



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Balatonvilágosi Szivárvány Óvoda

Tartalomjegyzék

1.Általános rendelkezések	3
1.1.Szervezeti és Működési szabályzat feladatai	3
1.2.Az SZMSZ kiterjedési jogköre	3
1.3.Az SZMSZ jogszabályi alapja	3
1.4. Az SZMSZ hatályba lépése	4
2.Az óvoda adatai, tevékenysége, jogállása, gazdálkodása	4
2.1.Az óvoda adatai	4
2.2.Gazdálkodás, pénzügyi finanszírozás	5
2.3.A feladatellátást szolgáló vagyron	5
2.4.Vagyron feletti rendelkezés joga	5
3.Törvényes működés dokumentumai	6
4.Működési rendje	7
4.1.Nevelési év rendje	7
4.2.Gyermekek fogadásának (nyitva tartás) rendje	7
4.3.Gyermekek intézményben való tartózkodásának rendje	7
4.4.Vezető intézményben való tartózkodásának rendje	7
4.5.Az alkalmazottak intézményben való tartózkodásának rendje	7
4.6.A vezető helyettesítésének a rendje	8
4.7.A bélyegző használati rendje	8
4.8.Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok	9
4.9.A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	10
4.9.1. A pedagógiai munka külső ellenőrzésének rendje	11
4.10.Tájékoztatással, közzététellel kapcsolatos rendelkezések	11
4.10.1.Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések	11
4.11.Az intézményben térítésmentesen, valamint térítési díj ellenében biztosított köznevelési közfeladatok	12
4.11.1.Térítési díj ellenében igénybe vehető szolgáltatások	12
4.11.2.Térítésmentesen biztosított köznevelési közfeladatok köre	13
4.12.Óvó, védő rendelkezések	13
4.12.1.Az óvodába belépés és benntartózkodás rendje azok részére,	

akik nem állnak jogviszonyban az óvodával	13
4.12.2.Az óvoda létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	14
4.12.3.Az intézményben folyó reklámtevékenység szabályai	14
4.12.4.Intézményi óvó, védő előírások	15
4.12.5.Az óvoda feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén	16
4.12.5.1.A gyermekbalesetek megelőzésének feladatai	16
4.12.6.Teendők gyermekbaleset esetén	18
4.12.7.Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	19
5.A belső kapcsolattartás rendje	21
5.1.Az intézmény szervezeti felépítése	21
5.2.Az óvoda vezetője	21
5.2.1.A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje	22
5.2.2.A képviselet szabályai	23
5.3.Vagyonnyilatkozattételi kötelezettség	24
5.4.A nevelőtestület feladatkörébe tartozó feladatok átruházására vonatkozó rendelkezések	24
5.5.Az óvoda dolgozói közötti felső kapcsolattartás	24
6.Az óvoda külső kapcsolatainak szabályozása	25
6.1.Általános iskolával való kapcsolattartás	25
6.2.Pedagógiai Szakszolgálat és az óvoda kapcsolata	25
6.3.Logopédussal és fejlesztőpedagógussal való kapcsolattartás, együttműködés	26
6.4.Gyermekjóléti Szolgálat és az óvoda kapcsolata	26
6.5.Egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás	26
6.6.A szülői közösség, szülői szervezet és a kapcsolattartás rendje	27
7.Módosítási rendelkezések	28
8.Záradék	29
1.számú melléklet: Irat és adatkezelési szabályzat	30
2.számú melléklet: Munkaköri leírás minták	49
3.számú melléklet: Gyakornoki szabályzat	64

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT FELADATAI

A Szervezeti és Működési Szabályzat / továbbiakban SZMSZ / feladata, hogy a rögzítse azokat a tartalmakat, melyeket a törvény hatáskörébe utal az érvényben lévő jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

1.2. AZ SZMSZ KITERJEDÉSI JOGKÖRE

A Szervezeti és Működési Szabályzat megtartása, feladata és kötelezősége az óvoda minden dolgozójának, alkalmazottjának.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelezettsége, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit.

1.3. AZ SZMSZ JOGSZABÁLYI ALAPJA:

Az SZMSZ jogszabályi alapja:

a) alaptevékenységeket szabályozó ágazati (nevelési-oktatási) jogszabályok

- 20/1997. (II. 13.) kormányrendelet A közoktatásról szóló törvény végrehajtása;
- 2011. évi CXCV. Törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012.évi CXXXIV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- [363/2012. Kormányrendelet](#) az Óvodai nevelés országos alapprogramja;
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2/2005. (III.01.) OM rendelet A sajátos nevelési igényű gyermekek irányelve;

b) alaptevékenység ellátáshoz szorosan kapcsolódó egyéb jogszabályok

- 119/2003.(VIII.14.) Kormányrendelet az általános gyermek-és ifjúsági balesetbiztosításról;
- 1997.évi XXXI törvény A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról;1997.évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2011.évi CLXXIX: Törvény a nemzetiségek jogairól
- 26/1997.(IX.3.) NM rendelet az iskola egészségügyi ellátásról;
- 4/2010. (I. 19.) OKM rendelet a pedagógiai szakszolgáltatokról
- 1992. évi XXXII. törvény A közalkalmazottak jogállásáról ([Kjt.](#));
- 326/2013. Kormányrendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

c) az intézményi működést szabályozó egyéb jogszabályok

- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról
- 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről

- 1993.évi XCIII. törvény a Munkavédelemről;
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 2012.évi II. Törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről.
- [308/2004.\(XI.13.\) Kormányrendelet](#) Az európai zászló és az európai lobogó használatának részletes szabályairól;
- 132/2000.évi kormányrendelet A középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről;
- [1999.évi XLII. Törvény](#) a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- [1995. évi LXVI. Törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről](#)
- [335/2005. \(XII. 29.\) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről](#)

1.4. AZ SZMSZ HATÁLYBA LÉPÉSE

Az SZMSZ személyi hatálya:	<ul style="list-style-type: none"> - az intézmény vezetőire - az intézmény dolgozóira - a gyermekek szüleire, törvényes képviselőikre
Az SZMSZ időbeli hatálya:	A szervezeti és működési szabályzat a óvodavezető jóváhagyásával, a kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre szól.
Az SZMSZ területi hatálya:	<ul style="list-style-type: none"> - A székhelyen működő óvodára; - Az óvoda területén kívül szervezett, az óvodai nevelés idejében, keretében zajló programokra, eseményekre; - Az intézmények képvisellete szerinti alkalomra, külső kapcsolati alkalmakra;

2. AZ ÓVODA ADATAI, TEVÉKENYSÉGE, JOGÁLLÁSA, GAZDÁLKODÁSA

2.1. AZ ÓVODA ADATAI

Az intézmény megnevezése:	Balatonvilágosi Szivárvány Óvoda
székhelye:	8171 Balatonvilágos Iskola utca 2.
telefonszáma:	88/480-032
OM azonosító:	201904

Az intézmény fenntartója, az alapítói jogok gyakorlója:	Balatonvilágos Község Önkormányzata
A költségvetési szerv hatályos, alapító okiratának kelte, száma, az alapítás időpontja	Int. Alapítás időpontja: 2012. Kelt: 2012. 12. 13. Hat. sz.: 504/2012.(XII.12.)

A költségvetési szervirányító szerve, székhelye:	Balatonvilágos Község Önkormányzata 8171 Balatonvilágos Csók István sétány 38.
Az intézmény típusa:	óvoda egységes óvoda-bölcsőde
A költségvetési szerv által ellátott közfeladat:	Óvodai nevelés
Intézmény csoportjainak száma:	3
Férőhelyek száma:	70
Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám:	84

Szakágazati rend szerint	851020 Óvodai nevelés
Szakfeladat rend szerint	091100 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
	091120 Sajátos nevelési igényű két éves kortól az iskolába lépésig a gyerekek óvodai nevelése, gondozása, iskolai életmódra való felkészítése. A szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján ellátja a sajátos nevelési igényű (a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos rendellenessége, megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének súlyos rendellenessége, beszéd fogyatékos, a pszichés fejlődés zavarai miatt a nevelési folyamatban tartósan és súlyosan akadályozott) gyermekek integrált nevelését.
	091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
	096015Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
	096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

2.2.GAZDÁLKODÁS, PÉNZÜGYI FINANSZÍROZÁS

Önállóan működő és az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörű költségvetési szerv. Pénzügyi-gazdasági feladatait a GEVSZ látja el.

Az intézmény adószáma: 15803256-1-14

2.3 FELADATELLÁTÁST SZOLGÁLÓ VAGYON

Székhely helyrajzi száma: 748/2

Székhely alapterülete: 9129m², melyből az épület 398,2 nm²

2.4.VAGYON FELETTI RENDELKEZÉS JOGA

AZ intézmény a használatban lévő vagyont az alapító okirat 4. pontjában leírt tevékenységek keretében önállóan használja a rábízott 19. pontban leírt vagyont megőrzi, a mindenkor érvényes gazdálkodási szabályok szerint kezeli és hasznosítja.

3. TÖRVÉNYES MŰKÖDÉS DOKUMENTUMAI

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapidokumentumok határozzák meg:

- Alapító okirat
- Pedagógiai program
- Szervezeti és működési szabályzat
- Házi rend

Az alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

Pedagógiai program

A nevelőmunka az óvodában pedagógiai program szerint folyik. A pedagógiai program tartalmazza az óvoda pedagógiai célját, feladatait, azokat a nevelési és egyéb feladatokat, tevékenységeket, kapcsolatokat, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését.

A pedagógiai programot az óvodapedagógusok készítik el, a nevelőtestület fogadja el és az intézményvezető hagyja jóvá. A pedagógiai program azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. A pedagógiai programot nyilvánosságra kell hozni.

Szervezeti és működési szabályzat

Meghatározza a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket.

A köznevelési intézmény SZMSZ-át az óvodavezető készíti el és a nevelőtestületi értekezlet a szülői szervezet véleményének kikérésével fogadja el. Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges. Az SZMSZ-t nyilvánosságra kell hozni.

Házi rend

Az óvoda házi rendje a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg.

A köznevelési intézmény Házi rendjét az óvodavezető készíti el és a nevelőtestületi értekezlet a szülői szervezet véleményének kikérésével fogadja el. A Házi rend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. A házi rendet nyilvánosságra kell hozni.

A munkaterv

Meghatározza az óvodai nevelési év helyi rendjét. A nevelési év helyi rendje tartalmazza a nemzeti ünnepek az óvodai élethez kapcsolódó ünnepek megünneplésének időpontját; az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját.

Továbbképzési program-beiskolázási terv

A továbbképzési program, valamint a továbbképzés meghatározott feladatok végrehajtására megtervezésére, megszervezésére szolgáló 5 évre szóló programterve.

A beiskolázási terv a továbbképzési program végrehajtását szolgáló dokumentum, amely egy nevelési évre szól.

Pedagógiai munka tervezésének dokumentumai (pedagógusok egyéni tervei)

A pedagógiai tervezés előre tervezetten, konkrét célokkal, fejlesztő feladatokkal segíti a gyermekek személyiségfejlődését, a pedagógiai program céljának megvalósulását. Tartalmazza a nevelő-fejlesztő munka, az óvodai tevékenységek megvalósításának elképzeléseit.

A csoportnapló vezetésével nyomon követhető a tervszerű felkészülés.

4. A MŰKÖDÉS RENDJE

4.1. NEVELÉSI ÉV RENDJE

Az óvodai nevelési év helyi rendjét az óvoda éves munkaterve határozza meg. Az óvodai nevelési év helyi rendjének kötelező tartalmi elemeit a 20/2012, (VIII. 31.) EMMI rendelet határozza meg.

4.2. A GYERMEKEK FOGADÁSÁNAK (NYITVA TARTÁS) RENDJE

A nevelési év IX. 1.-től a következő év VIII. 31.-ig tart. Az óvoda munkanapokon, egész éven át folyamatosan működik. A nyitvatartási idő napi 10 óra, reggel 6.45 órától 16.45 óráig.

A nyári szünetben (a gyermekek létszámától függően) a csoportok összevonásával működik az óvoda.

Nyári zárás ideje: augusztusban (4 hét) a képviselőtestület döntése határozza meg

Téli szünet ideje: Karácsony és Újév közötti időszak (1 hét)

Az iskolai őszi, tavaszi és egyéb szünetek időtartama alatt előzetes felmérés után a Képviselő Testület dönt az óvoda nyitva tartásáról (a gyermeklétszámtól függően).

Rendezvények esetén a nyitva tartás rendjétől való eltérésre az óvodavezető adhat engedélyt.

4.3. A GYERMEKEK INTÉZMÉNYBEN VALÓ TARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

Az óvodába érkezés reggel 6.45 és 8.45 között történik. Az ebéd után hazajáró gyerekeket 12.30 és 13 óra között lehet hazavinni. A délutáni hazamenetel 14.30-tól folyamatosan történik.

4.4. A VEZETŐ INTÉZMÉNYBEN VALÓ TARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Az óvodavezető az óvodavezető-helyettesel az éves munkatervben meghatározott munkarend (munkaidő-beosztás) szerint reggel 8.00 órától, délután 16.00 óráig váltott műszakban tartózkodik hivatalosan az intézményben.

A vezető benntartózkodásáról, munkarendjéről, fogadóórájáról a szülőket a nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatjuk.

4.5. AZ ALKALMAZOTTAK INTÉZMÉNYBEN VALÓ TARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

Az alkalmazottak munkarendjét az óvodavezető-helyettes készíti el. A dolgozók munkarendjének kialakításában irányadó

- az óvoda nyitva tartási ideje
- az ellátandó feladat, munkaköri leírás,
- a gyermekek érdeke,

A dolgozó köteles jelenteni a munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.00 óráig a vezetőnek vagy helyettesének, hogy a helyettesítésről, a feladatellátásról intézkedhessenek.

A konkrét napi váratlan események, hiányzások esetén a munkabeosztások összeállításánál az óvoda feladatellátásának, zavartalan és szakszerű (helyettesítések) működésének biztosítását kell figyelembe venni.

A dolgozók munkaidő nyilvántartásának napi vezetése az intézmény által kialakított jelenléti íven kötelező.

A mindenkori munkaidő-beosztást, az óvoda éves munkaterve tartalmazza.

