NAK KÖZSÉGI ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2024

OM: 202080
NAK KÖZSÉGI ÓVODA
7215 Fő utca 188.

TARTALOMJEGYZÉK

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT TÖRVÉNYI HÁTTERE

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

II. AZ OKTATÁSI INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA

III. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

IV. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSI RENDJE

V. A VEZETŐ ÉS A SZERVEZTI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSSOLATTARTÁS RENDJE ÉS FORMÁI

VI. A NEVELŐTESTÜLET MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

VII. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA, MÓDJA RENDJE

VIII. AZ INTÉZMÉNY HELYSÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE

IX. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZSEK RENDJE

X. AZ INTÉZMÉNY ÓVÓ VÉDŐ ELŐÍRÁSOK, BALESET MEGELŐZÉS

XI. RENDKIVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

XII. PEDAGÓGIAI MUNKA KÜLSŐ, BELSŐ ELLENŐRZÉSEK RENDJE

XIII. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT HITELESÍTETT ÉS TÁEOLT DOKUMENTUMOK RENDJE

XIV. KIEGÉSZÍTŐ SZABÁLYOK

XV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK (LEGITIMÁCIÓ)

XVI. MELLÉKLETEK

Munkaköri leírások

XVII. FÜGGELÉKEK

1. Panaszkezelési Szabályzat
2. Kulcskezelési Szabályzat
3. Dohányzási Szabályzat
4. Iratkezelési Szabályzat

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT TÖRVÉNYI HÁTTERE

A szabályzat tartalmi elemeit az alábbi törvények, rendeletek, fenntartói döntések alapján készítette az intézményvezetés.

Törvények:

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásáról, valamint az ide vonatkozó módosítások.
- 2008. évi XXXI. törvény az esélyegyenlőség érvényesülésének közoktatásban történő előmozdítását szolgáló egyes törvények módosításáról.

Rendeletek:

- 11/1994 (VI.8) MKM rendelet a nevelési oktatási intézmények működéséről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról. 22/ 2013. (III. 23.) módosítása
- 17/2013.(III.1.) EMMI rendelet A nemzetiségi óvodai nevelésének irányelve és az iskolai oktatásnak irányelve.
- 363/2012. (XII.17.) kormányrendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló
- 2023.évi LII. Törvény – A pedagógusok új életpályájáról

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szervezet és működési szabályzat célja

A bevezetőben megjelölt jogszabályok alapján a Nak Községi Óvoda működési rendjének szervezeti felépítésének továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezések meghatározása, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

2. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A szervezet és működési szabályzat és mellékletét képező szabályok óvoda vezetői utasítások betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, az óvodával jogviszonyba kerülőkre nézve

kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó egyetértését követően lép hatályba, és határozatlan időre szól. Az SZMSZ elfogadásával egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény 2013. évben elfogadott szervezeti és működési szabályzata.

II. AZ OKTATÁSI INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA

1. Az intézmény neve és székhelye:

Nak Községi Óvoda 7215, Nak Fő utca 188

Azonosítói:

- Törzsszáma:805025
- OM azonosító: 202080
- Adószáma: 15805021-1-17

Az intézményalapító szerve és címe:

Nak Község Önkormányzata 7215, Nak Fő utca 127.

Az alapító okiratot jóváhagyó határozat száma:

Nak Község Képviselő Testület: 55/2012. (XII.18)

Gazdálkodási besorolása: Önállóan működő költségvetési szerv. Pénzügyi- Gazdasági feladatait Nak Község Önkormányzata, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el.

Az intézmény jogállása:

Az óvoda szakmailag gazdaságilag önálló intézmény.

Az intézmény, szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. A döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében részt vesznek az óvodapedagógusok - a jogszabályokban meghatározottak szerint.

Az intézményi bélyegző használatára jogosultak: az igazgató külön megbízás alapján a vezető képviseletében eljáró dolgozó.

Az óvoda bélyegzői: 2db: egy darab hosszú bélyegző,
egy darab körbélyegző

Az intézmény kiadványozás joga: Az intézmény vezetőjét illeti meg.

Az intézmény alaptevékenysége az alapító okirat szerint:

- 851011 Óvodai nevelés, ellátás
- 851012 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása
- 562912 Óvodai intézményi étkeztetés
- 562917 Munkahelyi étkeztetés

Az óvoda alaptevékenysége: Óvodai nevelés, az óvodás korú gyermekek testi és lelki szükségleteinek kielégítése; ezen belül az egészséges életmód kialakítása, az érzelmi nevelés és a szocializáció biztosítása, az értelmi fejlesztés, nevelésmegvalósítása, különleges gondozás keretében nyújtott ellátás, sajátos nevelésiigényű gyermekek (SNI) óvodai nevelése, óvodai intézményi étkeztetés.

Az intézmény tevékenységi körét meghatározza a központi jogszabályokon kívül:

1) Az Alapító Okirat, mely tartalmazza az alapvetően ellátandó feladatokat az államháztartási szakfeladatok rendje szerint:
   a. Szervezeti és Működési Szabályzat (az intézmény működésének rendjéről)
   b. az intézmény Pedagógiai Programja (a szakmai feladatokról)
   c. a Munkaterv, mely a feladatokat kisebb időegységekre lebontva határozza meg: a nevelési év feladatait, a nevelési értekezletek időpontját, témáját, ünnepek, megemlékezések, hagyományok ápolását, a pedagógiai munka belső ellenőrzésévei összefüggő feladatokat.

III. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

Az intézményben foglalkoztatottak köre:

- igazgató
- óvodapedagógus
- a nevelő oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott:
  - dajka

Az igazgató megbízás feltételeit az Nút. 67.§-a szabályozza

3. Óvodánkban a maximálisan felvehető gyermeklétszám 25 fő

4. Az óvoda köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe (KIR) bejelentkezni, a változásokat bejelenteni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokkal szolgálni. /Nút. 41.§
Az óvoda, az alkalmazottak és a gyermekek adataival kapcsolatos adatnyilvántartást a jogszabály alapján előírt módon és előírt formában vezeti. (A kötelezően használt nyomtatványokat, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 87.§- 92.§ tartalmazza.)

5. Az óvodában a nevelőtestület elfogadásával, az igazgató és a fenntartó jóváhagyásával pedagógiai program szerint folyik a nevelés, amely az Óvodai nevelés országos alapprogramja alapján készült. Amennyiben a fenntartóra többlet kötelezettség hárul, a pedagógiai program jóváhagyásához a fenntartó egyetértése szükséges. A pedagógiai programot nyilvánosságra kell hozni. /Nút. 26.§ (1)

6. Az óvodában a nevelés szakasza a gyermek hároméves korában kezdődik, és addig az időpontig tart, ameddig a gyermek a tankötelezettség teljesítését meg nem kezdi. /Nkt. 5.§ (1). Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges a teljes óvodai életet magában foglaló foglakozások keretében folyik - megfelelő létszámú pedagógus esetén -az óvoda teljes nyitvatartási ideje alatt a gyerekekkel óvodapedagógus foglalkozik. Ennek hiányában a
326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 33/B. § (5) szerint jár el.

„ Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja."

7. Az óvoda feladata továbbá, hogy gondoskodjon a rábízott gyermekek felügyeletéről, testi épségének megóvásáról és erkölcsi védelméről az óvodába történő belépéstől a jogszerű elhagyásig terjedő időben, továbbá a pedagógiai program részeként kötelező, óvodán kívül tartott foglalkozások, programok ideje alatt. Gondoskodik a nevelés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről.

8. Az óvoda, felelős a gyermekek testi, értelmi, érzelmi, erkölcsi fejlődéséért, a gyermeki közösség kialakulásáért és fejlődéséért. A gyermekek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában együttműködik a szülővel. A gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során a szülők közösségével együttműködve végzi a nevelő munkát.

IV. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSI RENDJE

4.1. Nevelési év: adott év szeptember1-től a következő év augusztus 31.-ig tart.

4.2. Az óvoda nyitvatartási rendje: Heti 50 óra
Napi 10 óra
Reggel 7:00-tól 17:00-ig tart nyitva az óvoda

Az óvoda a gyermeket munkanapokon, hétfőtől-péntekig időszakban fogadja.
Eltérő az óvoda munkarend, ha az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is megváltozik.

Vagyon és személyi biztonság érdekében a bejárati ajtót 8.30 és 14.30 óra között zárva tartjuk, csengetésre nyitunk ajtót.
A hivatalos ügyek intézése az irodában történik.
Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi.

4.3. Nyári zárás: Az óvoda nyári zárása a fenntartó határozza meg. A nyári zárás pontos időtartamáról a fenntartói utasításnak megfelelően a szülőt legkésőbb minden év február 15-ig tájékoztatja az intézmény. A nyári zárás idejére tervezzük a felújítási, karbantartási és takarítási munkákat.

4.4. Nevelés nélküli munkanap: A nevelés nélküli munkanapok száma 1 nevelési évben az 5 napot nem haladhatja meg. A zárva tartásról legalább 7 nappal előbb a szülőt értesíteni kell. Szükség esetén gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.

4.5. Nem tervezett zárás: Ha az iskola szünetek vagy munkanap áthelyezések miatt az óvodát igénylő gyermekek száma minimumra csökken. és a járványügyi jogszabályoknak megfelelő korlátozások esetén.

.

