgalmi idő alatt pedagógus esetében összefüggően csak néhány nap kiadása lehetséges, az igazgató mérlegelése alapján.
- Szorgalmi idő alatt csak az alapszabadság (21 nap) használható fel, a pótszabadság nem. Amennyiben betegség miatt nem lehetett kiadni az éves alapszabadságot vagy annak törtrészét, akkor a munkába állást követő 30 napon belül kell azt kiadni.
- Az éves szabadságból az óvoda igazgatója munkahelyi érdekre hivatkozva 15 napot visszarendelhet. A visszavonás szabályait a Kt. 138/1992. (X. 8.) számú végrehajtási rendeletének 10. §-a határozza meg.
- Éves szabadságolási ütemterv elkészítése a félreértések elkerülése érdekében ajánlott.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az igazgatónak, illetve a helyettesnek.

A pedagógiai munkával kapcsolatos egyéb előírások

- A gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni tilos. Dajkára, illetve más, 18 évnél idősebb személyre bízni őket nem lehet.
- A pedagógus a tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyerekekkel kapcsolatos bizalmas információknak tekintendő kérdésekben (a gyerek egészségügyi állapota, fejlettségi szintje, szociális helyzete, családjának sajátságos problémája) illetéktelen személyeket (dajka, másik szülő) tilos tájékoztatni.

Egyéb

- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak igazgatói engedéllyel lehet.
- A kötelező óraszám letöltése alatt magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használja a telefont.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Hiányzás esetén a igazgató rendelkezése alapján köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkája során az óvónő az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.

Egyéb feladatok a teljes munkaidő (heti 8 óra) kitöltése alatt

- felkészülés a nevelési feladatokra (például továbbképzésen való részvétel, eszközök előkészítése);
- a tanügy-igazgatási (mulasztási napló) és pedagógiai (csoportnapló, fejlettségfelmérő lap) adminisztráció elvégzése;
- eseti családlátogatás;
- szülői értekezletre való felkészülés, annak levezetése, fogadóóra tartása;
- szakmai megbeszéléseken, valamint nevelői értekezleteken való részvétel;
- óvodai kirándulások, ünnepélyek, szabadidős tevékenységek előkészítése, lebonyolítása;
- SNI-s gyermekek fejlesztésének ellátása, dokumentálása.

A fentieken túl az igazgató eseti feladatokat adhat, kizárólag pedagógiai témában.

A munkavállaló jogai és kötelességei (a köznevelési törvény alapján):

A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak.

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

Kapcsolatot kell tartania

- az óvodán belül: az igazgatóval, váltótárssal, csoportos dajkával,
- a szülőkkal,
- a társintézményekkel: iskolával, nevelési tanácsadóval, védőnővel.

Az óvónő kompetenciája:

- A helyi pedagógiai program megvalósításához szükséges módszerek megválasztása.
- A gyerekek fejlődését segítő tehetséggondozás, felzárkóztatás.

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

Nyilatkozat

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

3. Munkaköre: óvodapedagógus,

A munkahely neve, címe: Kincseskert Óvoda 9443 Petőháza, Kinizsi P. u. 10.

A munkáltatói jogkör gyakorlója: az óvoda igazgatója

Munkaideje: 40 óra/hét

Kötelező óraszám: 32 óra/hét

Besorolása: Pedagógus 2. /10

Helyettesítője: a csoportos váltótársa

Egyéb bér jellegű juttatás pedagógusigazolvány
utazásiköltség-hozzájárulás

Szabadság:

Alapszabadság: 50 nap

Gyereknapi szabadság: nap

Összesen: **nap**

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül: Kincseskert Óvoda

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: óvónőképző főiskola.

A szakmai fejlődést segítő önképzés, továbbképzési, továbbtanulási elvárások: a 7 évenkénti 120 órás továbbképzés elvégzése.

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Képes a gyerekekkel és szüleivel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani.
- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és a politikai semlegességet.
- A pedagógusetikát, a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletében is betartja.

A munkakör célja:

A családi nevelés kiegészítése. Az óvodáskorú gyerekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

A kötelező óraszámokon belül (heti 32 óra): pedagógiai-szakmai feladatok, tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők és az igazgató által adott megbízatások.