Óvodapedagógusok intézményben való tartózkodásának rendje

A teljes nyitva tartás ideje alatt a gyermekekkel minden csoportban óvodapedagógus foglalkozik. Szükség esetén a kötött munkaidő megnövelhető rendkívüli munkavégzés elrendelésével.

A munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni, melyet nem köteles az intézményben eltölteni.

4.6. A VEZETŐ HELYETTESÍTÉSÉNEK A RENDJE

Az óvodavezetőt távollétében és akadályoztatása esetén az óvodavezető- helyettes jogosult intézkedésre. Ha mindketten távol vannak az intézményből, akkor az óvodában a leghosszabb munkavisztonnyal rendelkező óvodapedagógus látja el a feladatokat. Intézkedési jogköre az azonnali döntést igénylő ügyekben, az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő ügyekre terjed ki.

4.7. BÉLYEGZŐK HASZNÁLATI RENDJE

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A cégbélyegzővel ellátott dokumentumok kizárólag az óvodavezető aláírásával együtt hiteles és érvényes.

A bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezéseket az SZMSZ 1.sz. melléklete (Irat- és adatkezelési Szabályzat tartalmazza.

Az intézmény bélyegzőjének lenyomata:

A cégbélyegző őrzése, tárolása kizárólag zárt szekrényben történik az irodában.

4.8. ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYÁPOLÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Óvodai ünnepeink lényegét a hosszas készülődés, a ráhangolódás adja. Ennek egy-egy eleme csoportonként lehet más és más, ez is mutathatja a csoportok önálló arculatát.

- Mikulás-várás, ajándékozás
- Karácsony – hosszú adventi készülődéssel, ajándékkészítéssel, mézeskalácssütéssel, meghitt, családi hangulattal
- Farsang
- Március 15. – huszáros, toborzós játékokkal, az Emlékmű „fellobogózásával”
- Húsvéti tojásfestés, ajándékkeresés
- Anyák napi készülődés, személyes köszöntő
- Gyermeknap – örömteli, humoros együttlét
- Évzáró,ballagás

Csoportonként az adott napon ünnepeljük a gyermekek **születésnapját**.

Óvodai szintű hagyományaink:

- Évszakonkénti kreatív barkács délutánok
- Családi mesevetélkedő
- Sport délután
- „Naplemente” tábor
- Új gyermekek fogadása

Jeles napjaink:

- Állatok Világnapja
- Víz Világnapja
- Föld napja
- Madarak és Fák Napja

A megemlékezések

- tartalmát, elveit az óvoda pedagógiai programja,
- rendjét, idejét, az ünnepek megemlékezések megszervezéséért, lebonyolításáért felelősök megnevezését az intézményvezető éves munkaterve határozza meg.

A 132/2000 (VII.14.) a középületek fellobogódásának egyes kérdéseiről szóló kormányrendelet értelmében a nemzeti lobogót állandón kitűzve kell tartani.

E kormányrendelet előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fellobogózás szabályait.

A zászló állandó minőségének megtartásáról az óvodavezető gondoskodik:

- A zászlót (lobogót) - tekintélyének megőrzése érdekében - rendszeresen, legalább háromhavonta tisztítani, legalább évente cserélni kell.

- Ha a zászló (lobogó) az elhasználódása (kopása, rojtosodása, fakulása stb.) folytán jelentősen eltér a szabvány követelményeitől, a meghatározott időtartam letelte előtt is haladéktalanul gondoskodni kell a cseréjéről.

4.9. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A belső ellenőrzés feladata

Az óvodában végzett pedagógiai tevékenység, nevelő-fejlesztő munka hatékonyságának feltárása.

Az óvodavezető az ellenőrzési ütemterv alapján ellenőrzi az intézmény zavartalan működése érdekében a pedagógiai munka eredményességét, értékeli a közalkalmazottak munkáját.

Az ellenőrzés területei, szempontjai: a mindenkor érvényben lévő munkaköri leírásokban meghatározott feladatokra terjed ki, konkrét szempontjait az éves munkaterv részét képező ellenőrzési terv tartalmazza.

Az ellenőrzés kiterjed

- munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére.
- a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre,
- a működési feltételek vizsgálatára.

A pedagógiai munka ellenőrzés főterületei

- A nevelés feladatainak végrehajtása
- A munkatervi feladatok megvalósítása
- A csoportokban folyó szakmai nevelő-fejlesztőmunka minősége
- A nevelőmunkához kapcsolódó tervezési dokumentumok elemzése
- A pedagógusok szakmai felkészültségének felmérése
- Egyéb adminisztrációs feladatok ellátása (napló, mulasztási naplónyilvántartások stb.)
- Szülőkkel való kapcsolat minősége

Az ellenőrzés végrehajtói

- Óvodavezető, óvodavezető-helyettes

Az ellenőrzés formái, módszerei

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- dokumentumellenőrzés,
- csoport, - és foglalkozáslátogatás
- interjú
- felmérések, tesztek, vizsgálatok.

Az ellenőrzés fajtái

- Váratlan vagy előre bejelentett tájékoztató látogatás
- Tervszerű, előre egyeztetett szempontok szerint; Az adott nevelési év célkitűzései megvalósulását figyelemmel kísérő tematikus látogatás
- Korábbi ellenőrzés során feltárt hiányosságok megszüntetését ellenőrző visszatérő látogatás.

4.9.1. A PEDAGÓGIAI MUNKA KÜLSŐ ELLENŐRZÉSE

Országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés a pedagógusok munkájának külső, egységes kritériumok szerinti ellenőrzése és értékelése a minőség javítása érdekében.

Az országos pedagógiai szakmai ellenőrzés célját, feladatait, megszervezésének és lebonyolításának és az ellenőrzés lefolytatásának szabályait a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet határozza meg.

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés fajtái:

- a pedagógus ellenőrzése,
- az intézményvezető ellenőrzése,
- az intézményellenőrzés.

A pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a nevelési-oktatási intézmény honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon, továbbá az ellenőrzést indító honlapján nyilvánosságra kell hozni, a személyiségvédelemre vonatkozó jogszabályok megtartásával.

4.10. TÁJÉKOZTATÁSSAL, KÖZZÉTÉTELLEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

Az óvoda vezetője a közoktatási információs rendszerben az október 1-jei állapotnak megfelelően közzéteszi az alábbi adatokat és dokumentumokat:

- a fenntartó által engedélyezett csoportok számát,
- a nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendjét,
- éves munkaterv alapján a nevelési évben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- az óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségüket, szakképzettségüket,
- a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét,
- az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát
- a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot
- a fenntartó nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét,
- a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos - nyilvános megállapításokat tartalmazó - vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét,
- az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával

Az óvodavezető a közzétételi lista tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként egyszer, felülvizsgálja.

4.10.1. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

A házirend egy példányát az óvodába történő beiratkozáskor, illetve az első csoportos szülői értekezlet alkalmával a szülőkkel megismertetjük, egy példány átadását aláírattjuk a szülőkkel.

Az intézményi dokumentumokról az új szülők részére tartott első szülői értekezleten (minden év szeptember hónap) rövid tájékoztatást kell adni.

A szülők ezen felül bővebb tájékoztatást is kérhetnek az óvodavezetőtől.

Az óvodában az intézményi dokumentumok az óvodavezetői irodában a szülők kérésére is megtekinthetők.

Az épületből a dokumentumokat csak az óvodavezető előzetes tájékoztatásával, engedélyvel lehet elvinni.

4.11. AZ INTÉZMÉNYBEN TÉRÍTÉSMENTESEN, VALAMINT TÉRÍTÉSI DÍJ ELLENÉBEN BIZTOSÍTOTT KÖZNEVELÉSI KÖZFELADATOK

4.11.1. TÉRÍTÉSI DÍJ ELLENÉBEN IGÉNYBE VEHETŐ SZOLGÁLTATÁSOK

- Az Országgyűlés döntött a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvénynek az ingyenes óvodai gyermekétkeztetés kiterjesztése érdekében történő módosításáról.

A törvénymódosítás alapján **2015. szeptember 1-től** a gyermekétkeztetés során az intézményi térítési díjra, normatív kedvezményként **50 és 100%-os támogatást** kell érvényesíteni az óvodai nevelésben részesülő gyermekek közül a vonatkozó jogszabályi rendelkezések szerint.

- A helyi Önkormányzat minden óvodánkba járó gyerek térítési díjából 30%-ot átvállal.
- A Költségvetési törvény további étkezési kedvezményeket állapít meg: 50%-os, illetve térítésmentesen étkező-melynek megállapítása a- szülői nyilatkozatok a jogosultság megállapításához – nyomtatvány kitöltése alapján történik. Változás esetén a szülőnek 14 napon belül köteles jeleznie az óvoda felé.
- Képviselő Testületi döntés értelmében a nyári szabad kapacitás terhére térítés ellenében felvehető gyermek.
- A szülők igényeinek megfelelően színházlátogatást, kirándulást, és gyermekrendezvényeket szervezünk.

4.11.2. TÉRÍTÉSMENTESEN BIZTOSÍTOTT KÖZNEVELÉSI KÖZFELADATOK KÖRE

Az óvodában az alábbi alapellátások térítésmentesek:

- a gyerekek óvodai nevelése, napközbeni ellátása
- óvodai foglalkozások
- logopédiai, diszlexia megelőző foglalkozások

- fejlesztő-, felzárkóztató foglalkozás
- a gyermekek orvosi-védőnői vizsgálata, fogorvosi szűrés
- óvoda létesítményeinek, eszközeinek használata
- igény szerinti hitoktatás
- ágynemű, törölköző biztosítása
- óvoda által szervezett kreatív délutánok
- sport rendezvény

4.12. ÓVÓ-VÉDŐ ELŐÍRÁSOK, RENDELKEZÉSEK

4.12.1. AZ ÓVODÁBA BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ ÓVODÁVAL

A szabályozással biztosítani kell:

- az intézmény zavartalan működését, a nevelő és oktató munka nyugodt feltételeihez szükséges körülményeket,
- a gyermekek védelmét,
- az intézményi vagyont megóvását,
- az intézmény vezetőjének, vagy az adott pillanatban felelős személy tájékozottságát.

Az intézmény épületében az alkalmazottakon kívül csak a hivatalos ügyet intézők, valamint a szülők tartózkodhatnak.

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek az óvodavezetőnél jelzik, hogy milyen ügyben jelentek meg az intézményben

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

Az óvodai csoportok látogatását más személyek részére kivételes és indokolt esetben az óvodavezető engedélyezi.

Az intézményben a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit-és vallásoktatást szervezhetnek. A hit-és vallásoktatáson való részvétel a gyermekek számára önkéntes.

Az óvoda a foglalkozásokhoz biztosítja a helyiséget a nevelési időn kívül, a napirendhez igazodva.

A gyermekek hit-és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása TILOS!

A nemzeti köznevelési törvény 24.§ (3) bekezdésének értelmében, **az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet**, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

4.12.2. AZ ÓVODA LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE

- az óvoda helyiségeit kizárólag az óvoda dolgozói használhatják.
- idegen személyek kizárólag csak engedély alapján tartózkodhatnak és használhatják az intézmény helyiségeit. Engedélyt az óvodavezető adhat.

- az intézmény meghatározott helyiségét használhatják azoknak az intézményeknek a dolgozói, akikkel az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek érdekében (gyermekorvos, fogorvos, védőnő, tanítónő, logopédus, fejlesztő pedagógus, pszichológus stb.)
- szülők gyermekükkel csak addig tartózkodhatnak az óvoda folyósóján, öltözőjében, amíg gyermeküket átadják-átveszik a felügyeletet biztosító óvodapedagógustól. Az átvételt követően a szülő nem használhatja, nem tartózkodhat az óvodában, az óvoda helyiségeiben
- nyílt óvodai ünnepeken szülők, egyéb vendégek használhatják az óvoda folyosóját, csoporttermeket.
- az óvodában töltött idő alatt a szülők és hozzátartozók csak a folyosókon és csoportszobákban (váltócipőben) tartózkodhatnak, egyéb helységek használata egészségügyi okokból nem lehetséges.
- az óvoda egész területén, illetve 5 méteres körzetén belül – beleértve az udvart is – tilos a dohányzás.
- az egyes helyiségek berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az óvoda épületéből kivinni csak az óvodavezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
- a délután folyamán a lépcsőzetes munkaidő végeztével vonhatók össze a csoportok
- a szülők gyermekükkel csak addig tartózkodhatnak az óvoda udvarán, amíg gyermeküket átadják-átveszik az udvaron tartózkodó óvodapedagógustól. Az átvételt követően a szülő gyermekével nem használhatja az udvart, az udvar játékeszközeit. Az óvoda a gyermek után, csak a gyermek bevételeitől a kiadásig tartó időszak alatt vállal felelősséget.
- óvodapedagógusi felügyelet nélkül óvodás gyermek nem tartózkodhat a csoportszobában, udvaron
- idegen gyermek egyáltalán nem tartózkodhat, illetve nem használhatja az óvoda udvarának játékeszközeit. Kivéve a nyári szabad kapacitás terhére térítés ellenében felvehető gyerekek.

4.12.3. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI

Az óvodában mindenféle reklámtevékenység tilos, kivétel, ha a reklám a gyermekeknek az egészségvédelemmel, egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, társadalmi, közéleti és kulturális tevékenységgel függ össze. A reklámtevékenységre az óvodavezető adhat engedélyt.

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

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

A felvilágosítás adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésre, valamint az intézmény jó hírnévére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az

intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

4.12.4.INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

ÁLTALÁNOS ELŐÍRÁSOK

A gyermekekkel az óvodai nevelési év, valamint szükség szerint ismertetni kell védő-óvó előírásokat.

Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

Az intézmény házirendjében kell meghatározni azokat a védő-óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

- Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania a munkavédelmi szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
- A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.
- A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és le kell fektetni, szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni. Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.
- A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az óvodát. Azt, hogy a gyermek egészséges, orvosnak kell igazolnia. Az orvosi igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is.