V. A VEZETŐ ÉS A SZERVEZETIEGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE ÉS FORMÁI

Vezetési struktúra

IGAZGATÓ

Óvodapedagógus

Nevelő munkát közvetlenül segítő dajka (1 fő)

Az intézmény irányítása

Az intézmény élén egyszemélyi vezető áll. . Az igazgató jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg. Kinevezett helyettessel nem rendelkezik.

A helyettesítés rendje

Az intézmény vezetője a Szervezeti Működési Szabályzat alapján köteles gondoskodni arról, hogy akadályoztatása esetén ki látja el a szükséges feladatokat, különös tekintettel arra, hogy az intézmény nem rendelkezik igazgatóhelyettessel.
Helyettesítésre vonatkozó alapvető előírások:

- a vezető által helyettesként megbízott közalkalmazott csak a napi zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket hozhatja meg, ha lehetséges a vezetővel történő telefonos egyeztetés alapján.
- a jogszabály illetve az intézmény belső szabályzataiban rendelkezésiben a kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

A vezetői hatáskör átruházása

Az intézmény vezetője – egy személy felelősségének érvényesülése mellett – a következő hatáskört ruházza át:

- távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó iratokat, postai küldeményeket helyette az általa írásban meghatalmazott közalkalmazott írhatja alá, minden esetben az intézmény nevében történő aláírásra az intézmény vezetője jogosult.
- A vezető képviselet jogkörét az alábbi esetekben ruházza át: betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén.
- Az intézmény képviselőjeként járhatnak el a kijelölt személyek a következők szerint: Az igazgató egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni.

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- képviseli az intézményt.
- Gondoskodik róla, hogy az intézmény minden dolgozója, gyermeke és a külső óvodahasználók megismerjék és betartsák a balesetvédelmi, a munka- és tűzvédelmi, valamint a vagyonvédelmi előírásokat.

Az igazgató feladata:

- pedagógiai
- munkaügyi
- gazdálkodási
- tanügy-igazgatási

Feladatköréből adódóan felel:

- a pedagógiai munkáért
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért
- a nemzeti és az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért
- a gyermekvédelmi feladatok ellátásért
- a nevelő munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a szülői munkaközösséggel való együttműködésért
- a gyermekbalesetek megelőzéséért
- pedagógus etikai normáinak betartásáért

Feladata:

- a nevelő munka irányítása és ellenőrzése
- a törvények és jogszabályok ismerete és betartása
- a felettes szervek és a szülői munkaközösség informálása
- ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elhárítat hatatlan ok miatt az óvoda működtetése nem lehetséges akkor a fenntartó egyidejű értesítése mellett
  a településre kiterjedő vészhelyzet esetében a jegyző a kormányhivatal vezetője egyidejű értesítése mellett
- a megyére a fővárosra kiterjedő vészhelyzet esetében a kormányhivatal vezetője az oktatásért felelős miniszter egyidejű értesítése mellett rendkívüli szünetet rendel el.

Kapcsolattartás koordináló tevékenység:

- Nak Község polgármesteri hivatalával
- Nevelési tanácsadóval
- Tanulási képességet vizsgáló szakértő és rehabilitációs bizottsággal
- Gyermekjóléti szolgálattal
- És mindazokkal a nevelési oktatási közművelődési intézményekkel, civil szervezetekkel, akik a szakmai munka eredményességét segítik.

A szervezeten belüli kapcsolattartás rendszere:

A nevelőtestülettel és a nevelő munkát közvetlenül segítő alkalmazottal szükség szerint megbeszélés tart az igazgató.

VI. A NEVELŐTESTÜLET MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és rendkívüli értekezleteket tart.
A nevelőtestület rendes értekezletei:
Tanévnyitó-záró, és nevelési értekezletek. A nevelési évnyitó értekezleten dönt a nevelőtestület az éves munkaterv összeállításáról és elfogadásáról.

A nevelési évzáró értekezleten dönt a nevelési intézmény éves munkájának értékelésének elfogadásáról. A nevelőtestület tárgyalja a nevelési program az SZMSZ a házirend a munkaterv elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály, előírja, továbbá ha a nevelési intézmény nevelőtestülete a nevelési intézmény működésére a gyermekekre vagy a nevelőmunkára vonatkozó kérdésben határoz, illetőleg ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja. A jegyzőkönyvet az értekezletet követő 3 munkanapon kell elkészíteni.

A szülői szervezetek és az óvoda dolgozói közötti kapcsolattartás formája, rendje.

- Az óvodában a szülői szervezet jogosult az óvodába felvett gyermekek szüleinek képviseletének ellátására. (Szülői munkaközösség)
- A gyermekek csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől.

Az óvoda csoport 3 képviselőt választ a szülői munkaközösségbe, akinek vezetője aláírási joggal rendelkezik.

A szülőkkel való kapcsolattartás formái:

- szülői értekezlet, nevelési évenként tervezett 3 alkalommal
- Szülői munkaközösséggel való egyeztetés évente tervezett 2 alkalommal
- Családlátogatás- igény szerint
- Nyíltnap
- Igény szerint fogadóóra
- Kirándulások, rendezvények

VII. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA, MÓDJA, RENDJE

7.1. Óvoda és iskola kapcsolata:
Közvetlen kapcsolatunk a szomszéd falu iskolájával van ahova körzetileg is tartozunk. Az alábbi együttműködési formákat alakítottuk ki:

- volt óvodásaink látogatása az iskolában
- az intézményváltást megkönnyítő közös programok szervezése
- A leendő elsős nevelő tájékozgatója az iskoláról.

7.2. Az óvoda és a Pedagógiai Szakszolgálat kapcsolata:
A szakszolgálat szakembereivel szoros szakmai kapcsolatban állunk.
Együttműködésünk formái:

- Logopédiai szűrés, minden nevelési év elején az 5-6 éves gyermekek körében
- Egyéni logopédiai fejlesztés a szűrési eredmények alapján
- Fejlesztő pedagógus év eleji képesség mérés
- Egyéni fejlesztés a szűrés eredménye alapján
- Gyógytestnevelés, gyógyuszás a kiszűrt gyerekek részére

7.3. Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatóval és a védőnővel

7.4. A gyermekjóléti Szolgálattal -A kapcsolattartás megfelel a Gyermekvédelmi Törvény 1997.évi XXXI. tv 17.§ (1),(2) előírtaknak -

a) ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni, közvetlenül a Gyermekjóléti Szolgálattól kérünk segítséget
b) nevelési év elején az igazgató tájékoztatja a szülőket a gyermekvédelmi felelős személyéről és arról, hogy milyen időpontban és hol kereshető fel. Ez a szülők számára jól látható helyen kerül kifüggesztésre, valamint a házirendben is szerepel. A gyermekvédelmi felelős feladatait mindig a hatályban lévő rendelet határozza meg.
A konkrét helyi feladatokat a mindenkori tanév elején elkészített gyermekvédelmi munkaterv tartalmazza (éves munkaterv melléklete).
Ezek szerint:
- veszélyeztetett gyermek, otthoni, családi környezetének megismerése
- gyermekbántalmazás, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén kezdeményezi és tevékenyen együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, valamint a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és a hatóságokkal.
- a gyermek anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az óvoda vezetője indítson eljárást a gyermek, lakó-, illetve annak hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalának rendszeres, vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítására, szükség esetén a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtása érdekében.
- a gyermekvédelmi feladatokat ellátó fontosabb intézmények címének, telefonszámának jól látható helyen való közzététele.

- a gyermekjóléti szolgálat felkérésére a gyermekvédelmi felelős esetmegbeszélésen való részvétele.

7.5 A fenntartó Önkormányzat

7.6 A falu kulturális intézményével: IKSZT és mindazokkal a szervezetekkel, akik a partner listán szerepelnek.

A belépés bent tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban:

- A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az igazgatónak jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.
- Vagyonvédelmi, valamint gyermekvédelmi okok miatt az óvoda területén idegen személy csak engedéllyel tartózkodhat.
- Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az igazgató engedélyezi.
- A benntartózkodókra az óvoda házirendjének betartása kötelező érvényű
- Az a szülő vagy nagyszülő, aki nem rendelkezik, a gyermek felügyeleti jogával nem látogathatja gyermekét, unokáját az intézményben

Az óvoda, a zavartalan működés, a vagyonvédelem, valamint a gyermekek és alkalmazottak biztonsága érdekében szabályozza a belépés és benntartózkodás rendjét mindazon személyek esetében, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.

Az óvodával jogviszonyban nem álló személyek a dajkáknak jelentik, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.

Az intézménybe lépő idegenek, ,vendégek csak a belépéskor megjelölt helyen, személynél tartózkodhatnak . .A szülők, vendégek fogadása egy adott rendezvény, program esetén az erre kijelölt teremben, vagy az ünnepély helyszínén történik. Az intézményben tartózkodó idegenek (vendégek, ,karbantartó, szakmunkások) esetében gondoskodni kell arról, hogy az óvodai élet tevékenységeit ne zavarják. Hétvégén, ünnepnapokon csak az intézmény vezetőjének engedélyével lehet idegeneknek az intézmény területén tartózkodni, kivétel ez alól az óvodai rendezvények. A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval való egyeztetés alapján történik.

•

VIII. AZ INTÉZMÉNY HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE

Működő óvodai funkcióval rendelkező helyiségek és az új funkcióval rendelkező helyiségek használatának rendje:
A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése és betartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, részt vesznek feladatainak megvalósításában, ill. igénybe veszik szolgáltatásait, használják helyiségeit, létesítményeit.
Az óvoda létesítményeit és helyiségeit az intézmény nyitva tartásának ideje alatt rendeltetésüknek megfelelően lehet használni.
Az óvoda minden dolgozója, az odajáró gyermekek és szüleik felelősek:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energia-felhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz-, a balesetvédelmi, vagyonvédelmi, munkavédelmi szabályok betartásáért.