Pedagógiai-szakmai feladatok (a köznevelési törvény [NKt.] előírásai alapján)

- Az óvónő gondozói, illetve pedagógiai munkáját önállóan, teljes körű felelősséggel látja el, melyre írásban, tervszerűen is felkészül.
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyerekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Kötelező óraszámát kizárólag a gyerekek között tölti el. Ezen idő alatt feladata a rábízott gyerekek testi-lelki gondozása, nevelése, fejlesztése, életkoruk és egyéni fejlettségi szintjük figyelembevételével.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségének megőrzéséért. Ennek érdekében csoportját egyetlen pillanatra sem hagyja felügyelet nélkül.
- Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, udvar, utcai séta, kirándulás). Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el.
- Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.
- Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz). A játékidő rovására nem szervez más tevékenységet.
- Tanév elején felméri a csoportjába tartozó gyerekek neveltségi és fejlettségi szintjét. Éves pedagógiai munkáját ehhez viszonyítva tervezi, szervezi, bonyolítja.
- Differenciált neveléssel, gondoskodik arról, hogy valamennyi gyermek a szükségleteinek és az értelmi képességeinek megfelelő bánásmódot, fejlesztést kapjon.
- A gyermekek fejlődését nyomon követi, meghatározott időszakonként ezt írásban is rögzíti. Tapasztalatairól tájékoztatja váltótársát, valamint az igazgatóját és az érintett gyerek szüleit. Amennyiben indokolt, tanácsot, segítséget kér az igazgatótól, a családsegítőtől.

Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők

- Az Óvodai nevelés országos alapprogramjának tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartja.
- A helyi pedagógiai program és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja, és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel.
- Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, a megújulás, a műveltségbeli fejlődés. Ennek érdekében folyamatosan képezzé magát.
- Évente legalább egyszer szülői értekezletet szervez.
- Nyomon követi a gyerekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.
- Az igazolatlan hiányzásról, haladéktalanul tájékoztatja az igazgatót.

- Szükség szerint, kérésre pedagógiai szakvéleményt ír (a nevelési tanácsadó, szakértői vagy rehabilitációs bizottság, bíróság számára;).
- Közreműködik a gyerekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
- Az érintettekkel (nevelőtárs, szülő, igazgató, fejlesztőpedagógus, pszichológus, logopédus, gyermekorvos stb.) történt egyeztetés alapján szakvéleményt ad a tanköteles gyerekekről.
- Tájékoztatja a szülőket az iskolába való beíratás szabályairól, feltételeiről.
- Naprakészen vezeti a nevelőtestület által elfogadott csoportnaplót: heti rend, napirend, csoportos szokásrend, nevelési terv, heti ütemterv szintjén, játék, mozgás, foglalkozások tagolásban.
- Egész évben folyamatosan vezeti a „*fejlődési naplót*”, mely a gyerek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi.

Általános szabályok:

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások

- A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.
- Az alapszabadság egynegyedét (5 nap) – a munkaviszony első három hónapját kivéve – a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadnia az igazgatónak. A dolgozónak az erre vonatkozó igényét 15 nappal előbb kell bejelentenie írásban, kivéve rendkívüli esetben.
- A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.
- A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
- Szorgalmi idő alatt pedagógus esetében összefüggően csak néhány nap kiadása lehetséges, az igazgató mérlegelése alapján.
- Szorgalmi idő alatt csak az alapszabadság (21 nap) használható fel, a pótszabadság nem. Amennyiben betegség miatt nem lehetett kiadni az éves alapszabadságot vagy annak törtrészét, akkor a munkába állást követő 30 napon belül kell azt kiadni.
- Az éves szabadságból az óvoda igazgatója munkahelyi érdekre hivatkozva 15 napot visszarendelhet. A visszavonás szabályait a Kt. 138/1992. (X. 8.) számú végrehajtási rendeletének 10. §-a határozza meg.
- Éves szabadságolási ütemterv elkészítése a félreértések elkerülése érdekében ajánlott.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az igazgatónak, illetve a helyettesnek.