Minden pedagógus feladata, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Fentiek érdekében:

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

- A nevelési év megkezdésekor ismertetnie kell
 - az óvoda környékére vonatkozó közlekedési szabályokat
 - a házirend balesetvédelmi előírásait
 - a rendkívüli esemény bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét / Tűzriadó terv /
 - a gyermek kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban
 - kirándulások, túrák előtt a megfelelő viselkedési szabályokat
 - a kirándulások-séták alkalmával a felnőtt kísérőnek minden esetben mobiltelefonnal kell rendelkeznie, az elérhetőség érdekében.
 - az óvodavezető és szülők előzetes tájékoztatása a tervezett óvodán kívüli foglalkozásról, programról
 - a nyári időnybalesetek veszélyeire

- és minden gyakorlati, technikai jellegű feladat előtt a baleseti veszélyforrásokra, kötelező viselkedés szabályaira fel kell hívnia a gyermekek figyelmét
 - Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni, és a játékszert annak megfelelően alkalmazni.
- Az intézmény dolgozói házi készítésű vagy használatú elektromos berendezéseket az intézménybe nem hozhatnak be.
 - Az óvoda dolgozói csak olyan játékot, eszközt hozhatnak be az óvodába, amelyek a gyermekek és dolgozók testi épségét, egészségét nem veszélyeztetik.
 - Az óvodában történő használatukra előzetes bemutatás után az óvodavezető ad engedélyt.
 - A nem engedélyezett játékot és eszközt az óvodából történő kivitelig – a munkanap végéig – az óvodavezető által kijelölt szekrénybe kell zárni.
 - Ittas szülőknek, illetve hozzátartozóknak gyereket nem adunk ki.
 - A gyerekek intézményen kívüli kísérése esetén 5-10 gyerek után egy óvodapedagógust, illetve kisgyermekgondozót és egy dajkát kell biztosítani.

4.12.5. AZ ÓVODA FELADATAI A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN ÉS BALESET ESETÉN

A nevelési-oktatási intézmény baleset-megelőzési tevékenységét, a gyermekbalesetek jelentési kötelezettségét a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet szabályozza.

Az óvó-védő rendelkezések a fenti rendelet figyelembevételével tartalmazza az óvoda vezetőinek, pedagógusainak, valamint más alkalmazottainak feladatait a gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén.

Az intézmény védő, óvó intézkedéseinek célja: A gyermekek testi épségének, egészségének megóvása, védelme, a gyermekbalesetek megelőzése.

Az intézmény védő, óvó intézkedéseinek feladata: Az intézményben a különböző veszélyforrások feltárása, a veszélyforrások megszüntetése, valamint a gyermekek tájékoztatása a baleset megelőzésekkel kapcsolatos magatartásformákról.

A nevelési intézményben a nyitvatartási időben biztosítani kell a gyermekek, felügyeletét, védelmét, figyelemmel a baleset-megelőzés szempontjaira.

A nevelési intézményekben olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.

A nevelési intézménynek gondoskodnia kell

- a rábízott gyermekek felügyeletéről,
- a gyermekbaleseteket előidéző okok feltárásáról és megszüntetéséről
- a balesetet szenvedett gyermek ellátásáról
- a hasonló esetek megelőzése érdekében a szükséges intézkedés megtételéről

4.12.5.1. A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉNEK FELADATAI

Óvodavezető feladatai

- gondoskodni a gyermekek felügyeletének megszervezéséről
- az intézményi beszerzések során figyelmet fordít a balesetveszélyes tárgyak cseréjére, javítására
- a nevelés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése
- a feltárt balesetveszély forrásának megszüntetése, szükség esetén a balesetforrás megszüntetésére további intézkedések megtétele
- az óvoda épületének, udvarának, felszereléseinek és eszközeinek vonatkozásában a veszélyforrások feltárása, a balesetvédelmi szakember bevonásával. Feltárt, balesetet okozható helyzet, vagy hiba esetén jegyzőkönyv felvétele, és azonnali intézkedés kérése a fenntartó illetékes képviselőjétől. a veszélyforrást jelentő felszerelés, eszköz eltávolítása, illetve ha ez nem lehetséges, akkor biztonságos elkerítése, továbbá egyéb, a gyermekek biztonságát szolgáló, az adott helyzethez igazodó célszerű intézkedés megtétele
- az alkalmazottak tevékenységének ellenőrzése a gyermekek között használt veszélyes felszerelések és eszközök tekintetében.

Az óvodapedagógus feladatai

- baleset-megelőzési ismeretek nyújtása: a gyermekek testi egészségük védelmére vonatkozó előírások, ill. veszélyforrások és magatartásformák nevelési év elején, illetve szükség szerint, a fokozott balesetveszélyt jelentő tevékenységek, foglalkozások, programok előtt az életkornak és fejlettségnek megfelelő ismertetése
- a gyermekek biztonságra törekvő magatartásának, viselkedésének fejlesztése
- a gyermekek intézményen kívüli kísérése esetén a megfelelő számú felnőtt kísérő biztosítása (10 gyermekenként 1 felnőtt számításával)
- a balesetveszélyes tevékenység körütekintő megszervezése, pl.: vágás, tornaszerek használata esetén egyszerre kevesebb gyermekkel, fokozott figyelemmel lehet csak foglalkozni.
- a rábízott gyermekek felügyeletéről való gondoskodás. Az óvónő felügyelet nélkül nem hagyhatja a gyermekeket!
- a csoportszobában, a mosdóban a nevelés biztonságos feltételeinek kialakítása (pl.: árammal működtetett kisgépek elhelyezése, használata; virágcserépek, bútorok biztonságos elhelyezése stb.)
- saját gyermekcsoportjában a felszerelések és eszközök épségének folyamatos ellenőrzése, az észlelt veszélyforrás jelzése az óvoda vezetőjének, valamint segítség kérése a veszély elhárítása érdekében.
- a mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá;
- javaslatot tesznek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére

Az óvoda nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő helyeket mindig zárják stb.

A dajkák feladata és kötelessége:

- tisztítószeres biztonságos tárolása, kezelése.

Az óvoda minden alkalmazottjának feladata

Az észlelt baleset vagy veszélyforrás megszüntetése, vagy a gyermekcsoport biztonságba helyezése mellett az óvodavezető tájékoztatása a további intézkedés megtétele érdekében

Gyermekek, szülők feladatai

Az Óvoda házirendje tartalmazza azokat a védő-óvó előírásokat, melyeket a gyermekeknek, szülőknek az óvodában való benntartózkodás során be kell tartaniuk.

4.12.6. TEENDŐK GYERMEKBALESET ESETÉN

Gyermekbalesetek dokumentumai:

- Nyilvántartás a tanuló és gyermekbalesetekről (papír alapú nyomtatvány)
- Baleseti jegyzőkönyv tanuló- vagy gyermekbalesetről (papír alapú nyomtatvány)
- Baleseti jegyzőkönyv nyilvántartó tanuló- vagy gyermekbalesetről elektronikus rendszer (<http://db.nefmi.gov.hu/baleseti/Utmutato.aspx>)

Minden balesetet nyilvántartásba kell venni (Nyilvántartás a tanuló és gyermekbalesetekről).

A jegyzőkönyvet akkor kell felvenni, ha 3 napon túl gyógyuló gyermekbaleset történt és a gyermekbaleset az óvodás gyermekeket a nevelési-oktatási intézményben, illetve annak felügyelete alatt érik.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni.

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével - telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen - azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának. Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely

- a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette),
- valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
- a gyermek orvosi véleménye szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
- a gyermek súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.

Az óvodavezető feladatai

- gondoskodni a gyermekbalesetekkel összefüggő feladatok ellátásáról (nyomtatvány, jegyzőkönyv)
- a nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul kivizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat

- az óvodavezető: a papíralapon kitöltött és átvett jegyzőkönyvet az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével nyilvántartja
- a súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt bevonni
- a jegyzőkönyvek egy-egy példányát - az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével - a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak.
- lehetőséget biztosítani a szülői szervezet számára részt venni a gyermekbaleset kivizsgálásában
- azonnal bejelenteni a súlyos balesetet (telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen) a fenntartónak (tagóvoda-vezető az óvodavezetőnek is)
- a jogszabályban meghatározottak szerint - kivizsgálni és nyilvántartani a gyermekbaleseteket,
- az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát átadni a szülőnek,
- a jegyzőkönyv egy példányát az intézményben megőrizni
- minden gyermekbalesetet követően megtenni a szükséges intézkedést (veszélyforrás megszüntetése) a hasonló esetek megelőzésére

Az óvodapedagógus feladatai

- ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvónő kötelessége az elsősegélynyújtás
- jelentősebb testi sérülés / fejsérülés, ficam, törés, vágott, - szakított bőrseb stb. / esetén megfelelő orvosi ellátó helyre kell vinnie a gyermeket az óvónőnek.
- a balesetről és a kezelés tényéről, helyéről értesítenie kell a szülőt
- értesítenie kell az óvodavezetőt, gyermek-balesetvédelmi megbízottat (nyilvántartásba vétel céljából)
- 3 napon túl gyógyuló gyermekbaleset esetén jegyzőkönyv felvétele
- a nyolc napon túli gyógyulás esetén a baleset kivizsgálásában való részvétel
- gyermekbalesetet követően rendkívüli balesetvédelmi oktatást kell tartani a gyermekeknek, illetve kompetencia határon belül meg kell tenni a szükséges intézkedéseket a hasonló esetek megelőzése érdekében

4.12.7. BÁRMELY RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

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

Az óvodavezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

- haladéktalanul értesíti:
 - az érintett hatóságokat,
 - a fenntartót,
 - a szülőket;
- megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek, védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- az árvíz,

- a földrengés,
- bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény:
- egész napos gázzünet,
- az épület biztonságos használhatóságát veszélyeztető körülmény,
- az ellátottak és a dolgozók közlekedését nehezítő helyzet (hó)
- járvány, melynek során az ellátottak 80 %-a nem tud megjelenni

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv szerint kell, hogy történjen.

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

A rendkívüli esemény során az óvodavezetőnek gondoskodnia kell:

- amennyiben a gyermekek intézményben történő elhelyezését meg kell szüntetni, a szülők mielőbbi értesítése, a gyermekek elvitelének megszervezése,
- a következő napot, esetleg napokat érintő nevelési szünet elrendeléséről, s a szülők tájékoztatásáról,
- olyan intézkedések meghozataláról, melyek biztosítják a gyermekek maximális védelmét.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- a fenntartót
- tűz esetén a tűzoltóságot
- robbantással való fenyegetés esetén a rendőrséget
- személyi sérülés esetében a mentőket
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő védelmi, illetve katasztrófaelhárító szervezetet, ha ezt a vezető szükségesnek tartja.

5. A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

5.1. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Az intézmény méretéből, létszámából adódóan az óvoda szervezeti felépítése egyszerű, könnyen áttekinthető, egyszerű belső kapcsolatok, egyértelmű alá fölérendeltségi viszonyok jellemzik.

Fenntartó

Óvodavezető

Óvodavezető-helyettes

Óvodapedagógus, Kisgyermekgondozó

Dajka

5.2. AZ ÓVODA VEZETŐJE

A köznevelési intézmény vezetőjének felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét nemzeti köznevelésről szóló törvény (69.§) állapítja meg.

Az óvoda irányítását az intézményvezető látja el. Az intézményvezetőt a helyi önkormányzat Képviselő Testülete bízza meg 5 éves időtartamra. A vezető felett az egyéb munkáltatói jogköröket a polgármester gyakorolja.

Az intézmény vezetője a jogszabályi keretek között egy személyben fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik az alapító okiratban meghatározott állami feladatok ellátásáért, az intézmény használatába adott alapítványi vagyonnal való rendeltetésszerű gazdálkodásért, a jogszabályi előírások betartásáért.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért

Az óvodavezető a köznevelési törvény 69. § (1) szerint:

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- képviseli az intézményt
- felel a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a munkavállalói érdek-képviseleti szervekkel és a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért
- a pedagógiai munkáért
- a pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért, a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatói feladatokért,

- az óvoda ügyintézésének, irat- és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért,
- a munka- és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásáért,

Az óvodavezető a köznevelési törvény szerinti feladatait a helyi sajátosságoknak megfelelően végzi, melyet konkrétan a munkaköri leírása határoz meg.

Kizárólagos hatásköre

- a munkáltatói, jogkör gyakorlása, kötelezettségvállalás;
- személyi és munkaügyi feladatok ellátása;
- döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály, Közalkalmazotti Szabályzat más hatáskörébe nem utal;
- a fenntartó előtti képviselő.

Az óvodavezetője, fenti jogkörét, feladatait esetenként vagy az ügyek meghatározott körében általános helyettesére ruházza át.

5.2.1. A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE

A munkáltatói jogkör kategóriái

- **Kinevezési munkáltatói jogkör** (közalkalmazotti jogviszony létesítése, megszüntetése, fegyelmi eljárás, káreljárás);
 - kinevezés,
 - módosítás
 - megbízás,
 - alkalmazás,
 - jogviszony megszüntetése (felmentés, elbocsátás, áthelyezés)
 - nyugdíjazás,
 - pályázat kiírása, pályáztatási eljárás lefolytatása
 - személyi anyag kezelése, karbantartása
 - belső megbízási szerződések kötése
 - munkaköri leírás elkészítése
 - vagyonyilatkozat átadása-átvétele, őrzése
 - fegyelmi felelősségre-vonás
 - o fegyelmi eljárás elrendelése,
 - o fegyelmi, kártérítési eljárás lefolytatása,
 - o fegyelmi határozat hozatala.
- **Bérgazdálkodói munkáltatói jogkör** (bérgazdálkodás, juttatás megállapítása);
 - illetmény- és előmeneteli rendszerrel, juttatással kapcsolatos feladatok
 - tanulmányi szerződés kötése
 - dolgozók anyagi elismerése
 - jubileumi jutalom kifizetésének előkészítése
- **Munkairányítói munkáltatói jogkör** (munkavégzés irányítása, ellenőrzése)
 - illetmény- és előmeneteli rendszerrel, juttatással kapcsolatos nyilvántartások vezetése
 - munkavégzés irányítása, ellenőrzése

- munkarend kialakítása, munkaidő beosztás elkészítése
- munkaidő nyilvántartás
- rendkívüli munkavégzés megszervezése, elrendelése
- változómunkabér, helyettesítés jelentések elkészítése
- ügyelet, készenlét elrendelése
- fizetett szabadság engedélyezése, kiadása, nyilvántartása, dokumentálása
- fizetetlen szabadság engedélyezése
- dolgozók erkölcsi elismerése
- továbbképzési terv elkészítése
- kitüntetés, jutalmazás
- munkavédelmi, tűzvédelmi feladatok betartásának ellenőrzése,
- munkavégzésre alkalmas állapot ellenőrzése

5.2.2. A KÉPVISELET SZABÁLYAI

A köznevelési intézmény képviselőjére az intézményvezető jogosult. Az óvodavezető képviselői joga az alábbi területekre terjed ki:

- **Jognyilatkozatok megtétele** az intézmény nevében
 - óvodai jogvisztonnyal
 - az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
 - munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
- **Az intézmény képviselője** személyesen vagy meghatalmazott útján
 - Hivatalos ügyekben
 - települési önkormányzatokkal való ügyintézés során
 - hatóságok és bíróság előtt
 - az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt
 - Sajtónyilatkozat megtétele az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra;

Az óvodavezető egyes feladatainak ellátására eseti megbízást adhat az általa megbízott óvodapedagógus részére.