Az óvoda dolgozóinak joga valamennyi helyiség rendeltetésszerű használata. Az óvoda által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az óvoda helyiségeinek használati rendjét az igazgató állapítja meg.

IX. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

A gyermekközségekkel kapcsolatos hagyományok

- Közös megemlékezés a gyermekek születésnapjáról
- Ajándék készítés : Karácsonya, Anyák napjára

Óvodai ünnepek rendezvények megtartása:

- December: Mikulás, Adventi készülődés, Karácsony
- Február: Farsang
- Március 15:
- Április: Húsvét
- Május: Anyák napja, Gyermeknap
- Június: Évzáró, Ballagás

Népi hagyományok ápolása:

- szeptember: szüreti mulatság- madárijesztő készítése
- november: Szent Márton napi lámpás felvonulás
- december: Adventi játszó délután

Népi szokások, megfigyelések felelevenítése beépítése a csoport napi rendjébe.

Környezet és természetvédelemmel kapcsolatos hagyományok

- szeptember 30. Népmese napja
- január 04. Állatok világnapja
- március 22: Víz napja
- április 22: Föld napja

- Május 10: Madarak és fák napja

A testi nevelés a gyermek egészséges életmódra nevelése érdekében kialakított hagyományaink:

- mindennapi testmozgás, szabad mozgás biztosítása
- Gyümölcs és zöldség nap
- Az óvoda udvar gondozásában való részvétel

X. AZ INTÉZMÉNY ÓVÓ VÉDŐ ELŐÍRÁSOK, BALESET MEGELŐZÉS

A gyermekek egészségének és testi épségének védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát a gyermekek életkorának megfelelően ismertetni kell. Az intézmény vezetőinek, pedagógusainak, más alkalmazottainak feladatait a gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.
A gyermekek egészségének és testi épségének védelme, a balesetek megelőzése valamennyi dolgozóra nézve kötelező.

AZ ÓVODÁBAN
a) olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására
b) az egyéb foglalkozások során az az óvoda sajátosságaira figyelemmel kell alakítani a gyermekekben s biztonságos óvodai környezet megteremtésének készségét, át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében
c) fejleszteni kell a gyermek, biztonságra törekvő viselkedését/EMMI 168.

10.2. Az óvoda dolgozóinak feladatai:

Az óvoda dolgozói a gyermekek biztonságos felügyelete, zavartalan óvodai életének biztosítása miatt a gyermekek által használt helyiségekben csak kivételes esetben használhatnak mobil telefont. Kivételt képez az óvoda igazgató, akinek elérhetősége szükségszerű a személyi létszám hiánya miatt csoportban töltött ideje meghaladja a kötelező 12 órát.

10.3. Óvodapedagógusok feladatai:

- Munkáját szakmai képességeinek és erkölcsi tartásának megfelelően végzik, napi feladataként jelentkezik a gyermekek védése, óvása.
- Az óvodapedagógus nevelésére, felügyeletére bízott gyermekeket - mind az óvoda épületén belül, mind az óvoda épületén kívül - felelősséggel látja el a gyermekek biztonságos testi és lelki épségének megőrzése érdekében.

- Veszélyes helyeket, feltételeket megszünteti, vagy a helyszínt biztosítja és azonnali jelentési kötelezettséggel bír az igazgató felé:
- csúszás, botlás,
- éles tárgyak szúrása, vágása
- törött berendezések eltávolítása
- villamos áramütés,
- égés, forrázás
- játékok hibái
- félre nyelés, fulladás (étkezési felügyelet)
- mérgezés
- fulladás - vánkos, takaró, idegen tárgy, anyag stb.
- közlekedési baleset,
- sport baleset stb.
- A gyermekbalesetek esetén intézkedni kell:

- a sérültet azonnal elsősegélyben kell részesíteni
- szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni
- adott esetben gondoskodni kell a mentők hívásáról
- a sérülés körülményeiről az igazgatót és a szülőket értesíteni kell
- a balesetet szenvedett gyermek szállítása a szükséges intézkedések megtétele az óvodapedagógus felelőssége.
- Az előírt foglakoztatás vizsgálaton köteles megjelenni
- Az előírt szakmai és munkavédelmi oktatásokon köteles részt venni és az előírásokat betartani

10.4. Dajkák feladatai

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottakként felelősek az óvodapedagógusokkal együtt a gyermekek test - lelki védettségéért és óvásáért.
Bármilyen rendellenességet, balesetveszély helyzetet tapasztalva feladatuk a veszélyhelyzet megszüntetése, azonnali jelzése. Ha a veszélyhelyzetet, a veszélyforrást nem tudja megszüntetni, biztosítania kell a helyszínt.

- Az óvodapedagógus közvetlen munkatársaként dolgozik, ezért a csoporttal töltött időben mindazok a baleset-megelőzési feladatok, védő – óvó intézkedések vonatkoznak rá, mint az óvónőkre. (Balesetet szenvedett gyermek szállítása a szükséges intézkedések megtétele, az igazgató és a szülők felé történő információadás az óvodapedagógus felelőssége.)

<u>Egyéb feladatai:</u>

- Az étel csoportba történő biztonságos szállítása, az edények állapotának ellenőrzése és az étel szállíthatósága, hőfoka.
- A takarítás és a felmosás időpontjának és a szabályainak pontos betartása.
- A tisztítószerek tárolására és használatára kiadott utasítás betartása.
  (Segitő munkatárs alkalmazása esetén megosztva)

10.5.Fenntartó Feladatai az óvó védő előírások és a balesetvédelem tekintetében

Az óvoda gáz és fa tüzelésű kazánnal is rendelkezik. Energia megtakarítás okán a fa tüzelésű fűtési rendszer működik. A fenntartó biztosítja a tüzelőanyagot ill. személyzetet az épület előírásnak megfelelően az egyenletes hőfok biztosítása érdekében.

Az épület emeletes kialakítása miatt szükséges a lépcsőház gyermekbiztonság miatti folyamatos karbantartása, korlátok szabványnak megfelelő felszerelése lépcsőház és a kazánház karbantartása stb.

XI. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Cél:
1. Az óvoda dolgozóinak és óvodásainak biztonságának megőrzése veszély esetén.

2. A veszélyhelyzetet és a stresszt a tudatos, egyértelmű, határozott intézkedésekkel a minimálisra kell csökkenteni.

A 8/2000. (V. 24.) OM rendelet szerint az óvoda egyéb rendkívüli esemény esetén szükséges teendőit az alábbiakban határozzuk meg.

A rendkívüli esemény esetén szükséges teendők:

1. Rendkívüli esemény tényéről az igazgatót azonnal értesíteni kell.

Az értesítés tartalmazza:

a) honnan van az értesülés,
b) milyen veszély áll fenn,
c) minden információt, amit a rendkívüli eseménnyel kapcsolatos

2. Az igazgató távolléte estén a vezető-helyettest kell értesíteni

3. Az intézmény vezetője, helyettese vagy megbízottjai kötelesek értesíteni:
   a) bizonyos esetekben (pl. betörés) a Rendőrkapitányságot: 107 – es hívószámon.
   b) az óvoda fenntartóját: 06-74/585- 003
4. Ha szükséges, kiadja az utasítást az intézmény elhagyására személyesen, vagy megbízottjai által- a 2. pontban foglaltak szerint. Az elhagyást a lehetőségekhez képest higgadtan és szervezetten kell végrehajtani, a pánikhangulatot kerülni kell!

Kiürítéskor szokásos lépésben, zárt csoportokban kell távozni!

Futni TILOS!

Az utasítás tartalmazza:

1. az óvoda elhagyásának idejét,
2. a csoportok távozásának helyét,
3. milyen felszerelést vigyenek magukkal,
4. a kiürítési útvonalat,
5. az óvoda gáz főcsapját ki zárja el,
6. az óvoda bejáratának őrzése,
7. az eseményekről ki adhat tájékoztatást.

A kiürítés útvonala, ha külön utasítás nincsen, megegyezik a Tűzvédelmi Szabályzat kiürítési útvonalával. Az óvodában lévő bérlők (ELAMEN) kötelesek az igazgató utasítását követni. Ezt az éves próbariadón gyakorolni szükséges. Az óvodába a

Rendőrkapitányság és a Tűzoltó parancsnokság szakértőin kívül a kiürítés után TILOS mást beengedni!
A szakértői vizsgálat után rendezett formában az igazgató irányításával történik a visszaköltözés.

A rendkívüli esemény megszűnéséről az igazgató értesíti:

1. az óvónőket,
2. az intézmény fenntartóját,
3. a szülőket (szükség szerint),
4. a hírközlő szerveket (szükség szerint).

Fő szempont:

- az óvodások testi és lelki épségének megóvása,
- nyugodtság és nyugalomra intés,
- az utasítások következetes végrehajtása,
- pánikhangulat megakadályozása,
- az információadással megbízott korrekt tájékoztatása,
- az óvoda személyzetének megóvása.

Az éves tűzvédelmi kiürítési próbákon a fentieket is gyakorolni szükséges!