A pedagógiai munkával kapcsolatos egyéb előírások

- A gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni tilos. Dajkára, illetve más, 18 évnél idősebb személyre bízni őket nem lehet.
- A pedagógus a tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyerekekkel kapcsolatos bizalmas információknak tekintendő kérdésekben (a gyerek egészségügyi állapota, fejlettségi szintje, szociális helyzete, családjának sajátos problémája) illetéktelen személyeket (dajka, másik szülő) tilos tájékoztatni.

Egyéb

- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak igazgatói engedéllyel lehet.
- A kötelező óraszám letöltése alatt magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használja a telefont.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Hiányzás esetén az igazgató rendelkezése alapján köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkája során az óvónő az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.

Egyéb feladatok a teljes munkaidő (heti 8 óra) kitöltése alatt

- felkészülés a nevelési feladatokra (például továbbképzésen való részvétel, eszközök előkészítése);
- a tanügy-igazgatási (mulasztási napló) és pedagógiai (csoportnapló, fejlettségfelmérő lap) adminisztráció elvégzése;
- eseti családlátogatás;
- szülői értekezletre való felkészülés, annak levezetése, fogadóóra tartása;
- szakmai megbeszéléseken, valamint nevelői értekezleteken való részvétel;
- óvodai kirándulások, ünnepélyek, szabadidős tevékenységek előkészítése, lebonyolítása;
- SNI-s gyermekek fejlesztésének ellátása, dokumentálása.

A fentiekben túl az igazgató eseti feladatokat adhat, kizárólag pedagógiai témában.

A munkavállaló jogai és kötelességei (a köznevelési törvény alapján):

A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak.

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

Kapcsolatot kell tartania

- az óvodán belül: az igazgatóval, váltótárssal, csoportos dajkával,
- a szülőkkal,
- a társintézményekkel: iskolával, nevelési tanácsadóval, védőnővel.

Az óvónő kompetenciája:

- A helyi pedagógiai program megvalósításához szükséges módszerek megválasztása.
- A gyerekek fejlődését segítő tehetséggondozás, felzárkóztatás.

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

Nyilatkozat

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

4. Munkaköre: pedagógiai asszisztens

A munkahely neve, címe: Kincseskert Óvoda 9443 Petőháza, Kinizsi P.u.10.

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: az óvoda igazgatója

Munkaideje: 40 óra/hét csoportban töltött idő: 35 óra/hét

Besorolása: **Helyettesítője:**

Egyéb bér jellegű juttatás

Szabadság:

Alapszabadság: 50 nap

Gyereknapi: nap

Éves összesen: **nap**

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül: Kincseskert Óvoda

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- A gyerekekkel szemben barátságos, kedves.
- A szülőkkel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsít.
- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet.
- Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.

Főbb tevékenységek és felelőségek összefoglalása

- Az óvodapedagógusok irányítása mellett az intézményben folyó pedagógiai munka segítése:
- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint.
- Részt vesz a teljes óvodai élet megszervezésében.

- Az óvodai foglalkozásokon az óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy a foglalkozáson megfelelően tudjanak részt venni.
- Az udvari játékokban vagy a levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- Óvodapedagógusi útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- A megtanult fejlesztő terápiaik egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál. Kisebb baleset esetén 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 fentiekén kívül mindazokat a feladatokat ellátja, amivel az óvoda igazgatói esetenként megbízzák.

Különleges felelőségek

Személyekért:

- 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.

Vagyonvédelem:

- Felelős az intézményben lévő iroda- és számítástechnikai berendezések rendeltetésszerű használatáért.
- Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.

Tervezés:

- Figyelemmel kíséri a csoportra/gyermekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását aktívan segíti.
- Saját feladatait a munkahelyi vezető utasítása szerint tervezi és adminisztrálja.

Technikai döntések:

- Betartja a tűz- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.

- Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

Bizalmas információk:

- A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat (dolgozói, tanulói, szülői) csak a szükséges mértékben – az óvoda igazgatójának vagy helyetteseinek utasítására tárhat fel.
- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellenőrzés foka

- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, az igazgatói utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja.
- Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

Kapcsolatok

- Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken, segíti az óvodai alapítvány működését.
- Az intézmény tanulói és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel, az áthelyező bizottságokkal, a települési iskolákkal és kulturális intézményekkel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

Munkakörülmények

- Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és a köznevelési foglalkoztatotti szabályzat alapján végzi.
- Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésére.
- Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportos óvodapedagógusokkal és az óvodavezetéssel.