5.3. VAGYONNYILATKOZATTÉTELI KÖTELEZETTSÉG

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. Törvény alapján vagyonyilatkozat-tételre 2008. január 1-jétől a közszolgálatban álló személyek azonos szabályok mentén kötelesek.

Vagyonnyilatkozat tételére az a közszolgálatban álló közalkalmazott köteles, aki - önállóan vagy testület tagjaként - javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében.

A 2007. évi CLII. törvény alapján az óvodában, az alábbi munkakörökben és feladatkörökben áll fenn vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség: óvodavezető

A vagyonyilatkozat-tétel esedékessége

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör megszűnését követő harminc napon belül, valamint közben rendszeresen ötévente köteles eleget tenni.

A már közalkalmazotti jogviszonyban álló vezető beosztású dolgozónak vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget 5 évente, adott év június 30-ig kell eleget tenni.

5.4. A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ FELADATOK ÁTRUHÁZÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉS

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének, a továbbképzési program elfogadása
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az óvodavezető, hatásköréből átruházza a pedagógusokra:

A nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplésének megszervezését.

5.5. AZ ÓVODA DOLGOZÓI KÖZTI BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS

Az óvodai nevelőmunka összehangolása érdekében fontos a naprakész és hiteles információk átadása, a feladatok egyeztetése, tervezése.

Az óvoda belső kapcsolattartás formáit

- a kapcsolattartások konkrét rendjét az óvodavezető által készített Éves Munkaterv tartalmazza.

6. AZ ÓVODA KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK SZABÁLYOZÁSA

Elsődleges külső kapcsolattartó személy az óvodavezető.

- az óvodavezető által készített Éves Munkaterv tartalmazza.

A fent felsorolt dokumentum nem tartalmazott kapcsolattartási formáinak szabályozása az alábbiak szerint történik:

6.1. ÁLTALÁNOS ISKOLÁVAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS

A kapcsolattartás célja az iskolába menő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása

A kapcsolattartó pedagógus személye az évenkénti munkatervben kerül meghatározásra, feladatait megbízás alapján látja el.

Kapcsolattartás módja, formái:

- megbeszélések, konzultációk
- szakmai megbeszélések
- volt óvodások iskolai életének nyomon követése
- tapasztalatszerék, intézménylátogatások
- óvodások iskolával való ismerkedése, óralátogatás,
- tanítónő szülői értekezletre,
- tanítónő nyílt napra való meghívása
- könyvtárlátogatás
- nyílt napok

6.2. PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLAT ÉS AZ ÓVODA KAPCSOLATA

A kapcsolattartás formája kiterjed:

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére
- az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására
- a gyerekek Pedagógiai Szakszolgálatban történő fejlesztésére, foglalkozására
- a gyermekek óvodában történő fejlesztésére

Az együttműködés formái:

- konzultációs kapcsolat:
 - o az együttműködés eredményessége érdekében (a két intézmény vezetői, dolgozói)
 - o konzultációs kapcsolat a gyermekek egyéni fejlesztése érdekében (óvodapedagógus, pszichológus, fejlesztő pedagógus)
- írásban készült dokumentumok:
 - o vizsgálat kérelmek
 - o gyermekek jellemzése
 - o szakvélemény
 - o kimutatók

Kapcsolattartó személyek:

- óvodapedagógusok
- óvodavezető

6.3. LOGOPÉDUSSAL ÉS FEJLESZTŐPEDAGÓGUSSAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS, EGYÜTTMŰKÖDÉS

A gyermekek logopédiai ellátása az óvodában történik. A logopédus heti egy napot tölt az intézményben, ezért a kapcsolat közvetlen, személyes.

A kapcsolattartás formája kiterjed:

- a gyermek beszédfejlődésével kapcsolatos

- a gyerekek fejlesztésével, foglalkoztatásával összefüggő feladatokra
- a gyermekek óvodában történő fejlesztésére

A logopédus rendszeres kapcsolatot tart a gyermekek érdekében az óvodapedagógusokkal, szülőikkel, eseti kapcsolatot a működéssel kapcsolatban az óvodavezetővel.

6.4. GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT ÉS AZ ÓVODA KAPCSOLATA

Az óvoda gyermekvédelmi feladatait az óvodavezető látja el szoros együttműködésben a csoportot vezető óvónőkkel.

A gyermekvédelmi felelős rendszeresen részt vesz jelzőrendszeri megbeszélésen, kapcsolatot tart a lakóhely szerint illetékes családsegítő és gyermekjóléti szolgálattal.

6.5. EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓVAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS

Az egészségügyi ellátás formái

- orvosi vizsgálatok és védőnői szűrővizsgálatok
- fogászati alapellátás

Az egészségügyi ellátás orvos és védőnő együttes szolgáltatásából áll, amelyet fogorvos és fogászati asszisztens közreműködésével látnak el.

A védőnői szűrővizsgálatok, tisztasági vizsgálatok, illetve felvilágosító előadások az óvodavezetővel közösen egyeztetett ütemterv szerint zajlanak.

A fogászati alapellátás preventív és terápiás gondozást jelent a szükségleteknek megfelelően. A fogászati gyógyító és megelőző ellátás megszervezése, működési feltételeinek biztosítása a fogászati alapellátást működtető feladata.

A nevelési-oktatási intézményt ellátó fogorvos és fogászati asszisztens fogászati feladatait a nevelési intézményben végzi.

Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás az óvodavezető feladata.

Az óvodavezető feladatai az egészségügyi ellátás keretén belül:

- szerződéskötés az egészségügyi szolgáltatóval
- biztosítja az egészségügyi munka feltételeit
- munkába állás előtti orvosi vizsgálat és az időszakos orvosi vizsgálat előkészítése beutalók kiadása
- gondoskodik a gyermekek fogászati vizsgálatának előkészítéséről
- adatszolgáltatás

6.6. A szülői közösség, szülői szervezet és a kapcsolattartás rendje

A szülői szervezetek

A köznevelési törvény alapján a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői szervezetet hozhatnak létre. A szülői szervezet dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és

képviseléről. A szülői szervezet vezetőit képviseleti úton választják, mivel a gyerekek szüleinek több mint 50 % -a választotta őket, ezért a szülői szervezet vezetősége jogosult eljárni valamennyi szülő képviselésében, illetve az intézmény egészét érintő ügyekben. A csoportok szülői szervezetének közösségeit az egy csoportba járó gyerekek szülei alkotják. A csoportok szülői szervezetének tagjai kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a szülői munkaközösség tanácskozásain ismertetik az intézmény vezetőjével.

A szülői szervezetek jogai

A szülői szervezet véleményezési, javaslattételi és egyetértési jogait gyakorolja a Knt.71.§ meghatározott jogkörök alapján. A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről saját maga dönt.

Az együttműködés és kapcsolattartás során a vezetők feladata, hogy az óvodai **Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükséges:**

- Információs bázis megadása (az intézmény nyilvános dokumentumai, az intézmény működésével kapcsolatos irat), a hozzáférés biztosítása
- Közvetlenül rendelkezésre bocsátása azokat a dokumentumokat, melyek az óvoda Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükségesek

Egyetértési jog illeti meg:

- a Házi rend elfogadásában
- az SZMSZ elfogadásában
- az óvodai Pedagógiai Program elfogadásában.

Döntési jogkörei:

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- kialakítja saját működési rendjét,
- az óvodai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket és a gyerekeket az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a gyerekekkel kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Egyeztetni kell a szülői szervezettel a következő témakörökben:

- az óvoda működési rendje, nyitva tartása
- a benn tartózkodás rendje (gyerekek, vezetők) a vezetők és a szülői szervezet kapcsolattartásának formái,
- a külső partnerekkel való kapcsolattartás formái
- a mulasztásokra vonatkozó rendelkezések,
- a térítési díjra vonatkozó rendelkezések,
- az egészségügyi felügyelet és ellátás rendje,
- védő, óvó előírások,
- bombariadó esetén az intézkedést,

Vezetői kapcsolat a szülői szervezettel, a Szülői Munkaközösséggel

A szülői szervezet intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezet vezetője juttatja el az intézmény vezetőjéhez.

A szülői szervezetet az intézményvezető a munkatervben rögzített időpontban nevelési évenként legalább egyszer hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét és javaslatait.

Az óvodai szülői szervezet vezetősége akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint 50 %-a jelen van.

A szülői szervezet elnöke közvetlen kapcsolatot tart az intézményvezetővel, és tanévenként legalább egyszer beszámol a nevelőtestületnek a szülői szervezet tevékenységéről.

Működésüket saját szervezeti és működési szabályzatban határozzák meg.

7. MÓDOSÍTÁSI RENDELKEZÉS

Automatikus szabályzatomódosítást eredményez az olyan Fenntartói döntés, amely az intézmény működésében változtatásokat eredményez, vagy arra hatással van, mint

- újabb fenntartói igények megfogalmazása az intézménnyel szemben
- az intézmény Alapító okiratának módosítása
- az intézmény működésének átalakítása, átszervezése.

A szabályzat **módosítását kérheti**, kezdeményezheti a

- Nevelőtestület, amennyiben a nevelőtestület 40%-a azzal egyetért
- Szülők, amennyiben a szülők 20%-a azzal egyetért.

Eljárásrendje:

1. A módosítást kezdeményezők csoportja írásbeli programmódosítási javaslatot terjeszt elő az óvodavezetőnek
2. Az óvodavezető a nevelőtestület elé terjeszti a javaslatot,
3. A nevelőtestület, szülők közössége véleményezi a javaslatot,
4. A nevelőtestület döntést hoz a szabályzat módosításával kapcsolatban
5. A szabályzatot az óvodavezető módosítja.

8. ZÁRADÉK

A Szervezeti és Működési Szabályzatot, és annak mellékletét képező Irat és Adatkezelési szabályzatot az óvoda dolgozói a 2015.án megtartott határozatképes alkalmazotti értekezletén **elfogadta**, melyet az óvodavezető és a feljegyzést készítő aláírásukkal tanúsítják.

Balatonvilágos, 2015.

.....
óvodavezető

.....
feljegyzést készítő

Nyilatkozat

A Szülői Szervezet képviseletében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és működési szabályzat és annak mellékletét képező Irat és Adatkezelési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Balatonvilágos, 2015.

.....

Feljegyzést készítő

Jelen szervezeti és működési szabályzat az alkalmazotti közösség elfogadásával 2015. december 1-jétől hatályba lép és visszavonásig érvényes.

A szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

IRAT ÉS ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1 A szabályzat célja

- Az alkalmazottak, valamint a gyermekek adatainak nyilvántartása, kezelése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala intézményi rendjének megállapítása, az ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények szabályozása, valamint
- iratkezelés szabályainak megállapításával megszerezni azokat a főbb feladatokat, hatásköröket, előírásokat, amelyeket a működés során meg kell tartani.

1.2 A Szabályzat alapját képező jogszabályok

- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CXC. Törvény a nemzeti köznevelésről (41§-44§)
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Tv. 83B§-83D§, 5. számú melléklete
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény
- 2012. évi LXI. törvény A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény módosítása

1.3 A Szabályzat hatálya

A Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény vezetőjére, minden dolgozójára, továbbá az óvodás gyermekekre.

1.4 E szabályzat szerint kell ellátni

- A dolgozók személyi iratainak és adatainak kezelését (továbbiakban együtt: közalkalmazotti adatkezelés), valamint
- az óvodások adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését (továbbiakban: gyermek adatkezelés)
- az iratkezelést.

1.5 E szabályzatot megfelelően kell alkalmazni

a munkaviszony megszűnése után, illetve e munkaviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra. Az óvodásokkal kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a munkaviszony fennállásától, annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

2. A DOLGOZÓK, GYERMEKEK ADATAINAK KEZELÉSE ÉS TOVÁBBÍTÁSA

2.1 ALKALMAZOTTAK NYILVÁNTARTOTT ÉS KEZELT ADATAI

A nyilvántartott adatok körét a nemzeti köznevelési törvény, „A köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok” 26. fejezete rögzíti.

2.1.1 A köznevelési törvény alapján nyilvántartott alkalmazotti adatok

Az óvodavezető nyilvántartja a pedagógusok

- a) *nevét,*
- b) *születési helyét, idejét,*
- c) *nemét,*
- d) *lakóhelyét, tartózkodási helyét,*
- e) *végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,*
- f) *oktatási azonosító számát*
- g) *a pedagógusigazolványának számát,*
- h) *a jogviszonya időtartamát*
- i) *és heti munkaidejének mértékét.*

A nemzeti köznevelésről szóló törvény szerint nyilvántartott és kezelt adatok egy része (dőltbetűvel szedett adatok) alapvetően megegyezik a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 5. számú mellékletében meghatározott adatkörök adataival.