Járványhelyzet:
Járványhelyzet idején az igazgató Fenntartóval egyeztetve hoz döntést az óvoda működéséről, döntés hozatal után értesíti a dolgozókat, valamint a szülőket. Járvány esetén az igazgató hoz döntést az ügyelet az óvodai munka, a távmunka megszervezéséről.

XII. PEDAGÓGIAI MUNKA KÜLSŐ/BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

Külső ellenőrzés
12.1 Fenntartó

1. ellenőrizheti az óvoda gazdálkodását, működésének törvényességét, hatékonyságát, a szakmai munka eredményességét, a gyermekvédelmi tevékenységet, a gyermekbaleset megelőzése érdekében tett intézkedéseket.
2. vezető feletti munkáltató jog gyakorlása
3. ellenőrzi a pedagógiai programot, a házirendet, valamint az SZMSZ-t.(Nk83. § (2)

A köznevelési intézmény ellenőrzése lehet (Nkt. 86.§):
a) pedagógiai-szakmai
b) törvényességi
c) hatósági
Intézményellenőrzésre minden nevelési-oktatási intézményben legalább ötévenként egyszer, a megyei ellenőrzési terv alapján kerül sor, abban az esetben, ha az intézmény pedagógusainak legalább hatvan százalékát már értékelték az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés keretében, és legalább egyszer sor került vagy az intézményellenőrzés során sor kerül az igazgató ellenőrzésére is./EMMI 150.§ (2)

Az igazgató ellenőrzésére leghamarabb az igazgató megbízás második, legkésőbb negyedik évében kerülhet sor abban az esetben, ha az Nkt. 69.§ (4) bekezdése által előírt kérdőíves felmérést már legalább egyszer lefolytatták. /20/2012. EMMI 149.§

Valamennyi dolgozót bármely területen, bármikor ellenőrizheti az igazgató.

Ellenőrzés lehetőségei:

- Tervszerű, előre megbeszélt szempontok szerint ellenőrzés
- Spontán alkalomszerű ellenőrzés

Minden nevelési évben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- Csoport foglalkozások ellenőrzése (óvónők egymást)
- Csoportnapló folyamatos ellenőrzése
- Az igazolt és igazolatlan hiányzások ellenőrzése
- Az SZMSZ-ben Házirendben előírtak betartásának ellenőrzése

INTÉZMÉNYI ÖNÉRTÉKELÉS : Módosítás után a rendelkezéseknek megfelelően!

> 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 2023.X.22-től 2025. 12.31-ig hatályos. Az intézményi önértékelés: 145. §(3) Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés részét képező intézményi önértékelés területeit, szempontjait, módszereit és eszközrendszerét a hivatal dolgozza ki, és – a miniszter jóváhagyását követően – a honlapján közzéteszi.

XIII. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.
Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések
- az óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- az január 1-ei statisztika

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

XIV. KIEGÉSZÍTŐ SZABÁLYOK

a) Az óvodában dolgozó közalkalmazottak kötelesek a gyermekekre vonatkozó és az óvoda életével kapcsolatos hivatali titkot megőrizni. A titoktartási kötelezettség a közalkalmazotti jogviszony megszűnése után is fennáll.
b) Az óvodában dolgozó valamennyi közalkalmazottakra nézve kötelező a**„Esélyegyenlőségi tervben**" megfogalmazottak betartása.
c) Az alábbi munkakörök betöltése csak pályázati úton történhet:

- igazgatói
- óvodapedagógusi
- nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak köre

XV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- **A szervezeti és működési szabályzatot az igazgató állítja össze és a nevelőtestület fogadja el.**
- Az SZMSZ elfogadásakor, illetve módosításakor az óvoda szülői közössége véleményezési jogot gyakorol.
- Az SZMSZ megvalósulását a nevelőtestület szükség szerint, de nevelési évenként legalább egyszer értékeli felül vizsgálja
- Módosítása az SZMSZ módosítására akkor kerül sor, ha a jogszabály előírja a fenntartó a szülők képviselőik útján, illetve a nevelőtestület erre javaslatot tesz.
- Nyilvánossága: Az óvoda dokumentumait (pedagógiai programot, szervezeti és működési szabályzatot és a házi rendet) a szülők az óvoda irodájában bármikor megtekinthetik.
- Az óvoda dokumentumairól szükség szerint tájékoztatást kaphatnak az érdeklődők

LEGITIMÁCIÓ

Az intézmény szervezeti és működési szabályzatát az intézmény vezetőjének ismertetése után a nevelőtestület 2024 január 31.. napján elfogadta, a szülői munkaközösség véleményezte.

Hatálybalépés időpontja: **2024 .**

Az SZMSZ hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti az intézmény korábbi SZMSZ-e.

A nevelőtestület az SZMSZ tartalmát megismerte 2024 január 31. tartott nevelőtestületi értekezletén elfogadta.

Nak, 2024

……
nevelőtestület képviseletében

Az SZMSZ-t a szülői munkaközösség képviselői 2024 január 31- én -én megismerték. A szülők véleményezési jogukkal élve a dokumentumban megfogalmazottakkal egyetértettek.

……..
szülői munkaközösség vezetője

Nak, 2024. január.31

Az Önkormányzat Képviselő-testülete az SZMSZ tartalmával kapcsolatban egyetértését nyilvánítja ki.

…….
fenntartó nevében

Nak, 2024
.

XVI. Mellékletek

1. Munkaköri leírások:
   I. Igazgató
   II. Óvodapedagógus
   III. Óvodai dajka

XVII. Függelékek

1. Panaszkezelési Szabályzat
2. Kulcskezelési Szabályzat
3. Dohányzási Szabályzat
4. Iratkezelési Szabályzat

Nak Községi Óvoda
7215 Nak
Fő utca 188.
☎ 30/720-2463 74/465
e-mail: mezeigkrisztina @gmail.com
nakovoda188@gmail.com

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Igazgató munkaköri leírása

Köznevelési foglalkoztatott neve: Mezei Krisztina

Munkavégzés helye: Nak Községi Óvoda

Munkakör megnevezése: igazgató

Munkaidő: Csoportban 12 óra- Átfedési időben a továbbiakban kötetlen.

Személyi feltételek hiánya miatt a munkaidő az átfedési időn túl a délutáni időszakra és az eseti helyettesítésekre is kiterjed- az egyéb vezetői teendők mellett a csoportban töltött idő az utolsó gyerek hazabocsájtásig terjed (32. óra)

Helyettesítés rendje: Az SZMSZ-ben meghatározottak szerint.

Besorolási kategória: PED I.

Szabadságolási rendje:

- A szabadságolási terv szerint, lehetőleg a nyári szünet idején.
- Mindig elérhetőnek kell lennie, legalább telefonon.

Alapszabadsága: 50 nap

Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.: nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából.

A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogiszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató óvodában július 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszakban adja ki.

A munkáltató évi 7 munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogiszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogiszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.

A szabadság kiadása az esedékesség évében történik.

A munkakör célja:

Az igazgató egyéni felelősségű irányítása, a szakszerű és törvényes működés, a színvonalas pedagógiai munka, az ésszerű és takarékos gazdálkodás biztosítása.

Alapvető felelősségek, feladatok

Az igazgató az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Felelősséggel tartozik a fenntartónak, nevelőtestületnek, a szülőknek, a gyermekeknek a jogszabályokban és az óvodai szabályzatokban meghatározott feladatok ellátásáért, valamint az intézmény más felelős tagjai által vezetett munkaterületek felügyeltéért. Munkaköre kiterjed a személyzeti munkáltatói, és hivatali-adminisztratív feladatokra is. A szervezet irányítási feladatait a Szervezeti és Működési szabályzatban fogalmazza meg.

Alapvető feladata a pedagógiai irányítás. Az igazgató az Óvodai Nevelés Országos Alapprogram előállításainak, a jogszabályoknak és a helyi társadalmi igényeinek figyelembe vételével – a nevelőtestülettel együtt kialakítja az intézmény helyi nevelési programját, gondoskodik annak megvalósításáról, az eredményesség és hatékonyság tervszerű és rendszeres ellenőrzéséről, elemzéséről, értékeléséről. A vizsgálat eredményének megfelelően szükség szerint módosítja a programot – a törvényes egyeztetési kötelezettségek betartásával.

Felelősségi körében a fenntartó felé továbbija a működés feltételeihez szükséges igényeket ez által gondoskodik a nevelőmunka tárgyi, személyi és szervezeti feltételeiről, a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről.

- Felelős a gyermekbalesetek megelőzéséért.
- Biztosítja és megszervezi a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatát.
- Gondoskodik a nemzeti és helyi, intézményi hagyományokhoz kötött ünnepek megszervezéséről, lebonyolításáról.

- Felelős a tanügy-igazgatási feladatok megszervezéséért, ellátásáért.
- Feladata a felzárkóztatás és tehetséggondozás biztosítása.
- Szorgalmazza a nevelési szempontból fokozott törődést igénylő (hátrányos helyzetű, veszélyeztetett és tehetséges) gyermekek megfelelő foglalkoztatását szolgáló eljárások megszervezését.
- Támogatja a pedagógusok tervszerű és folyamatos továbbképzését, szakvizsgára való felkészülését, önképzését, elősegíti az újító és korszerű törekvések kibontakozását.
- A rendszeres csoportlátogatással, a nevelő egyetértésével végzett tőlük bekért felmérések és beszámolók, valamint folyamatos megfigyelései útján ellenőrzi a nevelőmunka színvonalának és eredményességének alakulását.
- A nevelési program egyes elemeinek megvalósulását tervszerű és rendszeres belső és külső vizsgálatokkal is kontrollálja.
- Biztosítja az intézmény gyermeki és felnőtt közösségeinek demokratikus jogait.
- Együttműködésével segíti a fenntartó ellenőrző munkáját.
- Megszervezi, irányítja és ellenőrzi a meghozott döntések végrehajtását.