A munkavállaló jogai és kötelességei:

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés.
- A munkafegyelem betartása.
- Jó munkahelyi légkör alakítása.
- Az óvoda pedagógiai munkájának, céljának megismerése, megvalósításának segítése.

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

A dajka rendszeres kapcsolatban áll az igazgatóval és a csoportos óvónővel.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazódva – az igazgató fenntartja!

Nyilatkozat

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

5. Munkaköre: dajka

A munkahely neve, címe: Kincseskert Óvoda 9443 Petőháza, Kinizsi P.u.10.

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: az óvoda igazgatója

Munkaideje: 40 óra/hét

Besorolása: **Helyettesítője:** dajka váltója

Egyéb bér jellegű juttatás

Szabadság:

Alapszabadság: 50 nap

Gyereknapi: nap

Éves összesen: nap

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül: Kincseskert Óvoda

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: dajkaképző

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- A gyerekekkel szemben barátságos, kedves.
- A szülőkkel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsít.
- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet.
- Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.

A munkakör célja:

- Az óvodáskorú gyerekek gondozásának segítése óvónői irányítással.
- A gyerekek közvetlen és közvetett környezetének tisztán tartása, takarítása az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően.
- Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Gyerekekkel kapcsolatos feladatok

- Szorosan együttműködik az óvónókkal, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit.
- Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segédkezik az óvoda egész napos nevelőmunkájában.
- Hozzájárul a gyerekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is (türelmes és udvarias kommunikációval, igényes nyelvhasználattal).
- Részt vesz a gyerekek gondozásában. Tevékenyen segít az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, kézmosásnál, vécéhasználatnál. Ameddig szükséges, maga is magyarázza, tanítja a helyes viselkedést (például öltözködés sorrendje, ruhák összehajtása, cipők párosítása, kulturált étkezés, kanálfogás, kézmosás technikája, vécépapír használata).
- Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- A tisztítószerket elkülönítve, biztonságosan, a gyerekektől elzárt helyen tárolja.
- **Délelőtt, az óvónóval egyeztetett időben, az étkezés és a foglalkozás segítése érdekében a gyerekcsoportban tartózkodik (torna, festés, vágás, varrás, sütés...)**
- Kísérőként segít a gyerekekre felügyelni az utcai séták, kinti foglalkozások, kirándulások ideje alatt.
- Amikor a gyerekek nem tartózkodnak a csoportszobában, gondoskodik az alapos szellőztetésről.
- A megbetegedett, lázas, elkülönített gyerekekre vigyáz, nyugtatgatja, amíg a szülő meg nem érkezik.
- A hányás, hasmenés nyomait eltakarítja.

A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos teendők

- A gyerekek környezetének esztétikai rendjének érdekében naponta elvégzi a csoportszoba és a hozzá tartozó öltöző, mosdók, gyermekvécék takarítását, portalanítását, porszívózását, az egészségügyi előírásoknak megfelelően.
- Az intézmény egyéb területeit (bejárat, folyosók, irodák, fejlesztőszoba, felnőtt vécé, konyha) a másik dajkával közösen, munkamegosztás alapján tisztán tartja.
- A csoportszoba növényeit ápolja, szükség szerint lemossa, átülteti.
- Az időszakos nagytakarítás során – évente minimum 3-szor (augusztusban, decemberben és áprilisban) – különös gonddal végzi el a fertőtlenítést, a bútorok, játékok, csempék, csövek, ablakok, ajtók lemosását. Amennyiben indokolt, a különböző részfeladatokat (például ajtómosás vagy járvány idején fertőtlenítés) gyakrabban is elvégzi.
- Feladata a textíliák mosása, vasalása, javítása, megvarrása (például függönyök, törülközők, terítők, babaruhák).
- Legalább havonta gondoskodik a gyerekek ágyneműjének le- és felhúzásáról. Járványos időszakban, tetűvel való fertőzöttség idején az óvónő kérésére gyakrabban is.
- Elvégzi a fektető ágyak lerakását, felszedését. Ágyazáskor ügyel arra, hogy minden gyerek kizárólag a saját ágyába feküdjön.
- Az ágyakat bepiszkolásuk esetén kisúrolja, fertőtleníti.
- Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat, többek között az óvoda udvarának takarítását, kertjének gondozását, locsolását, télen a hó eltakarítását, a megvásárolt áruk szállítását, kézbesítést, valamint azokat az időszakos feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