2.1.2 A munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok

Az óvodavezető a közalkalmazottról a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény mellékletében meghatározott adatkörre kiterjedő nyilvántartást vezet, így különösen a dolgozó

- a) *neve (leánykori neve)*
- b) *születési helye, ideje*
- c) *anyja neve*
- d) *taj száma, adóazonosító jele*
- e) *lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma*
- f) *családi állapota*
- g) *gyermekének születési ideje*
- h) *egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete*
- i) *legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)*
- j) *szakképzettsége(i)*
- k) *iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai*
- l) *tudományos fokozata*
- m) *idegennyelv-ismerete*
- n) *a korábbi, jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése, a munkahely megnevezése, a megszűnés módja, időpontja*
- o) *a közalkalmazotti jogviszony kezdete*
- p) *állampolgársága*
- q) *a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte*
- r) *a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok*
- s) *a közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele*
- t) *e szervnél a jogviszony kezdete*

- u) a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, feor-száma
- v) címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
- w) a minősítések időpontja és tartalma
- x) személyi juttatások
- y) a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama
- z) a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai
- zs) a közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai

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

Az alapnyilvántartás rendezetten tárolja és feldolgozza a munkavállaló munkaviszonyával összefüggésben keletkezett és azzal kapcsolatban álló adatait.

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

A törvény által kötelezően kezelendő adatokon kívül az intézmény az illetmények átutalása céljából kezeli a *közalkalmazottak bankszámlájának számát*.

2.1.3 A személyi irat

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

A személyi iratok körébe az alábbiak sorolandók:

- a személyi anyag iratai
- a munkaviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
- a dolgozó munkaviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratok (adóbevallás, fizetési letiltás)
- a dolgozó saját kérelmére kiállított vagy önként átadott, adatokat tartalmazó iratok.

A személyi anyag tartalma:

- a közalkalmazotti alapnyilvántartás adatlapjai,
- a pályázat vagy szakmai önéletrajz,
- az erkölcsi bizonyítvány,
- az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata,
- továbbképzés elvégzéséről szóló tanúsítvány másolata
- iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata,
- a munkaviszonyt létesítő okirat (kinevezés) és annak módosítása,
- a besorolás iratai, közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos iratok,
- az áthelyezésről rendelkező iratok,
- a munkaviszony megszüntető irat,
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,

- a munkaviszony igazolás másolata,

Az iratokat (személyi anyagként) minden esetben együttesen kell tárolni.

A munkaviszony létesítésekor az alapnyilvántartást, a dolgozó személyi anyagát a vezető állítja össze. A személyi anyagban a személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.

A személyi iratokat az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az iktatás időpontját és az ügyirat nevét.

A személyi anyagnak „Betekintési lap”-ot is kell tartalmaznia, amelyben jelölni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, jogszabályi alapját és időpontját, a megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását. A „Betekintési lap”-ot a személyi anyag részeként kell kezelni.

A dolgozó személyi anyagába, egyéb személyi iratba, illetve az alapnyilvántartásba a Kjt. 83/D §-ában felsorolt személyek a „Betekintési lap” kitöltését követően jogosultak betekinteni, kivéve a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. Törvény 42.§-ában foglalt eseteket.

A munkaviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni, és a személyi anyagot irattározni kell. A munkaviszony megszűnése után a dolgozó személyi iratait irattárban kell elhelyezni. Az irattárba helyezés előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.

A személyi anyagot – kivéve, amelyet áthelyezés esetén átadtak – a közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni.

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

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

2.2 A GYERMEKEK NYILVÁNTARTOTT ÉS KEZELT ADATAI

A nyilvántartott adatok körét a nemzeti köznevelési törvény, „A köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok” 26. fejezete rögzíti.

A köznevelési intézmény a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván:

- a) a gyermek neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- b) szülője, törvényes képviselője neve, állandó lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- c) a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok
 - o felvétellel kapcsolatos adatok,
 - o az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
 - o jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
 - o a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
 - o kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,
 - o a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
 - o a gyermek oktatási azonosító száma,
- d) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- e) a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- f) a többi adat az érintett szülő hozzájárulásával.

2.2.1 KÖTELEZŐEN HASZNÁLT NYOMTATVÁNYOK

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló rendelet 87.§-a határozza meg az óvodában a kötelezően használt nyomtatványokat.

Az óvoda által használt nyomtatvány

- a felvételi előjegyzési napló,
- a felvételi és mulasztási napló,
- az óvodai csoportnapló,
- az óvodai törzskönyv,
- a tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény (a továbbiakban: óvodai szakvélemény),
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció.

A nyomtatványok szerepét, tartalmát, a fent említett rendelet 89.§-93.§-ai határozzák meg.

Az óvodavezető vezeti

- a felvételi előjegyzési naplót,
- az óvodai törzskönyvet,

Az óvodapedagógus vezeti

- a felvételi és mulasztási naplót,
- az óvodai csoportnaplót,
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció.

Az óvodapedagógus állítja ki

- a tankötelezettség megállapításához szükséges szakvéleményt, amelyet az óvodavezető aláírásával hitelesít.

3.1 AZ ADATOK TOVÁBBÍTÁSÁNAK RENDJE

3.1 AZ ALKALMAZOTTAK ADATAINAK TOVÁBBÍTÁSA

A dolgozó adatai közül	továbbítható
Az intézmény alkalmazottainak a 2.2 fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók	az e törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával
	a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak

	statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon
<p>Alkalmazotti nyilvántartás: a dolgozó</p> <ul style="list-style-type: none"> - nevét, anyja nevét, - születési helyét és idejét, - oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát, - végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét, - munkaköre megnevezését, - munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját, - munkavégzésének helyét, - jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét, - vezetői beosztását, - besorolását, - jogviszonya, munkaviszonya időtartamát, - munkaidejének mértékét, - tartós távollétének időtartamát. 	a KIR-nek A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet értelmében

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

A pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

Az adatszolgáltatást a KIR-ben elektronikusa, akkreditált intézményi adminisztrációs rendszeren keresztül kell megvalósítani.

A KIR-ben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított tíz évig lehet kezelni.

3.2 A GYERMEKEK ADATAINAK TOVÁBBÍTÁSA

A gyermek, tanuló adatai közül	továbbítható
a gyermek neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma,	a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,

jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, mulasztásainak száma összefüggésben	
a gyermek óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai	az érintett óvodához, iskolához
a gyermek neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok	az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
a gyermek neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok	a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek
az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai	az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
a gyermek sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó	adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között
a gyermek óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai	a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának
A tanulói nyilvántartás a gyermek, a) nevét, b) nemét, c) születési helyét és idejét, d) társadalombiztosítási azonosító jelét, e) oktatási azonosító számát, f) anyja nevét, g) lakóhelyét, tartózkodási helyét, h) állampolgárságát, i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét, j) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét, k) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját, l) l) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot, m) nevelésének, oktatásának helyét,	a KIR-nek A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet figyelembevételével

A felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

Az óvodavezető, gazdasági ügyintézők adatokat szolgáltatathatók a KIR-nek, „A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet” figyelembevételével.

Az óvodavezető **nyilvántartja továbbá azokat az adatokat**, amelyek a **jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek**. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

A gyermek és a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján **köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni**, ha megítélése szerint a gyermek, a kiskorú tanuló - más vagy saját magatartása miatt - súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

A gyermek adatkezelésre és továbbításra jogosultak: az óvodavezető, meghatározott esetekben az óvodapedagógus.

Az óvodavezető kezeli a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat, s továbbítja a jegyzőkönyvet a jogszabályban meghatározottak szerint.

Az óvodavezető, óvodapedagógus kezeli a beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatokat, és előkészíti az adattovábbításra vonatkozó iratot.

Az óvodavezető adhatja ki az adattovábbításról szóló iratokat.

Az óvodavezető az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapjául szolgáló jogszabályt. Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről az óvodavezető dönt.

Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

Az óvodavezető köteles gondoskodni az adatok megfelelő eljárásban történő megsemmisítéséről, ha azok nyilvántartása már nem tartozik a közoktatásról szóló törvényben a Szabályzat II/2.1. pontjában írt célok körébe.

Az óvodai jogviszony megszűnése után a törzslap őrzése az irattári szabályok szerint történik. A csoportnaplót az utolsó nevelési nap után az e célra szolgáló zárható szekrényben kell elhelyezni.

ADATSZOLGÁLTATÁS A KÖZNEVELÉS INFORMÁCIÓS RENDSZERÉNEK

Az óvodavezető kötelessége a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

Az óvodavezető a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet értelmében működteti és szolgáltatja az adatokat a KIR –nek., amely az intézményre, a foglalkoztatásra, és a gyermekadatokra vonatkozik.

Az adatszolgáltatás módjai

Az óvodavezető a KIR honlapján keresztül, legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással küldi meg a KIR részére törvényben, rendeletben előírt adatokat.

4. FELADATOK, FELELŐSSÉGEK AZ ADATOK KEZELÉSÉBEN, TOVVÁBBÍTÁSÁBAN

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény vezetője az egyszemélyi felelős.

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

Az óvónők, a munkaköri leírásukban meghatározott adatkezeléssel összefüggő feladatokért tartoznak felelősséggel.

5.A DOLGOZÓ JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI

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

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

A dolgozó az adataiban bekövetkezett változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az óvodavezetőt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

6.TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben **titoktartási kötelezettség terheli** a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos **minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.** E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

Az óvodavezetőt, a beosztott óvodapedagógust, azt, aki esetenként közreműködik az óvodás felügyeletének ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli minden olyan tényre, adatra, információra vonatkozóan, amelyről az óvodással, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

Az óvodás szülőjével közölhető minden gyermekével összefüggő adat, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértene, vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét.

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

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymás közti, az óvodások fejlődésével, értékelésével, minősítésével összefüggő megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestületi értekezleten.

A titoktartási kötelezettség alól a szülő írásban felmentést adhat. A felmentést – a pedagógus, a nevelőtestület javaslatára vagy saját döntése alapján – az óvodavezető kezdeményezheti írásban.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a meghatározott nyilvántartására és továbbítására. Az adatok nyilvántartását és továbbítását végzők és abban közreműködők azonban betartják az adatkezelésre vonatkozó előírásokat.

7.AZ IRATKEZELÉS ÉS AZ ÜGYINTÉZÉS SZABÁLYAI

Az iratkezelés és az ügyintézés szabályait rendjét a nevelési-oktatási intézmény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény rendelkezései, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet előírásai figyelembevételével, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló rendelet 84.§-ában foglaltakra tekintettel kell alkalmazni.

Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, elektronikus levélben vagy 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.

7.1AZ IRATKEZELÉS FELADATAI

A központi iratkezelést az óvodavezető végzi. Az iratkezelésért és ellenőrzéséért az óvodavezető a felelős.

Az óvodavezető feladata

- A szervezetben belül készített iratok átvétele és posta vagy kézbesítő útján történő továbbítása a címzetthez.
- A szervezet iratainak iktatása, nyilvántartása, kezelése, őrzése, tárolása valamint selejtezése, illetve a levéltárnak történő átadására való előkészítése.
- Az iratok irattárból történő kiadása és visszavétele.
- Személyi vagy munkaköri változások esetén az iratok visszavétele és kiadása.
- Az iratkezeléshez használt eszközök, nyilvántartása, tárolása.

Az intézménybe érkező küldeményekkel kapcsolatban az alábbi feladatokat kell ellátni:

- A küldemények átvétele
- A küldemények felbontása
- Az iktatása
- Az irodában iktatott iratok belső továbbítása és az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése
- A határidős iratok kezelése és nyilvántartása
- Az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése
- Az irattár kezelése, rendezése
- Az irattári jegyzékek készítése
- Az irattári anyag selejtezésénél

Az irattár őrzi és kezeli a két évnél régebbi irattári anyagot. Lebonyolítja az iratok selejtezését, valamint gyűjti az intézményi munkával kapcsolatos dokumentációs anyagot.

7.2 KELETKEZETT IRATOK KEZELÉSE

Az óvoda által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell

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

Az óvoda által hozott határozatot meg kell indokolni. A határozatnak a fentiekén kívül tartalmaznia kell

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

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá ha az köznevelési intézmény nevelőtestülete, az intézmény működésére, a gyermekekre, vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), továbbá akkor, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja és elkészítését a nevelési-oktatási intézmény vezetője elrendelte.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a meghozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

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

7.3 A KÜLDEMÉNYEK ÁTVÉTELE ÉS FELBONTÁSA

Az iratok, küldemények átvétele

A szervezet címére vagy annak munkatársai nevére postán vagy kézbesítővel érkező iratok vagy küldeményeket az óvodavezető veheti át. A szervezet bármely dolgozójához közvetlenül érkező (kézbesített) hivatalos küldeményeket az átvétel után haladéktalanul továbbítani kell az óvodavezetőhöz.

A küldeményeket átvevő személy köteles ellenőrizni, hogy:

- o Az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlen-e
- o Az iraton jelzett mellékletek meg vannak-e

A szervezetnek címzett, a gazdálkodásra vonatkozó pénzügyi és számviteli bizonylatokat (bankbizonylatok, szállítói számla stb.) az óvodavezető továbbítja a könyvelést végző cégnek. A jogszabályban meghatározottakon túl felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat.

7.4 AZ IRATOK NYILVÁNTARTÁSBA VÉTELE

Az iratok nyilvántartásba vétele

A nevelési-oktatási intézménybe érkezett és az intézményben keletkezett iratokat iktatni kell.

A keletkezett iratokat külön iktatókönyvben, kell iktatni és tárgymutatózni.

Kivételt képeznek a visszaérkezett térítvények, hivatalos lapok, propaganda és reklám célokat szolgáló kiadványok, azok az iratok, amelyek tárolása és nyilvántartása nem az iktatókönyvön alapul (pl. anyakönyvi bejegyzés alapjául szolgáló iratok, szaklapokat, folyóiratokat, meghívókat).

A nyílt iratok iktatása sorszámos rendszerbe történik. Minden ügy kezdő iratának numerikus sorrendben iktatószámot (sorszámot) kell adni.

A sorszámot minden évben 1-gyel kell kezdeni és megszakítás nélkül kell folytatni az év végéig.

Az iratokat – hivatali okokból szükséges soron kívül iktatástól eltekintve – az érkezés napján, de legkésőbb a következő munkanapon iktatni kell.

Az iktatókönyvet intézményvezető hitelesíti.