<u>Feladata különösen a végrehajtás területein:</u>

- Elkészíti, illetve bevonja a nevelőtestületet a dokumentumok elkészítésbe az intézményi programok tervezetét, majd a programokat a köznevelési törvényben előírt módon – a szülői szervezet véleményezési jogát biztosítva, és jóváhagyva a fenntartó képviseletében.
- Elkészíti az éves munkatervet és nevelési év helyi rendjére vonatkozó javaslatokat, s azt szülői szervezetek egyetértését követően a fenntartóval elfogadtatja.
- Feladata az SZMSZ-tervezet elkészítése a nevelőtestület bevonásával, majd véleményezteti a szülői szervezettel, valamint a fenntartó képviseletében és mindegyik folyamatnak más lesz a dátuma.
- A házirend elkészítéséért az igazgató a felelős. Előterjeszti a Házirend tervezetét, gondoskodik annak az erre jogosult fórumokon való (nevelőtestület, szülői szervezet, fenntartó) megvitatásáról és egyetértéssel való elfogadásáról.
- Gondoskodik a nevelőtestületi értekezletek megszervezéséről, biztosítja a nevelőtestületi döntések megfelelő előkészítését, az intézményen belüli információáramlást. Biztosítja, hogy valamennyi nevelő megismerje a legfontosabb központi és intézményi dokumentumokat, ellenőrzi ezek előírásainak, szellemének érvényesülését a nevelőtestületi határozatok végrehajtását.
-
-

- **<u>Személyzeti – munkáltatói felelőssége, feladatai:</u>**
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- A nevelőtestület véleményezi jogkörének és az SZMSZ, valamint a közalkalmazotti köznevelési foglalkoztatotti. Szabályzat előírásainak megfelelően megbízza a munkáját segítőket és felelősöket.
- A nevelő-oktató munkát segítő munkakörben a dolgozók foglalkoztatása, élet- és munkakörülményeire vonatkozó döntéseknél a jogszabály által előírt egyeztetési kötelezettsége van.
- Felelős a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért, irányításáért és ellátásáért.
- A dolgozókkal és gyermekekkel kapcsolatos információkat az adatvédelmi törvény rendelkezése szerint megőrzi.
- Előkészíti, az intézmény igazgatója és a pedagógusokkal egyezteti a nevelők és a különböző felelősök munkaköri leírását, s ha szükséges, módosítja azokat.
- Ellenőrzi a dolgozók munkaviszonyával kapcsolatos nyilvántartások (adminisztrációs) vezetését. Naprakészen vezeti az intézmény dolgozóinak személyi anyagát.
- Gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonásáról.
- Biztosítja az adatszolgáltatási kötelezettség teljesítését.
- Felelős olyan nevelőtestületi légkör kialakításáért, amelyben minden pedagógus – kötelező érvényű jogszabályok és belső szabályzatok betartásával – a nevelési program szellemében magas színvonalú, alkotó értelmiségi munkát végezhet. Ennek érdekében törekszik az intézmény dolgozóinak alapos megismerésére, fejlődésük elősegítésére és elismerésére, a nevelőtestületben az egymást segítő emberi kapcsolatok megerősítésére, a szervezet fejlesztésére, ezáltal a gyermekek személyiségének épülését szolgáló pedagógus-gyermekviszony kialakítására.
- Szervezi az óvoda ügyviteli munkáját a mindenkori érvényes jogszabályok szerint.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a központi és helyi oktatáspolitikai intézkedéseket, erről szükség szerint tájékoztatja a dolgozókat.
- A hivatalos ügyintézési határidőn belül válaszol a hozzáérkezett, gyermekeket érintő kérdésekre.

<u>Az igazgató költségvetéssel kapcsolatos feladatai:</u>

- A gazdasági év elejére a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi irodájával együttműködve elkészíti a következő évi költségvetés tervezetét.
- A fenntartó jóváhagyása után az elfogadott előirányzatok alapján szervezi át a munkát.

- Az év folyamán rendszeresen figyelemmel kíséri az előirányzatok teljesítését.

Egyéb eseti feladatai:

- A közvetlen munkáltatói jog gyakorlója adhat megbízást.

Szakmai elvárások, irányítás, szakmai ellenőrzés:

Feladata, hogy az intézményi jövőkép szakmai céljai az egyes dokumentumokban egymással harmonizálva jelenjenek meg. A jövőkép és a vezetői program összhangját - ha kell a vezetői program módosításával is - biztosítja.

Az intézmény szakmai irányítása során a gyermek fejlesztését tartja szem előtt.

Megköveteli a gyermeki kulcskompetenciák fejlesztésére irányuló pedagógiai tevékenységet.

Az óvodában folyó szakmai tevékenység színvonalának mérésére, értékelésére helyi rendszert alakít ki. Kapcsolatot tart az iskolákkal, visszajelzéseit felhasználja a szakmai munka irányítása során, a pedagógiai munka fejlesztésére.

Az óvoda szakmai tevékenysége színvonalára vonatkozó adatokat felhasználja az intézmény helyzetének, illetve céljainak meghatározásában, valamint a pedagógiai, önértékelési, valamint minőségirányítási programjához.

Megszervezi a pedagógusok szakmai tevékenységének ellenőrzését, felmérését. Erre szükség szerint szakértőt kér fel. Részt vesz a foglalkozás látogatás megszervezésében és lebonyolításában.

Beszámoltatja a pedagógusokat a gyermekek - fejlődési naplóban is rögzített - fejlődési tapasztalatairól, elvárja, hogy a tapasztalatokat felhasználják a további fejlesztés során.

Irányítja és összehangolja a pedagógusok tevékenységének alapkereteit adó éves foglalkozási tervek készítését. Jóváhagyja a foglalkozási terveket.

. Gondoskodik arról, hogy a hiányzások nyilvántartásra, a hiányzási adatok az érintett hatóság részére megküldésre kerüljenek.

Segíti, támogatja a tanulás-tanítás eredményesebbé tételét érintő kezdeményezéseket, újításokat.

Az éves munkaterv feladatai, valamint az egyes feladatok személyre történő lebontásakor lehetőséget biztosít az egyéni önmegvalósításra. A feladat leosztásnál a szakértelmet és az egyenletes terhelést tartja szem előtt.

A szakmai irányítás érdekében legalább heti szinten figyelemmel kíséri az intézmény működését befolyásoló jogi szabályozást.

Gondoskodik arról, hogy a pedagógiai folyamat követhető legyen a foglalkozási tervben, az egyéni fejlesztési tervben, a csoportnaplóban, a fejlesztési naplóban, a gyermekek munkáiban, az egyéni fejlődési naplóban.

Partneri kapcsolatok

Az intézmény igazgatója képviseli az intézményt. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében intézmény más alkalmazottjára átruházhatja, és egyben meghatározhatja gyakorlásának formáit.

Az igazgató – egyszemélyi felelőssége érvényesülése mellett – az intézmény szakmai képviseletét a helyettesítésére kijelölt más alkalmazottjára ruházza át az SZMSZ-ben meghatározottak szerint. A feladatokat közösen a megbízott felelősökkel együtt végzi.

A vezető szoros kapcsolatot tart továbbá az óvodán belül

- Az alkalmazotti közösséggel.
- A munkáltató érdekvédelmi szervezetekkel.
- A szülői szervezettel.

Intézményen kívül:

- Hivatalos helyen és fórumon képviseli, vagy képviselteti az intézményt.
- Szorgalmazza a szaktanácsadók bekapcsolódását az óvodán belül folyó pedagógiai fejlesztő, innovációs munkába.
- Együttműködik az iskolával és minden olyan intézménnyel, melyet a pedagógiai programban, SZMSZ-ben nevesített.
- Kapcsolatot tart az intézményt támogató helyi civil szervezetekkel, a védőnővel, orvossal.

Hatáskör:

Az igazgató az intézmény képviseletében teljes aláírási jogkörrel rendelkezik.

Hatásköre a felnőtt dolgozókra vonatkozóan:

- A pedagógusok munkabeosztása.
- A nevelők egyéni munkarend-összeállítási kérelmének elbírálása.
- A fegyelmi eljárás indítása.
- A fegyelmi bizottság tagjainak megbízása.
- Rendkívüli esetenkénti feladatok, megbízások kiadása.

Hatásköre a gyermekekre vonatkozóan

- Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztása, felvétele.
- Nem az óvoda körzetében lakó gyermekek felvétele.
- Ingyenes szolgáltatások, a szociális helyzet alapján adható kedvezmények biztosítása.

A teljesítményértékelés módszere:

Nevelési évenként írásos beszámolót készít a fenntartónak a nevelési program, éves munkaterv végrehajtásáról. A beszámoló tartalmazza a nevelési évben végzett munka értékelését, a vizsgálatok eredményeit, a gyermekkel kapcsolatos adatokat, a költségvetési keretek falhasználásáról szóló jelentést.

Nak , 2024. január. 31.

……

Polgármester

Nyilatkozat:

A munkaköri leírásban rögzítetteket magamra nézve kötelezőnek tekintem, azokat megértettem. Aláírásommal elismerem, hogy a munkaköri leírás 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.