Étkeztetéssel kapcsolatos teendők

- Az ételszállítótól átveszi az ételeket, ezután ellenőrzi a mennyiséget, a minőséget és a HACCP-előírások betartását a szállítással kapcsolatban. Indokolt esetben, amennyiben komoly rendellenességet észlel, szól az igazgatónak.
- Az átvett ételeket, közvetlenül az elfogyasztás előtt adagolja ki.
- A nagytakarítás alkalmával az ablak (üvegfal), ajtó, csővezeték, fűtőtest lemosását is elvégzi.

Általános szabályok

A SZABADSÁG FELHASZNÁLÁSÁVAL, ILLETVE A TÁVOLMARADÁSSAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK

- A MUNKA TÖRVÉNYKÖNYVE 134. §-A SZERINT:
(1) bekezdés: *A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.*
(2) bekezdés: *Az alapszabadság egynegyedét (5 nap) – a munkaviszony első három hónapját kivéve – a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadnia a igazgatónak. A dolgozó erre vonatkozó igényét 15 nappal előbb kell bejelentenie, írásban, kivéve rendkívüli esetben.*
(3) bekezdés: *A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.*
(6) bekezdés: *A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.*
- Éves szabadságolási ütemterv elkészítése a félreértések elkerülése érdekében ajánlott.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az igazgatónak, illetve a helyettesnek.

A gyerekekkel kapcsolatos egyéb előírások

- A gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, és ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), az étel elfogyasztására való kényszerítés, a levegőztetés és az étel megvonása.
- Szükség szerint felügyel a gyerekek tevékenységére. Tilos a gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni. Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is.
- A gyerekekre egyedül a dajka nem vigyázhat.
- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belülgynék számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyerekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyerek óvónőjéhez vagy az igazgatójához, távollétében a helyettesítőhöz.

Egyéb

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Hiányzás esetén, az igazgató rendelkezése alapján, köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.

- Az ebédidő naponta 20 perc, mely időtartam nincs benne a napi nyolcórás munkaidőben. Amennyiben ezt valaki igénybe veszi, azt az érvényben lévő munka törvénykönyvének előírása alapján le kell dolgozni.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- A gyerekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárati ajtók (főbejárat, hátsó bejárat) zárva tartásáról gondoskodik.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak igazgatói engedéllyel lehet.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.
- Az óvoda zárásakor meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók jól be vannak zárva.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik. Felelősséggel kezeli a riasztó berendezését.

A munkavállaló jogai és kötelességei :

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés.
- A munkafegyelem betartása.
- Jó munkahelyi légkör alakítása .
- Az óvoda pedagógiai munkájának, céljának megismerése, megvalósításának segítése.

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

A dajka rendszeres kapcsolatban áll az igazgatóval és a csoportos óvónővel.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazódva – az igazgató fenntartja!

Nyilatkozat

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

ZÁRADÉK

Az óvoda nevelőtestülete a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását 2023.12.21 –én tartott határozatképes ülésén 100% - os igenlő szavazattal elfogadta.

Az elfogadás tényét a jegyzőkönyvvezető hitelesítő aláírásával tanúsíthatja.

Petőháza, 2023.12.21.

.....
Jegyzőkönyvvezető

A Szülő Szervezet képviseletében felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása során a véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Petőháza, 2023.12.21.

.....
Szülői Szervezet képviselője

Petőháza, 2023. 12.21.

Igazgató

A Petőházi Kincseskert Óvoda Szervezeti és működési Szabályzatát, amelyet az intézmény nevelőtestülete, a szülői szervezete 2023. december 21-én elfogadott, az intézmény igazgatója 2023. december 21-én jóváhagyott, a mai napon a fenntartó képviselőjeként jóváhagyom.

Petőháza, 2023.

.....

Polgármester