Iktatás céljára egy külön mappát kell használni. Az iktatás első iktatószámától megszakítás nélkül folyamatosan halad. Az érkezés dátumát minden iraton fel kell tüntetni. Az irat tárgyát úgy kell megjelölni, hogy az ügy lényegét röviden és szabatosan fejezze ki és annak alapján a helyes mutatózás elvégezhető legyen. Az iktatókönyvben iktatószámot üresen hagyni nem szabad a tévedésből bejegyzés nélkül hagyott iktatószámot át kell húzni és meg kell jelölni az áthúzás okát az így megsemmisített számot újabb iratot iktatni nem szabad.

A téves bejegyzéseket semmiféle technikai eszközzel megszüntetni, vagy más módon eltüntetni (pl. kiradírozni, kivakarni, leragasztani) nem szabad. A tévesen bejegyzett adatokat vékony vonallal át kell húzni úgy, hogy az eredeti (téves) bejegyzés is olvasható maradjon és e fölé kell a helyes adatot írni.

Minden évben új iktatókönyvet kell nyitni és azt a naptári év végén (az utolsó iktatás alatt) keltezéssel és névaláírással le kell zárni.

Az iktatóbélyegző lenyomatának kitöltésével egyidejűleg és azzal megegyezően az iktatókönyvbe be kell jegyezni:

- a sorszámot
- az értekezés idejét
- a beküldő adatait
- az ügy tárgyát
- a küldő szerv iktatószámát, ha az nincs „SZ. N.” bejegyzést kell alkalmazni
- az ügyintéző nevét

Az ügyiraton (előadói íven) előírt határidőt az iktatókönyv „határidő,” rovatába a kitűzött hónap és nap feltüntetésével grafit ceruzával kell bejegyezni. A határidős ügyiratokat a kitűzött határnapok szerint elkülönítve a számuk sorrendjében kell kezelni. Ha a válasz a kitűzött határidőre vagy a határidő lejáratára előtt beérkezik az ügyiratot a határidős ügyiratok közül ki kell emelni és a határidő feljegyzését az iktatókönyv „határidő,” rovatában ceruzával át kell húzni.

A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell.

7.5 AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE

A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány lehet

- nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
- nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- elektronikus okirat,
- elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.

Az intézmény használhat elektronikus iratokat, dokumentumokat.

Elektronikus dokumentumnak minősül: az elektronikus eszköz útján értelmezhető adat együttes.

Az elektronikus dokumentumokon belül külön szabályok érvényesek:

- az elektronikus okiratnak minősülő dokumentumokra, valamint
- az egyéb elektronikus dokumentumokra.

Az elektronikus okirat kezelési rendje

Elektronikus okiratnak minősül az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított irat.

Az ilyen iratot:

- elektronikus aláírással kell ellátni, és
- elektronikusan kell tárolni.

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. 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,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

Az egyéb elektronikus dokumentumok kezelési rendje

Egyéb dokumentumnak minősül az óvodában minden elektronikus úton létrehozott dokumentum, amelyet nem az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszerben keletkezett.

Az ilyen iratokat:

- amennyiben az intézményvezető elrendeli, elektronikus aláírással kell ellátni,
- elektronikusan kell tárolni.

Az elektronikus aláírás

Az elektronikus aláírásra jogosult az aláíró.

Az aláíró az,

- aki intézmény nevében az aláírás létrehozó eszközt birtokolja, és
- az intézmény nevében, mint az intézményt képviselő természetes személy jár el,
- aki jogosult az elektronikus aláírás elhelyezésére.

Elektronikus aláírásra csak megfelelő elektronikus aláírási terméket (szoftver, hardver, más elektronikus aláírás alkalmazáshoz kapcsolódó összetevőt) lehet használni.

Az elektronikus aláíró köteles az elektronikus aláírást létrehozó eszközzel kapcsolatban minden adatvédelmi és biztonsági előírást megtartani.

Az intézményvezető az elektronikus dokumentumok jellegéhez kapcsolódóan dönt arról, hogy milyen szintű elektronikus aláírási rendszert kell működtetni (fokozott biztonságú elektronikus aláírás, minősített elektronikus aláírás).

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés r) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendjét.

A hitelesítés követelménye

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokat:

- ha azok folyamatosan kerülnek kinyomtatásra, folyamatosan,
- ha időszakosan kerülnek kinyomtatásra, a kinyomtatást követően hitelesíteni kell.

A hitelesítés módja

Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatvány jellegétől függően el kell végezni:

- az utolsó bejegyzést követő sorok áthúzással történő érvénytelenítését,
- el kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, mely tartalmazza:
 - o a hitelesítés időpontját,
 - o a hitelesítő aláírását,
 - o az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát.

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

Ez esetben a hitelesítés szövege: Hitelesítési záradék

Ez a dokumentum folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt:

PH

.....
hitelesítő

A hitelesítésre jogosultak

A hitelesítésre feljogosított személyeket és a hitelesítési jogosítványuk tartalmát az óvodavezető határozza meg és függeszti ki a nevelőtestületi szoba hirdetőtáblájára.

Az elektronikus dokumentumok tárolása

Az elektronikusan tárolt adatok, iratok utólagos olvashatóságát, használhatóságát a selejtezési idő lejártáig, vagy levéltárba adásáig biztosítani kell. Ennek megfelelően olyan tároló rendszert kell alkalmazni, amely biztosítja a megőrzéshez szükséges feltételeket.

Az elektronikus dokumentumok számítógépen kívüli elektronikus tárolásához szükséges tárgyi, technikai feltételeket az intézményvezető biztosítja. Ennek érdekében az elektronikus dokumentum kezelője számára rendelkezésre bocsátja a szükséges:

- adathordozókat,
- az adathordozók biztonságos elhelyezéséhez szükséges pánccs szekrényt, illetve tűzbiztos lemezszekrényt.

Adathordozók külső felületén, vagy az adathordozó külső borítóján egyértelműen meg kell jelölni az adathordozón tárolt adatokat.

Az adatok tárolásakor be kell tartani az általános adatvédelmi szabályokat.

Az elektronikus dokumentumok selejtezése, megsemmisítése

Amennyiben az elektronikus adathordozón levő iratok iktatott iratok, selejtezésükre az iratkezelési szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.

Ha az elektronikus dokumentumok nem iktatott iratok, a dokumentumot előállító rendszerben az érintett, megsemmisítendő iratot fizikailag nem szabad törölni, de a felhasználó számára a törölt dokumentum vonatkozásában csak a törlés ténye lehessen hozzáférhető.

Az elektronikus adathordozón lévő adatok megsemmisítése az adathordozótól függően történhet:

- törléssel,
- az adathordozó fizikai megsemmisítésével.

7.6 AZ IRATTÁRBA HELYEZÉSE, IRATTÁRI KEZELÉS

Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni.

Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

Az óvodában működő irattárak

- Kézi irattár, mely a két évnél nem régebbi iratanyagot tárolja
- Központi irattár, mely két évnél régebbi iratanyagot őriz

A két évnél régebbi keltű, teljes naptári év ügyiratai az azokhoz tartozó iktató- és segédkönyvekkel a központi irattárba kell elhelyezni. A kézi irattár érintett ügyiratainak központi irattárba való elhelyezését az óvodavezető köteles elvégezni a tárgyévet követő év február 29-ig.

A központi irattárban az irattári terv szerint elkülönülő csoportokba tartozó iratokat külön-külön kell kötegelni (a levéltárban általános bevezetett szabvány mértékű dobozokban elhelyezni) és minden kötegen (dobozon) fel kell tüntetni az irattári jelet.

Az irattár működése

Más szerv (esetleg személy) részére betekintés céljából iratot kölcsönözni csak a vezető engedélyével lehet. Azt az irattárból történő kivétel napján oda vissza kell adni.

A kiadott (betekintésre kiadott) ügyiratról kölcsönző naplót kell nyitni, amelyben:

- Az ügyirat számát
- Az ügyirat tárgyát
- Az átvevő nevét
- Visszaadásra megjelölt határidő és
- A tényleges visszaadás időpontját kell bejegyezni.

A betekintésre kiadott ügyiratok esetén a nyilvántartás megjegyzés rovatában meg kell jelölni, hogy „betekintésre,,.

Az irattárból kivett ügyiratot csak az iratanyag teljességének ellenőrzése után lehet irattárba helyezni.

7.7 AZ IRATOK SELEJTEZÉSE, LEVÉLTÁRI ÁTADÁSA

Az irattári őrzés idejét a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló rendelet 1. mellékletként kiadott irattári terv határozza meg.

Az iratok selejtezését az óvodavezető rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratsejtezést annak tervezett időpontját legalább harminc nappal megelőzően be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.

A selejtezés

Az irattárban elhelyezett bármelyik iratot megsemmisítés céljából csak iratsejtezés után szabad kiemelni.

Az irattárban elhelyezett iratanyagot – selejtezés szempontjából – évenként felül kell vizsgálni és azokat az iratokat, amelyek nem minősülnek levéltári anyagnak és az irattári terv szerinti őrzési idejük lejárt, ki kell selejtezni.

Az őrzési idő az ügyirat keletkezésének évét követő január 1-től egész évekre kell számítani.

Az irattári selejtezéssel kapcsolatos munkákat a tárgyévet követő minden év 03. hó 30. napjáig el kell végezni. A selejtezés megszervezéséért és lebonyolításáért az óvodavezető a felelős.

Az iratkezelés alakalmával 4 példányos jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell:

- Az önkormányzat (intézmény) megnevezését

- A selejtezés időpontját
- A selejtezésre kerülő iratok iktató számát, a lapok számát, valamint az irattári tételszámot.
- Selejtezést végző és ellenőrző személyek nevét és aláírást.

A megsemmisítést két személy jelenlétében kell végrehajtani. A megsemmisítés módját és tényét rá kell vezetni a selejtezési jegyzőkönyvre, amelyet a megsemmisítők kötelesek aláírni. A selejtezés megtörténtét az iktatókönyvbe az adott irat iktatószámával „S„jelöléssel valamint a selejtezési jegyzőkönyv iktatószámának és a selejtezés

7.8 IRATOK KEZELÉSE A SZERVEZET (INTÉZMÉNY) MEGSZŰNÉSE ESETÉN

A szervezet (intézmény) megszűnése esetén, annak vezetője köteles gondoskodni az iratok további elhelyezéséről.

Ha a megszűnő szerv más szervbe olvad be, vagy helyette új szervet létesítenie, iratait a feladatot átvevő szerv irattárába kell elhelyezni.

Jogutód nélküli megszűnése esetén a nem selejtezhető iratokat az illetékes közlevéltárban kell elhelyezni.

7.9 BÉLYEGZŐKKEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

A szervezetnél címeres körbélyegzőt a hivatalos kiadványokra, a kiadványozási jogkörrel rendelkezők sajátkezű aláírásához, illetve a kiadványok (másolatok) hitelesítéséhez, valamint a küldemények lezárásához és átvételéhez lehet használni.

Tilos üres lapokat, ki nem töltött nyomtatványokat bélyegzőkkel ellátni, illetve a kiadványt hitelesíteni, ha azt a kiadványozó még nem írta alá.

A bélyegző használója felelős a bélyegző rendeltetésszerű használatáért és biztonságos őrzéséért.

Ezért a bélyegzőt:

- Csak hivatali munkájával kapcsolatban használhatja
- A hivatali idő befejezése után illetve a hivatali helyséből való távozáskor köteles elzárni

7.10 MINŐSÉGFEJLESZTÉSI TEVÉKENYSÉG DOKUMENTÁLÁS RENDJE

A napi posta bontását az óvodavezető végzi. A levél tartalmától függően a vezető gondoskodik

- a dokumentum tartalmának közzétételéről, a megőrzéséről.
- továbbítja az információkat az érintetteknek.

Ezek a dokumentumok:

- Levelek (elektronikus és nyomtatott)
- Tájékoztatók
- Segédanyagok, útmutatók
- A munka során keletkezett dokumentumok

A minőségfejlesztési tevékenység során keletkezett iratokba való betekintésre jogosultak:

- Óvodavezető

- A dolgozók
- A nevelőtestület tagjai
- intézmény ellenőrzésére, értékelésére, az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés rendszerének keretében a külső szakmai ellenőrzést végzők

A fent említett dokumentumokat érkezési, ill. keletkezési sorrendben, lefűzve, zárt szekrényben tároljuk.

A munka során keletkezett dokumentumokat az óvodavezető papír alapon, vagy elektronikus adathordozón tárolja.

A minőségfejlesztési munka során **védett adatnak nyilvánítjuk** a következőket:

- Kitöltött kérdőíveket
- Interjúk tartalmát
- Mérések anyagait
- „Ötletrohamok ” információit
- Kérdőívek adatbázisait

Mindezek kezelése bizalmas.

A kérdőívek jelzés nélküli borítékban kerülnek kiosztásra. Begyűjtésük zárt borítékban, gyűjtőládában, hozzáférhető, de biztonságos helyen történik.

Tárolás: Zárt szekrényben, óvodavezetői irodában, dokumentum keletkezését követő egy évig.

A fent említett bizalmas adatok, információk az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés rendszerének keretében a külső szakmai ellenőrzést végzőkön kívül más intézménynek az érintett felek beleegyezése nélkül nem adhatók ki.

Az adatvédelmi szabályzat alá eső dokumentumok kezelésével foglalkozó valamennyi személy titoktartási kötelezettséggel rendelkezik az adatok felett.

7.11 A KIADMÁNYOZÁS RENDJE

Az ügyintézással, iratkezeléssel kapcsolatos kiadmányozásra az óvodavezető jogosult. Távollétében, halasztást nem tűrő esetekben az óvodavezető-helyettes írhat alá.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató: Balatonvilágos Község Önkormányzata
(székhely: 8171, Balatonvilágos, Csók István sétány 38.)

Munkavállaló: Mihályné Bertán Katalin

Munkavégzés helye: Balatonvilágosi Szivárvány Óvoda

Munkakör: óvodavezető

Közvetlen felettese: Polgármester

Az óvodavezető és feladatköre

- Az óvoda élén az óvodavezető áll a Ktv. 54 §.-a alapján, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.
- Az óvoda vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért.
- Az óvodavezető jogkörét, felelősségét feladatait a köznevelési törvény, az óvoda belső szabályzatai, valamint a fenntartó határozza meg.

Az óvodavezető felelős

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- az óvoda gazdálkodási feladatainak megszervezéséért,
- a tervezési, beszámolási, információ szolgáltatási kötelezettség, teljesítéséért
- az óvoda gazdasági eseményeiért,
- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,

- a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszerének működéséért.