A fentieket tudomásul veszem, a munkakörömre előírt feladatokat betartom

…….

IGAZGATÓ

Nak Községi Óvoda
7215 Nak Fő utca 188.

☎ 06-74/ 485-338
e-mail: nakovoda188 @gmail.com

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
Az óvodapedagógus munkaköri leírása

Köznevelési foglalkoztatott neve: Rácz Renáta
Munkakör megnevezése: Óvodapedagógus (diploma megszerzésének időpontja.2023)
A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:
Munkavégzés helye: Nak Községi Óvoda
Foglalkoztatási jogviszonya: köznevelési foglalkoztatott
Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdete: 2024. január 1.
Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya: határozatlan idejű
Besorolási kategória: PED I.
Munkaidő: heti 40 óra
Kötött munkaidő: 32 óra
,ítés: - távolléte esetén az intézményvezető ,íti.
Az óvodapedagógus közvetlen felettese az igazgató.
Alapszabadsága: 50 nap
Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.: nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából)
Pótszabadsága 1 gyermek után: 2 nap
2 gyermek után : 4 nap

A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogiszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató óvodában július 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszakban adja ki.
A munkáltató évi 7 munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogiszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogiszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.

A szabadság kiadása az esedékesség évében történik.

Az óvodapedagógus feladatai:

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

Alaptevékenysége:

- Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az igazgató.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodjon a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenyítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Minden óvodapedagógusnak hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Az érvényben lévő alapdokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a fejlődési naplóban feljegyzést készít.

- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével.
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodjon biztonságos, külső helyszínekről, kíséretről.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre, vállaljon és végezzen a munkaközösségben feladatokat.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához.
- A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről.
- Családlátogatást végez, ha szükséges. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Támogatja az orvos, a védőnő, a gyermekjóléti szolgálat munkáját.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (felvételi és mulasztási napló, csoportnapló, fejlődési napló stb.)- oviped.hu honlapon keresztül rögzíti az online térben. Továbbá heti projekttervet készít. (szakmai ellenőrzésre)
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alapítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze felettesének,

kollégájának, hogy helyettesítéséről, időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.

- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámon kívüli – rendszeres, vagy Esetenként teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.
- Ellátja mindazokat a rendszeres és Esetenként feladatokat, amelyet az igazgató szóban , vagy írásban feladatkörébe utal.

Az óvodára háruló feladatokból az óvodapedagógus köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető útmutatása szerint
Eseti helyettesítés (heti 4 óra)
Szülői értekezlet, fogadó óra tartása
Előadás, beszámoló, gyakorlati bemutató tartása
Jegyzőkönyvvezetés
Az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése a heti 40 órás munkaidőn felül is
Pályázatírásban való részvétel
Felkérés alapján vállalhat munkavédelmi és tűzvédelmi megbízatást
Ifjúságvédelmi feladatok elvégzése, mint ifjúságvédelmi felelős
Munkaközösség vezetői feladatok

Nak. 2024. január.16.

PH.

……

Igazgató

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezőnek tartom. Munkámat jelen munkaköri leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt a mai napon átvettem.

……
Köznevelési foglalkoztatott aláírása

Nak Községi Óvoda
7215 Nak
Fő utca 188
☎ 06-74/485-338
e-mail:nakovoda@gmail.com

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő, dajka munkaköri leírása

Köznevelési foglalkoztatott neve: Nagy Józsefné
A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Nak Községi Óvoda igazgatója
Munkavégzés helye: Nak Községi Óvoda
Munkakör megnevezése: dajka
Munkaidő: heti 40 óra 8.00- 16.00
Munkaközi szünet: 20 perc
Helyettesítés: - távolléte esetén a fenntartó biztosítja
Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya: határozatlan idejű
Besorolási kategória: A
Alapszabadsága: 50 nap
Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.: nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából)

A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogiszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató óvodában július 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszakban adja ki.
A munkáltató évi 7 munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogiszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogiszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. A szabadság kiadása az esedékesség évében történik.

Közvetlen felettese az igazgató, munkáját az igazgató által meghatározott munkarendben az igazgató irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportban dolgozó óvodapedagógusok irányítása alapján végzi.
Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvodás gyermekek fejlődésére! Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző.
A tudomásra jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógusokhoz irányítsa.

A dajka általános feladatai a gyermekcsoportokban:

- A csoportvezető óvónő által meghatározott napirend szerint segítik a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvodapedagógus mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoportok életében.
- A munkaidő beosztásnak megfelelően – délutáni csendespihető idején felügyeli a gyerekeket -szükség szerit -óvodapedagógus hiánya esetén – ellátja a csendespihető utáni feladatokat. Pénteki napokon együttműködik a fenntartó által biztosított személyzettel.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvodapedagógusokkal együtt kiosztja, az edényeket étkezések után leszedi.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Hiányzás esetén köteles helyettesíteni.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg (munkakezdés előtt 10 perccel), hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő igazgató engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában.
- Alkotói módon működjön együtt az óvodapedagógusokkal és munkatársaival.
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre a baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az igazgatónak.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

A dajka egyéb feladatai:

- Előkészíti a tízórait és uzsonnát és az ehhez kapcsolódó feladatokat (pl. mosogatás) elvégzi.
- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja.
- Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban.

- A portalanítást mindennap elvégzi.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.
- A tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszélt munkamegosztás szerint.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
- Gondozza az óvoda udvarát, a homokozók környékét felsöpri, nyáron locsolja a poros udvarrészeket reggeli és délutáni időszakban.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.
- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- A munkabeosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását.
- A munkatársi értekezleten részt vesz.
- A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját.
- Tervezi és vezeti a felhasznált tisztító- és mosószer mennyiségét az igazgatóval.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.
- Ellátja mindazokat a rendszeres és esetenkénti feladatokat, amelyet az igazgató, vagy a helyettes szóban, vagy írásban feladatkörébe utal.

Nak , 2024. január. 16.

…….
igazgató

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezőnek tartom. Munkámat jelen munkaköri leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt a mai napon átvettem.

……
Köznevelési foglalkoztatott aláírása

Nak Községi Óvoda
OM: 202080
Panaszkezelési Szabályzat

Tartalom

1. Panaszkezelés menete
1.1. A panasz bejelentésének módja
1.2. A panasz fogadása
1.3. A panasz kezelése és megválaszolásának rendje

2. A panaszkezelés folyamata
2.1. A döntés lehetséges változatai
2.2. Jogorvoslati lehetőségek

3. Panasznyilvántartás
3.1. A panaszkezelési eljárás dokumentálása
3.2. Dokumentációs eljárások
3.3. Panasz(kezelési) nyilvántartó lap

4. Egyéb rendelkezések

Bevezetés
Az intézménnyel kapcsolatban álló gyermekeket, szüleiket, gondviselőiket, az intézmény alkalmazottait, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyeket, (továbbiakban: partner) panasztételi jog illeti meg.
Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az intézmény köteles, illetve jogosult intézkedésre.
A panasz jogosságát, az okával kapcsolatos körülményeket az intézmény vezetősége köteles megvizsgálni, jogossága esetén az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni.

Óvodai élet tekintetében a legfontosabb törekvésünk: **minőségi szolgáltatás nyújtása** és az intézményi **partnereink igényeinek magas szintű kielégítése**.

Hitvallásunk:
Az intézmény közvetlen kezelésében történő és a felmerülésükkor azonnal jelzett panaszok megkülönböztetés nélküli kivizsgálására törekszünk, ami elősegíti, hogy az intézkedések hatékonyan, a további problémák megakadályozásával és ezzel más partneri panaszok keletkezésének kizárásával kerüljenek végrehajtásra.

Panasz fogalma: olyan kérelem, amely egyéni jog-, vagy érdeksérelem megszüntetésére irányul, és elintézése nem tartozik más eljárás hatálya alá. A panasz javaslattételt is tartalmazhat.

A panaszkezelés menete

1.1. A panasz bejelentésének módja

A partner a panaszának kétféle bejelentési módja:

- Szóban, személyesen
- Írásban (személyes átadással, postai, vagy elektronikus módon, illetve faxon)

Szóbeli, személyes panasztétel fogadására az intézmények óvodapedagógusainak fogadóóráin nyílik lehetőség.

Postai úton a 5217, Nak Fő u. 188. levelezési címen.

Elektronikus úton: nakovoda188@gamil.com

Az azonosíthatatlan személy (névtelen bejelentő) által tett panaszt vagy bejelentés vizsgálatát az eljárásra jogosult mellőzheti!

1.2. A panasz fogadása

A panaszt fogadhatja:

- pedagógus
- igazgató
- akire a panasz vonatkozik
- egyéb, az intézmény SZMSZ-ben feltüntetett személy

A panaszkezelés fokozatai:

- konkrét esetben illetékes személy kezeli a problémát
- pedagógushoz fordulnak
- kapcsolattartó óvodapedagógus segít
- igazgatóhoz fordul a panasztevő
- fenntartó bevonása

1.3 A panasz kezelése és megválaszolásának rendje

A panaszos problémájával az érintetthez fordul. A panaszt felvevő személy saját hatáskörében kísérletet tesz a panasz okának elhárítására, a probléma megnyugtató lezárására, amennyiben ez lehetséges.

Ha a panasz okát nem sikerül elhárítani, a panasz tényéről, körülményeiről tájékoztatni kell az intézmény vezetését.

A panasz jogosságát, az okával kapcsolatos körülményeket az intézmény vezetője köteles megvizsgálni, jogossága esetén az ok elhárításáról intézkedni.

A panasz valóságtartalmát, a panaszt kiváltó problémának oktatási folyamatra gyakorolt hatását meg kell vizsgálni. Ebbe az érintett feleket be kell vonni.

A panaszbejelentés kivizsgálására szükség szerint más szakembert, intézményt is jogosult az intézmény bevonni.

Az eljárás az érintett felek közös helyzetelemzésére épül, és csak a legszükségesebb esetben von be külső szereplőt a felmerült probléma megoldása érdekében.

A kivizsgálást folytató személy(ek) a rendelkezésre álló információk alapján a valóságos tényállást megállapítja.

Amennyiben a panaszról megállapításra kerül, hogy nem jogos, azt a panaszkezelő személynek közölnie kell a panaszt tevővel oly módon, hogy válaszadásával egyidejűleg a probléma kezelésére

tanácsot kell adnia, vagy abban segítséget kell nyújtania.
Ha a panaszban foglaltaknak helyt ad, a panaszról hozott döntésről és a szükséges intézkedésről tájékoztatja a partnert.

Panaszkezelési határidők:

- A panasz kivizsgálásának időtartama, a panasz beérkezésétől számított 5 munkanapon belül meg kell történjen.
  A panasz elutasítása esetén a partner tájékoztatásának ideje 5 munkanap.
- Jogos panasz rendezését és a partner tájékoztatását 30 napon belül le kell zárni.
- Amennyiben a fenti időtartamnál hosszabb időt vesz igénybe a panasz kivizsgálása, a panaszost tájékoztatni kell a bejelentés beérkezésétől számított 10 napon belül, hogy ügye folyamatban van, valamint az érdemi válasz várható időpontjáról.

2. A panaszkezelés folyamata

2.1. A döntés lehetséges változatai:

- panasz elfogadása
- panasz részbeni elfogadása
- panasz elutasítása

Amennyiben minden információ rendelkezésre áll, a vizsgálati szakasz lezárul, és sor kerül a döntéshozatalra. A döntéshozatalt követi a válasz elkészítése – a panaszban megjelölt igény kielégítése vagy elvetése – és ha szükséges, akkor megküldése írásos formában.

2.2. Jogorvoslati lehetőségek

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

3. Panasznyilvántartás

3.1. A panaszkezelési eljárás dokumentálása

A szóbeli, helyben rendezett panaszokról nem kell jegyzőkönyvet felvenni, azonban ha a szóbeli panasz helyben nem oldható meg, a bejelentésről emlékeztetőt kell írni –problémaleírás.
A panaszkezelési eljárás gyakorlati lépéseit minden esetben írásban rögzíteni kell (hitelesített egyeztetések, megállapodások, emlékeztetők).
A dokumentumokat az érintett felek aláírásaikkal hitelesítik. Megoldott probléma esetén annak jegyzőkönyvben történő rögzítése is szükséges.
A dokumentumok megőrzési ideje 5 év.

3.2. Dokumentációs előírások

A panaszokról az igazgatóhoz *„Panaszkezelési nyilvántartást”* **köteles vezetni,** melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

- A panasztétel időpontja, módja
- A panasztevő neve
- A panasz leírása
- A panaszt az intézmény nevében fogadó személy neve, beosztása
- A panasz kivizsgálásának módja, eredménye
- Az esetleg szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye
- Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy nevét
- A panasztevő tájékoztatásának időpontja
- Ha a tájékoztatás írásban történt, annak dokumentuma
- Írásban tett panasz esetén a panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv, indoklással arról, hogy nem fogadja el
- Ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóirataként feljegyzés a további teendőkről

3.3. Panaszkezelési nyilvántartó lap

Panaszkezelési nyilvántartó lap

Sorszám:

Panasztétel időpontja:

Panasztevő neve, elérhetősége:

Panasz benyújtásának módja (a megfelelő aláhúzandó)

szóbeli: személyesen/telefonon

írásbeli: postai levél/személyesen átadott levél/ elektronikus levél

Panasz leírása:

Panasz felvevő:

Neve:

Kivizsgálás módja:

Beosztása:

Kivizsgálás eredménye:

Szükséges intézkedés:

Csatolt mellékletek megnevezése:

Kivizsgálásért és intézkedésért felelős személyneve:

Panasztevő tájékoztatásának időpontja, módja:

4. Egyéb rendelkezések

A szabályzat személyi és térbeli hatálya

A szabályzat a Nak Községi Óvoda valamennyi partnerére, szervezeti egységére, alkalmazottjára kiterjed.

A szabályzat elérhetősége

Jelen Panaszkezelési szabályzatát az intézmény a feladatellátási helyén, a faliújságon és elérhetővé, illetve közzéteszi.

A szabályzat hatályba lépése:

Jelen szabályzat 2024. év napjától hatályos.

Mezei Krisztina

Igazgató

KULCSKEZELÉSI SZABÁLYZAT

- Az óvoda épületének nyitása fűtési idényben reggel 6 .00 órakor a fenntartó által kirendelt ember -azon kívül eső időben a 7.00 órakor érkező óvodai dajka ill. az óvodapedagógus feladata.
- Napközben a bejárati ajtó zárása, illetve annak ellenőrzése kötelező, felelős minden dolgozó.
- Az óvoda épületének zárásáért felelős a műszakban dolgozó óvodapedagógus, valamint a dajka , akik felelnek a kulcsért i

Bejárati ajtó (földszinti ajtó) kulcsát átvettem:

1. Mezei Krisztina igazgató …….
2. Rácz Renáta óvodapedagógus … ……
3. Nagy Józsefné dajka ……
4. Nak Község Önkormányzata ……

Bejárati ajtó (emeleti ajtó) kulcsát átvettem:

1. Mezei Krisztina igazgató ……
2. Rácz Renáta óvodapedagógus ……
3. Nagy Józsefné dajka ……
4. Nak Község Önkormányzata ……

Kapukulcs

1.Mezei Krisztina igazgató ……

2.Rácz Renáta óvodapedagógus ……

3.Nagy Józsefné dajka ……

4.Nak Község Önkormányzata ……

Nak, 2024. ……

Mezei Krisztina

igazgató

Dohányzási szabályzat

A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 2016.évi CXXXV. törvény – továbbiakban tv. – alapján intézményünk a következő szabályzatot alkotja:

1. A dohányzás visszaszorítására irányuló kötelezettségre tekintettel intézményünk egész területén – beleértve mind a belső helyiségeket, mind a külső udvarrészeket – TILOS a dohányzás.

2. Az intézmény területén nincs kijelölt dohányzóhely, mivel az nem jelölhető ki
- a tv. 2.§ (4) a) pontja értelmében közoktatási intézményben nyílt légtérben sem,
- a tv. 4.§ (1) bekezdése szerint az intézmény bejáratától számított 5 méteres távolságon belül sem,
- a tv. 2.§ (1) da) pontja szerint a játszóterek külső határvonalától számított 5 méteres távolságon belül sem.

A Dohányzásra az erre kijelölt helyen a jogszabályt nem sértve - közterületnek minősülő, a gyalogosforgalom megnyitott területein, nyílt légterű megálló, várakozóhelyen az óvoda bejáratától 5 méteres távolságon kívül Kijelölt helyen – van lehetőség!

3. A dohányzásra vonatkozó korlátozás megsértése esetén rendelkezésre jogosult:
Mezei Krisztina igazgató

4. A rendelkezésre jogosult személy jogsértés észlelése esetén a tv. 3.§ (1) bekezdése szerint jár el.

5. A dohányzási tilalmat megsértő személy – az intézmény bármely alkalmazottjának jelzésére – a tv. 7.§ (13) pontja alapján a rendelkezésre jogosult személy fegyelmi eljárás lefolytatását kezdeményezi.

6. A törvény 7.§ (4) az egészségvédelmi bírság összege:

a) a dohányzással összefüggő tilalmak, korlátozások megsértése esetén legalább 20.000, legfeljebb 50.000 Ft,

b) a dohányzóhelyek kijelölésére vonatkozó kötelezettség nem, vagy nem megfelelő teljesítése, valamint a dohányzást, illetőleg a dohánytermékek forgalmazását érintő tilalmak, korlátozások megtartására vonatkozó ellenőrzési kötelezettség elmulasztása esetén

- legalább 100.000, legfeljebb 250.000 Ft az ezen kötelezettségek betartásáért felelős személy tekintetében,
- legalább 1.000.000, legfeljebb 2.500.000 Ft az intézmény, szervezet, üzemeltető vagy gazdaság társaság tekintetében.

7. A szabályzat tartalmának megismertetése

1. A szabályzatot az intézmény valamennyi dolgozójának meg kell ismernie, ennek tényét aláírásukkal kötelesek elismerni.
A nemdohányzók védelmét szolgáló előírások megszegése esetén az alkalmazottal szemben fegyelmi eljárás folytatható.
2. A szabályzat tartalmának megismertetéséről legalább kétévenként, illetve a szabályzatban történő változás esetén azonnal gondoskodni kell.
3. A szabályzat tartalmának megismerhetősége érdekében közzé kell tenni az intézmény honlapján (amennyiben van neki).
4. A látogatókat –megfelelő piktogramokkal- tájékoztatni kell az intézményre vonatkozó dohányzási tilalmakról.

8. Záró rendelkezések

Jelen szabályzat 2024.. napján lép hatályba.

Nak, 2024.