Az óvodavezető feladata:

- a nevelőtestület vezetése
- a nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, vezetése,
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünneplése
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a munkavállaló érdekképviseleti szervekkel, a szülői szervezetekkel való együttműködés,
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása,
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe,
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti, vagy állandó megbízást adhat,
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott feladatok ellátása,
- ésszerű, takarékos gazdálkodás megszervezése.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2015. szeptember 1-től lép életbe. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....

Polgármester
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

Kelt:

.....

munkavállaló

ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	
Joggyakorló	

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint

MUNKAKÖR

Beosztás	ÓVODAPEDAGÓGUS
Cél	A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása.
Közvetlen felettes	Polgármester
Helyettesítési előírás	-30 napon belüli helyettesítést az intézményvezető-helyettes,

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	40 óra
Kötelező órák száma	10 óra
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

II.

KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.
Elvárt ismeretek	Az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestület jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete.
Szükséges képességek	Nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves nyílt személyiség, jó szervezőképesség.
Személyes tulajdonságok	Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás, jó humorérzék.

KÖTELESSÉGEK

Feladatkör részletesen:

- Nevelő-fejlesztő munkáját az érvényben lévő pedagógiai alapidokumentumok határozzák meg.
 - Munkáját önállóan, felelősséggel végzi.
 - Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
 - Megtartja a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelmet, a közösségi együttműködés normáit, összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozójával.
 - Betartja a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, az egészségügyi előírásokat, és szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
 - Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).

- A pedagógiai program alapján a gyermekek személyiségét, képességeiket változatos, eredményes, a gyermekek életkori és egyéni sajátosságait figyelembe vevő módszerekkel fejleszti.

- Figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetet, a sajátos nevelési igényt, közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.

- Menedzseli a tehetséges gyermekeket.

- Irányítja és értékeli csoportját, naprakészen vezeti a rábízott adminisztrációt.

- Felkészülten és aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a nevelési értekezleten, szakmai munkaközösségi és munkacsoport foglalkozásokon, az ünnepélyeken, rendezvényeken.

- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben és önképzésben gyarapítja.

- A pedagógiai programnak, valamint az intézmény működési dokumentumainak megfelelően tájékoztatja a szülőket gyermekükről, együttműködik a családokkal.

- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (január, május) írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel.

- Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat.

- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által valamint az óvoda SzMSz -ében biztosított jogokat, hatásköre és képviseleti joga az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Januárban és májusban – meghatározott szempontok szerint - a teljesítményét írásban értékeli.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel és kulturális intézményekkel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

FELELŐSSÉGI KÖR

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

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

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

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

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

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

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

Ellenőrzésére jogosultak:

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

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2015. szeptember 1-től lép életbe. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Kelt:

NYILATKOZAT

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

Kelt:

INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	
Joggyakorló	

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint

MUNKAKÖR

Beosztás	INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTES
Cél	Megbízott felelős vezetőként segíti az óvodaigazgató munkavégzését, tervezi, irányítja, ellenőrzi az alkalmazottak munkáját.
Közvetlen felettes	Intézményvezető
Helyettesítési előírás	SZMSZ előírásai szerint: meghatározott hatáskörön belül rangidős, az intézményben jelen lévő pedagógus.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Balatonvilágosi Szivárvány Óvoda 8171 Balatonvilágos, Iskola u.2.
Heti munkaidő	40 óra
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint
Kötelező óraszám	24 óra

II.

KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.
Gyakorlati idő, gyakorlottsági terület	Legalább 5 év óvodapedagógus munkakörű szakmai gyakorlat.
Elvart ismeretek	Korszerű szakmai ismeretek, a közoktatás, a munkaügy, az igazgatás szakmai és jogi szabályai, belső szabályzati rendszer.
Szükséges képességek	A jogszabályok gyakorlati megvalósulásának, és a szabálytalanságoknak a felismerése, megfelelő intézkedések alkalmazása, döntések hozatala. Érzékenység a munkatársak egyenletes terhelésére.
Személyes tulajdonságok	Elhivatottság, kiegyensúlyozottság, határozottság, magabiztosság, jó kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, kulturáltság.

ALAPVETŐ KÖTELESSÉGE

Köteles:

- munkáját politika semlegesen, törvényesen, korszerű szakmai ismeretek alkalmazásával végezni
- a vonatkozó rendelkezéseket és a munkafegyelmet megtartani és a munkakörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint elvégezni,
- szervezett vagy önképzés keretében szakmai és jogszabályi ismereteit gyarapítani,

- a telephelyét képviselni, jó hírét fenntartani, a szolgálai titkot, információt megőrizni, s ezt beosztottjaival betartatni,
- megtervezni, irányítani és ellenőrizni a pedagógiai és szakmai munkát
- a rendkívüli eseményt haladéktalanul az óvodavezetőnek jelezni.

FELADATKÖRÖK:

- **KÖTELEZŐ ÓRASZÁMÁBAN ELLÁTANDÓ FELADATOK**
- **A KÖTELEZŐ ÓRASZÁMON FELÜL ELLÁTANDÓ VEZETŐI FELADATOK**
 - pedagógiai
 - hatáskörébe utalt munkaügyi
 - hatáskörébe utalt tanügy igazgatási

FELADATKÖRÖK RÉSZLETESEN:

Kötelező óraszámában ellátandó feladat:

- Az intézményben a gyermekek nevelése, fejlesztése az érvényben lévő pedagógiai alapszabványok alapján

Kötelező óraszámmon felül ellátandó feladatok:

Pedagógiai feladatkör:

- A nevelőtestület munkájának vezetése és segítése.
- A pedagógiai program figyelembevételével a pedagógiai munka tervezése, irányítása, ellenőrzése, értékelése, az értékelési minőségfejlesztési rendszer működtetése.
- Felkészül a tervezést, ellenőrzést és értékelést, valamint a különböző döntéseket előkészítő értekezletekre és alkalmakra, véleményével és javaslataival hozzájárul és segíti az intézmény minőségelvű működését.
- A nevelőmunka szervezése és irányítása, a csoportok dokumentációinak jóváhagyása.
- Javaslat továbbképzésekre, szakmai innováció koordinálása.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának szakszerű szervezése, ellenőrzése.
- A gyermekvédelmi feladatok megszervezése, ellátásának biztosítása.
- A gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.
- Pedagógiai pályázatok írása, írásának ösztönzése a nevelőtestület körében.
- A helyi hagyományoknak megfelelően az ünnepek, jeles napok méltó szervezése.
- A szülővel, a szülői közösséggel való együttműködés és a kapcsolatrendszer működtetése.

Munkaügyi feladatkör:

- Javaslattétel alkalmazáshoz, minősítéshez, jogviszony megszüntetéséhez.
- Az egyéb feladatok meghatározása az éves intézményi munkatervben (feladattervben), feladataik ellátásának ellenőrzése, koordinálása.
- A dolgozók munkafegyelmének folyamatos ellenőrzése.
- Összehangolt munkarend kialakítása.
- A helyettesítési beosztás elkészítése, túlmunka elrendelése, kötelező nyilvántartások vezetése. Elszámolások határidőre történő továbbítása.
- Értekezletek, belső továbbképzések szervezése az alkalmazottak részére.
- A 277/1997. (IV.22.) Kormányrendelet figyelembevételével az óvodapedagógusok kötelező továbbképzésének megtervezése – az óvodavezetővel történő egyeztetéssel. A továbbképzéseken résztvevők jelenlétéről, felkészüléséről, a tanultak továbbadásáról való gondoskodás.
- Javaslat adása az anyagi elismerésre, kitüntetésre, érdekképviselő véleményének kikérése.
- A balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányítása, a megtörtént balesetekkel kapcsolatos intézkedés a vonatkozó szabályoknak megfelelően.

Tanügy igazgatási feladatkör:

- Eleget tesz az adatszolgáltatási kötelezettségnek a székhely- intézmény felé.
- Biztosítja az ügyiratok határidős ügyintézését, az irattár vezetését, rendjét, szükség szerinti selejtezését.
- Gondoskodik a gyermekek előjegyzéséről, beszerzi a szükséges szakvéleményeket.
- Ellenőrzi a teljes nyilvántartási rendszer vezetését.
- A tanügy igazgatási feladatok ellátása, információs kötelezettség betartása a székhely- intézmény felé.
- Az óvodai Törzskönyv szabályos vezetése.
- A vezetői munkához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

- Hatásköre a közvetlen beosztottak irányítása, ellenőrzése, értékelése.
- Véleményezési, javaslattételi jogköre van az óvoda működésének egészére.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Évente - meghatározott szempontok szerint - az egész éves teljesítményét írásban értékeli

Ellenőrzésére jogosultak:

- Intézményvezető
- Külső szakértő egyeztetett időpontban

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

Együttműködés a fenntartóval, társintézményekkel, Nevelési Tanácsadóval, Gyermejkölési Szolgálattal, szakértői bizottsággal, civil szervezetekkel, gyermekorvossal, védőnővel, a területi önkormányzati képviselővel.

III.**ZÁRADÉK**

Ezen munkaköri leírás 2015. szeptember 1-től lép életbe. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....

intézményvezető
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért

anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt:

.....

munkavállaló

ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	
Joggyakorló	

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint

MUNKAKÖR

Beosztás	ÓVODAPEDAGÓGUS
Cél	A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése,

	tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása.
Közvetlen felettes	Intézményvezető
Helyettesítési előírás	-30 napon belüli helyettesítést az intézményvezető-helyettes, - 30 napon túli helyettesítést az óvoda igazgatója rendeli el írásban.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	40 óra
Kötelező órák száma	32 óra + 4 óra
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

II.

KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.
Elvárt ismeretek	Az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestület jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete.
Szükséges képességek	Nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves nyílt személyiség, jó szervezőképesség.
Személyes tulajdonságok	Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás, jó humorérzék.

KÖTELESSÉGEK

Feladatkör részletesen:

- Nevelő-fejlesztő munkáját az érvényben lévő pedagógiai alapdokumentumok határozzák meg.
 - Munkáját az óvodavezető útmutatása alapján önállóan, felelősséggel végzi.
 - Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
 - Megtartja a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelmet, a közösségi együttműködés normáit, összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozójával.
 - Betartja a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, az egészségügyi előírásokat, és szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
 - Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
 - A pedagógiai program alapján a gyermekek személyiségét, képességeiket változatos, eredményes, a gyermekek életkori és egyéni sajátosságait figyelembe vevő módszerekkel fejleszti.

- Figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetet, a sajátos nevelési igényt, közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
- Menedzseli a tehetséges gyermekeket.
- Irányítja és értékeli csoportját, naprakészen vezeti a rábízott adminisztrációt.
- Felkészülten és aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a nevelési értekezleten, szakmai munkaközösségi és munkacsoport foglalkozásokon, az ünnepélyeken, rendezvényeken.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben és önképzésben gyarapítja.
- A pedagógiai programnak, valamint az intézmény működési dokumentumainak megfelelően tájékoztatja a szülőket gyermekükről, együttműködik a családokkal.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (január, május) írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel.
- Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat.
 - Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek.
 - A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által valamint az óvoda SzMSz -ében biztosított jogokat, hatásköre és képviseleti joga az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Januárban és májusban – meghatározott szempontok szerint - a teljesítményét írásban értékeli.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel és kulturális intézményekkel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

FELELŐSSÉGI KÖR

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

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

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

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

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

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

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

Ellenőrzésére jogosultak:

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

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2015. szeptember 1-től lép életbe. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Kelt:

NYILATKOZAT

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

Kelt:

KISGYERMEKGONDOZÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	
Joggyakorló	

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint

MUNKAKÖR

Beosztás	KISGYERMEKGONDOZÓ
Cél	A bölcsődés korú gyerekek (2 év) gondozási és nevelési feladatainak ellátása
Közvetlen felettes	Intézményvezető-helyettes

Helyettesítési előírás	-30 napon belüli helyettesítést az intézményvezető-helyettes, - 30 napon túli helyettesítést az óvoda vezetője rendeli el írásban. - A kisgyermekgondozót távollétében a csoportjába beosztott óvónő (aki egyben kisgyermekgondozó végzettséggel is rendelkezik) helyettesíti
-------------------------------	---

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Balatonvilágosi Szivárvány Óvoda 8171 Balatonvilágos, Iskola u.2.
Heti munkaidő	40 óra

II.

KÖVETELMÉNYEK

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

KÖTELESSÉGEK

- Mindenkor a legjobb szakmai tudásával és a legnagyobb türelemmel bánni a gyermekekkel a legújabb módszertani útmutatók szerint.
- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselője. A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- Az óvoda zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.

ELLENŐRZÉSRE JOGOSULTAK

- Intézményvezető és helyettese

Az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai (minőségügyi csoport, szakmai pedagógiai csoport stb.) az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG

Évente egy alkalommal - meghatározott szempontok szerint - egész éves teljesítményét szóban értékeli.