Mezei Krisztina
Igazgató

A Dohányzási szabályzatban foglaltakkal egyetértek:

1. Mezei Krisztina igazgató …….
2. Rácz Renáta óvodapedagógus … ……
3. Nagy Józsefné dajka ……

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

2011. CXC. Törvény a nemzeti köznevelésről,20/2012. (VIII.31.) EMMI (rendelet) 4 §. (1) pontja értelmében készült SZMSZ melléklete20/2012.(VIII.31.) 84.-93. par. szerint.

- A közoktatási intézménybe érkező iratokat iktatni, érkeztetni, nyilvántartása kell venni, s az elintézés után az irattári tervben rögzített határidőig biztosítani kell megőrzésüket.
- A beérkezett ügyiratokat a megfelelő határidőn belül el kell intézni, s az előírt alakiságnak megfelelően közölni kell az érintettekkel.
- A közoktatási intézmény döntését jogszabályban meghatározott esetekben írásba kell foglalni, illetve jogszabályban meghatározott esetekben határozat formájában kell megjeleníteni.
- A közoktatási intézményeknek a jogszabályokban meghatározott nyilvántartásokat kell vezetni.

A keletkezett iratok irattárba helyezése, az irattárban őrzött anyagok felülvizsgálata, selejtezése

1. Az óvodába érkezett iratok érkeztetése, iktatása, nyilvántartásba vétele. Az iratok érkeztetése az iratkezelési szabályzatban foglaltak szerint történik.

-Az intézmény részére érkező nem névre szóló küldeményeket az igazgató bontja fel.

-A szülői szervezet nevére érkezett küldeményeket bontatlanul adjuk át

A sérült burkolatú vagy felbontott küldeményeket az adatkezelő megfelelően kezeli.

A személyesen benyújtott iratok átvételét kérésre igazoljuk. Felbontás nélkül továbbítjuk a címzettnek a -a névre szóló iratokat-a szülői szervezet-munkahelyi szakszervezet és más társadalmi szervezetek iratait. A névre szóló iratot amennyiben hivatalos elintézést igényel, visszajuttatják az iratkezelőhöz.

Az iratok nyilvántartásba vétele

Az érkezett vagy az intézményben keletkezett iratokat az érkezés, illetve a keletkezés időpontjában iktatjuk, nyilvántartásba vesszük.

Az iktatókönyv használata

Az iktatókönyv hitelesítése megtörtént. Az iktatókönyv záradékolása év végén történik.

Az iktatókönyv vezetése

A javítás határozott vonallal való áthízással történik -Az alatta lévő szöveg olvasható legyen-A javítás tényét kézjeggyel és a javítás időpontjának feltüntetésével igazoljuk. (Az iktatókönyv hitelesítése az iktatókönyv belső oldalán a következő módon történik:

" Nak Községi Óvoda- .... évi iktatókönyve ... sorszámozott oldalt tartalmaz. " Dátum, lenyomat, hitelesítő aláírása (igazgató)

A tárgyév utolsó napján az utolsó sorszámot követően az iktatókönyvet hitelesítetten lekell zárni, az utolsó sorszámnál aláhúzva és záradékolva.

" Az iktatókönyv 20…dec. 31.-án ... oldal ... sorszámmal lezárva"

Az intézményben keletkezett iratnak tartalmaznia kell

- Az intézmény nevét, székhelyét
- Az ügyirat tárgya
- Iktatószám
- Az ügyirat kelte
- Ügyintéző megnevezését
- Az ügyintézés helyét, idejét
- Az irat aláírójának nevét, beosztását és az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát.

Az előírt alakiságnak megfelelően kell közölni az érintettel a döntést.

2024 szeptemberében az óvoda betlévő és meglévő iratai iktatókönyv leírása szerint átvizsgálásra kerülnek 2023.2024 nevelési évre vonatkoztatva.

Őrzött iratokat legalább öt évenként felülvizsgáljuk.

A selejtezésre szánt iratokról jegyzőkönyv készül, és ez tartalmazza a selejtezendő irattári tételeket, irattárba helyezés évét, és az irat mennyiségét.

A selejtezési jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell

- A selejtezés tárgyát
- Nak Községi Óvoda ..... évi ügyiratainak selejtezései
- A felvétel helye, ideje
- Ki végezte a selejtezést
- Ki ellenőrizte azt
- Milyen jogszabályok és irattári terv alapján történik,
- A kiselejtezett ügyiratokra ügyviteli szempontból már nincs szükség
- A jegyzőkönyv aláírását, az igazgató hitelesíti, intézmény pecsétje
- A jegyzőkönyv melléklete a darabszintű iratjegyzék

- A jegyzőkönyvet három példányban kell elkészíteni (11/1994. (VI.8.) MKM. Rendelet, 4. számú melléklet 3. c.
  (Hiányzó irat esetén készíteni kell hiányjegyzéket, melyben feltüntetik az iktatókönyv alapján az eltűnt irat iktatószámát és tárgyát. Az iktatókönyv eltűnése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni a megsemmisülésről vagy eltűnésről. A jegyzőkönyvön szerepelnie kell az igazgató aláírásának és az intézmény bélyegzőjének.

Tanügyi nyilvántartás

- Tanügyi nyilvántartások irattári őrzése az irattári tervben foglaltaknak megfelelően történik. A tanügyi nyilvántartásokat naprakészen vezetik az óvodapedagógusok. (Gyermekcsoportonként az óvodába felvett gyermekek nyilvántartása a felvételi és mulasztási napló /Ez a napló nemcsak felvételi nyilvántartásra, hanem egyben étkezési nyilvántartásra is szolgál/)
- Felvételi és mulasztási napló megnyitása, lezárása (dátum, pecsét, aláírás) -A más településről érkező óvodaköteles, 5. életévüket betöltött gyermekek esetében a lakóhely szerinti jegyző értesítése arról, hogy a gyermeket az óvoda vezetője felvette az intézményébe.
- A felvételi és mulasztási naplóban regisztrálni kell azt a tényt, ha az igazgató szülői kérésre felmentette az 5. életévét betöltött gyermeket a rendszeres óvodába járás alól.
- A felmentési határozatot az irattárban kell elhelyezni. -A határozat számát be kell jegyezni a felvételi és mulasztási naplóba a megjegyzés rovatba. (A bejegyzés dátuma, pecsét, aláírás)
- A nyilvántartásokban csak a Nkt.41 par. (4.) feltüntetett gyermek, tanulói-adatok szerepelhetnek.
- A felvett óvodások nyilvántartását, az intézmény vezetője és az által kijelölt, nem pedagógus vezetheti.
- A gyermeket akkor törlik a nyilvántartásból, ha az óvodai elhelyezés megszűnik. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.
- A foglalkozási – csoport naplót az óvodai foglalkozásokról a nevelő munkát végző pedagógus, naprakészen vezeti. -A foglalkozási naplót az óvodai nevelés nyelvén vezetjük.

Jegyzőkönyv készítése jogszabályban előírt esetekben-Tanulói, gyermekbaleset esetén:

- (11/1994. (VI.8.) MKM. R. 1. számú melléklete. A tanuló-és gyermekbalesetek jelentési kötelezettsége 2.)
- Fegyelmi eljárás során a tárgyalásról, bizonyítási eljárásról. (11/1994. (VI.8.) MKM. r. 5. sz. melléklete 19.)
- Az óvoda nevelőtestülete szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz, dönt, véleményez, javaslatot tesz. (11/1994. (VI.8.) MKM. r. 4. számú melléklete, tanügyi nyilvántartások 9.)
- A jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja-A nevelési-oktatási intézmény vezetője elrendelte.

Tanuló, gyermekbalesetek jegyzőkönyve

- Rögzíti a vizsgálat során feltárt kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.
- Egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldjük a fenntartónak, valamint átadjuk a tanulónak, gyermek és kiskorú esetén a szülőnek, egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézmény megőrzi.
- Egy példányát el kell küldeni az illetékes Kormány Hivatal részére
- Dokumentálni kell annak a tényét, hogy a tanulónak, szülőnek, fenntartónak megküldtük a baleseti jegyzőkönyvet (átvétel igazolása az irattári példányon, postakönyvi bejegyzés stb.)
- Fegyelmi tárgyalásjegyzőkönyvében rögzíteni kell-a tárgyalás helyét,
- a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét,
- az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait
- Szó szerint rögzíteni kell az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint az indokolt, valamint, ha azt a tanuló, a szülő vagy képviselőjük kéri.
- A jegyzőkönyv alaki követelménye-jelenlévők felsorolása-az ügy megjelölése-az ügyre vonatkozó lényeges megállapítások, így különösen az elhangzott nyilatkozatok, hozott döntések-a jegyzőkönyv készítőjének és az eljárás során végig jelen lévők aláírásukkal hitelesítik a jegyzőkönyvet
- Tanügyi nyilvántartások vezetése
- a nyilvántartásokat a jogszabályban meghatározott alkalmazottak vezethetik
- csoportnaplók vezetése az óvodapedagógus feladata
- Hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással érvénytelenítni kell oly módon, hogy az olvasható maradjon.
- A javítást hitelesíteni kell aláírással, keltezéssel és az óvoda körbélyegzőjének lenyomatával.

Az intézmény kötelező nyomtatványokat is használ, melyek eredete az előírásoknak megfelelnek, Emberi Erőforrások Minisztériuma engedélyével gyártott és forgalmazott termékek.

.....

Mezei Krisztina

igazgató