FELADATKÖR RÉSZLETESEN

- A gyermekek átvételénél a higiénés feladatokat ellátja.
- Amikor a gyermeket átadja, beszámol a szülőnek a gyermek viselkedéséről, napi tevékenységéről.
- Az orvos utasításait betartja, s ezek szerint tanáccsal látja el a szülőket a gyermek gondozására, táplálására és nevelésére vonatkozóan.
- Figyelemmel kíséri és elősegíti a gyermekek helyes testi és szellemi fejlődését, neveli a gyermekeket a higiénikus készségre, támogatja a helyes kezdeményezésüket, aktivitásukat és önállóságukat.
- Figyelemmel kíséri a gyermekek általános állapotában történő változásokat és ezekről az orvost tájékoztatja, szükség esetén a szülőket tájékoztatja, értesíti.
- A gyermekeket tisztán tartja.
- Gondoskodik a gyermekek helyes táplálásáról és a kulturált étkezési szokások elsajátításáról.
- Vezeti az előírt gondozási nyilvántartásokat, a súlymérést rendszeres időközönként megfelelően végzi.
- Egyezteteti a vezetővel és az óvónőkkel a gyermekek napirendjét.
- A kisgyermeknevelő munkája végzése során a higiéné alapelveit betartja. Ügyelnie kell a saját személyi tisztaságára, ismernie kell a fertőzés átvitelének lehetőségeit (fertőtlenítés, kézmosás).
- Gondoskodik a pelenkázás után a pelenkázó fertőtlenítéséről.
- Gondoskodik a szellőztetésről, ügyel a megfelelő hőmérsékletre a helyiségekben, s arra törekszik, hogy a gyermekek minél több időt töltsenek a levegőn.
- Gondoskodik a gyermekszoba otthonosságáról és csinoságáról.
- Ha a kezelésébe adott tárgyak valamelyike eltörik vagy megsérül, köteles a vezetőnek jelenteni.
- A gyermekek altatása alatt csak bölcsődei feladatokkal kapcsolatos munkát végezhet. Elsődleges feladata azonban az alvó gyermekek, a csoport gondos felügyelete.
- Ezt az időt önképzésre is felhasználhatja.
- A munkát befejező kisgyermeknevelő köteles mindaddig a csoportjában maradni, míg az őt váltó óvónőnek a szolgálatot át nem adta. A szolgálat átadásakor beszámol a munkaideje alatt történekről, az orvos egyes gyermekekre vonatkozó utasításairól. A történeket az előírásoknak megfelelő helyen rögzíti.
- A csoportjában együtt dolgozó óvónőkkel törekszik az egységes gondozási és nevelési módszerek kialakítására és megtartására.
- A beíratás előtt és a felvétel után, valamint szükség szerint a csoportjába tartozó gyermekeket otthonában meglátogatja és arról feljegyzést készít.
- A csoport szülői értekezletén köteles részt venni.
- Részt vesz a munkaértekezleteken és továbbképzéseken.
- Elvégzi mindazon egyéb feladatokat, melyekkel felettese megbízza.
- Munkájáról tájékoztatást külső személynek csak az óvodavezető előzetes hozzájárulásával adhat

Ezen munkaköri leírás 2015. szeptember 1-től lép életbe. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....

intézményvezető
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

Kelt:

.....

munkavállaló

DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	
Joggyakorló	

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint

MUNKAKÖR

Beosztás	DAJKA ÉS KONYHAI DOLGOZÓ
Cél	- A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.

	- Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása, konyhai teendők elvégzése.
Közvetlen felettes	Intézményvezető-helyettes
Helyettesítési előírás	-30 napon belüli helyettesítést az intézményvezető-helyettes, - 30 napon túli helyettesítést az óvoda vezetője rendeli el írásban.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	40 óra

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Minimum 8 általános, új alkalmazás esetén dajkai képesítés
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

KÖTELESSÉGEK

- A munkafegyelem megtartása, az intézményvezető utasítása alapján az óvoda nyitása és zárása.
- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselője. A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- Az óvoda zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.

ELLENŐRZÉSRE JOGOSULTAK

- Intézményvezető és helyettese

Az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai (minőségügyi csoport, szakmai pedagógiai csoport stb.) az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG

Évente egy alkalommal - meghatározott szempontok szerint - egész éves teljesítményét szóban értékeli.

FELADATKÖR RÉSZLETESEN – ÁLLANDÓ DAJKAI FELADATOK

A gyermekek gondozása, felügyelete

- Betartja a munkafegyelmet: a belső szabályzatokat, a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat.
- A nevelési év elején meghatározott csoportban az óvodapedagógussal egyeztetve ellátja a gyermekek gondozását: szükség szerint segíti az öltözködést, vetkőzést, tisztálkodást, az étkezést, a lefekvést, a felkelést, segíti a szokások kialakítását. A dajkai háttérszerep követelményeit teljesíti.
- Az óvodapedagógussal egyeztetett formában részt vesz a csoport szülői értekezletén.
- Részt vesz a gyerekek felügyeletében, a nevelésben, a rendezvényeken, alkalmazotti értekezleteken.
- Külső foglalkozások, séták, kirándulások alkalmával a gyermekcsoportot elkíséri, az óvónő útmutatásai szerint felügyel a gyermekekre.
- Gondoskodik a gyerekek testi épségéről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- Türelmes, halk, szeretetteljes hangnemben beszélget a gyermekekkel, felügyel a napközben megbetegedőre.
- A gyermekek magatartásáról, előmeneteléről a szülőknek tájékoztatást nem adhat.

Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása

- Az óvoda helyiségeit tisztán és rendben tartja a intézményvezető által megjelölt területen.
- Naponta végez fertőtlenítő takarítást, portalanító lemosást.
- Előkészíti az óvodai napirend eszközeit, a pihenő időre megágyaz, étkezéskor tálal, használat után helyre rakja a felszereléseket.
- Gondozza az óvoda növényeit, és alkalmasszerűen: az udvarát, járdát seper, fertőtleníti, szükség esetén locsol, óvja az óvoda tárgyait.
- Elvégzi a nagytakarítást: ablakokat, ajtókat, bútorokat, mosható falakat, játékokat tisztít, fertőtleníti, a textíliákat kimossa, vasalja, javítja.

Étkezéssel kapcsolatos feladatok

- A HACCP-előírásait - az előírt minimumkövetelményeket maradéktalanul betartja.
- Az ételt a csoport létszámának megfelelően, bekészíti a csoportszobába.
- Egész nap folyamatosan gondoskodik a gyermekek számára tiszta pohárról és ivóvízről.
- Étkezéskor (óvónővel egyeztetve) tálal, ételt oszt, segíti az étkeztetést, leszedi az edényeket, a szennyes edényeket kihordja a konyhába.

Eseti dajkai feladatok:

- Szükség esetén a gyermekeket lemossa.
- Nyári időszakban a gyermekek tisztántartásukban segítséget nyújt.
- Időszakonként köteles teljes nagytakarítást végezni (ünnepekhez kötődően, nyári zárás idején, fertőző megbetegedés esetén).
- Havonta fertőtleníti a csoportszoba játékait, bútorokat, fertőző betegség esetén azonnal.
- Meghatározott rend szerint (háromhetente) ágyneműt cserél, szükség esetén gyakrabban.
- Évszaknak megfelelően minden reggel az udvari bútorokat letörli, időszakonként az udvari játékokat lemossa.
- Nyári időszakban gondoskodik a szabadban történő étkezés higiénijáról.
- Évente felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek.

Lépcsőzetes munkakezdés szerinti feladatelosztás:**DÉLELŐTTŐS dajkai feladatok (6.30-14.30)**

Idő	Feladat
- 6.30-7.00	Óvoda nyitása, csoportszobák előkészítése,
- 8.00-8.30	Reggeli készítése
- 8.30-tól	Kocsik betolása a csoportokba
- 8.45-9.00	Reggelizés, segítség a Napocska csoportban
- 9.00-9.30	Mosogatás
- 9.30-10.00	Foglalkozás segítése a saját csoportban
- 10.00-10.15	Ebédhez felpakolás a csoportja kocsijára
- 10.15-10.30	Gyümölcs előkészítése
- 10.30-10.45	Öltöztetés
- 10.45-11.00	Virágok öntözése, mosdók ellenőrzése, feltöltése
- 11.00-11.45	Ebéd előkészítése(szeletelés, ételminta)
- 11.45-11.50	Levesek tálalása
- 11.50-12.15	Ebéd,második tálalása
- 12.15-12.30	Kocsik kitolása, asztalok letörlése, felseprés
- 12.30-13.30	Mosogatás
- 13.30-14.00	Segítség a csoportokban,adminisztráció
- 14.00-14.30	Uzsonna elkészítése, felpakolás a saját csoport kocsijára

KÖZTES dajkai feladatok (8.45-16.45)

Idő	Feladat
- 8.45-9.10	Hétfő, kedd: gyerekek átkísérése az iskolába Szerda, csütörtök, péntek: reggelizés, segítség a csoportokban
- 9.10-9.30	Mosogatás
- 9.30-10.00	Hétfő, kedd: gyerekek visszakísérése az iskolából Szerda,csütörtök,péntek: Foglalkozás segítése a saját csoportban
- 10.00-10.15	Ebédhez felpakolás a csoportja kocsijára
- 10.15-10.30	Gyümölcs előkészítése
- 10.30-10.45	Öltöztetés
- 10.45-11.30	Ágyazás, asztalok leterítése, gyümölcs előkészítése, uzsonna előkészítése
- 11.30-11.45	Segítség a gyerekek vetkőztetésében, feltörlés
- 11.45-12.15	Ebéd, második bevitele a saját csoportjába
- 12.15-12.30	Kocsi kitolása,asztalok letörlése, felseprés

- 12.30-13.30	Mosogatás
- 13.30-14.00	Badellák átvitele az iskolába
- 14.00-14.30	Uzsonna elkészítése, felpakolás a saját csoport kocsijára
- 14.30-15.10	Ágyazás, kocsi betolása a saját csoportba, kocsi kitolása
- 15.10-16.00	Mosogatás, konyha rendberakása
- 16.00-16.30	16.10-es és 16.25-ös buszos gyerekek indítása
- 16.30-16.45	Micimackó csoport takarítása

DÉLUTÁNOS dajkai feladatok (9.30-17.30)

Idő	Feladat
- 9.30-10.00	Foglalkozás segítése a saját csoportban
- 10.00-10.15	Ebédhez felpakolás a saját kocsijára
- 10.15-10.30	Gyümölcs előkészítése
- 10.30-10.45	Öltöztetés
- 10.45-11.30	Ágyazás, asztalok leterítése, gyümölcs előkészítése, uzsonna előkészítése
- 11.30-11.45	Segítség a gyerekek vetkőztetésében, feltörlés
- 11.45-12.15	Ebéd, második bevitele a saját csoportjába
- 12.15-12.30	Kocsik kitolása, asztalok letörlése, felseprés
- 12.30-13.30	Mosdók takarítása
- 13.30-14.00	Badellák átvitele az iskolába
- 14.00-14.30	Uzsonna elkészítése, felpakolás a saját csoport kocsijára
- 14.30-15.10	Ágyazás, kocsi betolása a saját csoportba, kocsi kitolása
- 15.10-15.45	15.30-as buszos gyerekek indítása
- 15.45-17.30	Napocska és Ficánka csoport takarítása, felmosás, mosdók takarítása, óvoda zárása

Naponta a feladatellátás megkezdése előtt illetve azt követően - pénzügyi bizonylatról lévén szó – szükséges a jelenléti ív pontos vezetése.

Konyhai speciális feladatok:

- Ebéd fogadása, szétosztása, szükség szerint darabolása és tálalása
- Ételmintás üvegek előkészítése, naprakész feltöltése
- Mosogatási feladatok ellátása
- Szállítóedények előkészítése
- Konyha és ebédlő napi takarítása

Ezen munkaköri leírás 2015. szeptember 1-től lép életbe. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....

intézményvezető
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

Kelt:

munkavállaló

3. számú melléklet

GYAKORNOKI SZABÁLYZAT



2015.

Bevezetés

326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról 2.§ és 6. § szerint kiadom az alábbi szabályzatot, mely a meghatározott feladatok szakszerűbb és hatékonyabb

végrehajtását szolgálja, a gyakornoki követelmények teljesítésével és teljesítmény mérésével, értékelésével összefüggő eljárásrendet rögzíti.

1. Fogalmak meghatározása

1.1. Gyakornok:

A köznevelési intézményben a munkakör betöltéséhez előírt végzettséggel és szakképzettséggel, valamint két évnél kevesebb szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógusmunkakörben foglalkoztatottat gyakornok fokozatba kell besorolni. A gyakornok számára a foglalkoztatási jogviszony létesítésekor gyakornoki idő kikötése kötelező.

1.2. Gyakornoki idő:

Gyakornoki időként a foglalkoztatási jogviszony létesítésének időpontjától számított kétéves időszakot kell a kinevezésben, illetve a munkaszerződésben rögzíteni. A gyakornok a gyakornoki idő lejártának hónapjában, vagy ha a gyakornoki idő nem a tanítási év közben jár le, a tanítási év utolsó hónapjában tesz minősítő vizsgát. A minősítő vizsgán megfelelt minősítést kap, akkor a gyakornokot Pedagógus I. fokozatba kell besorolni. A gyakornoki idő a vizsga napját követő nappal kezdődően két évvel meghosszabbodik, ha a minősítő vizsgán a gyakornok „nem felelt meg” minősítést kapott. A gyakornoki idő egyéb esetben nem hosszabbítható meg. A gyakornok a két évvel meghosszabbított gyakornoki idő lejártának hónapjában, vagy amennyiben a gyakornoki idő nem a tanítási év közben jár le, a tanítási év utolsó hónapjában megismételt minősítő vizsgát tesz. A minősítő vizsgán „megfelelt” vagy „nem felelt meg” minősítés adható.

1.3. Gyakornoki program:

Egy olyan folyamat, amelynek során a „pályakezdő” megismeri a munkahely belső értékeit, szervezeti kultúráját, meghatározott módszertan alapján támogatást kap, hogy megtalálja helyét a munkaszervezetben, mintát kap a feladatok hatékony elvégzéséhez.

1.4. Szakmai segítő, mentor:

Az intézményvezető jelöli ki a szakmai vezetőt, aki segíti a gyakornokot a köznevelési intézményi szervbe történő beilleszkedésben és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában. A mentor legalább félévente írásban értékeli a gyakornok tevékenységét, és az értékelést átadja az intézményvezetőnek és a gyakornoknak.

2. A szabályzat területi, személyi hatálya

Jelen szabályzat a Balatonvilágosi Szivárvány Óvoda (8171 Balatonvilágos, Iskola u. 2.) munkakörben foglalkoztatottak közalkalmazottjaira terjed ki.

3. A szabályzat időbeli hatálya

Jelen szabályzat 2015. szeptember elsejétől visszavonásig hatályos.

4. A szabályzat módosítása

A szabályzatot módosítani kell, amennyiben a benne foglaltakat érintő jogszabályváltozás következik be, valamint amennyiben a nevelőtestület legalább fele írásban kéri.

5. A szabályzat célja

A gyakornokok felkészítésének, beilleszkedésük segítésének megalapozása, a foglalkoztatási feltételek rögzítése, annak érdekében, hogy segítse a gyakornokok tudásának, képességeinek, készségeinek fejlesztését, alakítsa, fejlessze az elkötelezettségüket a pedagógushivatás iránt, segítse az oktatás ágazati céljaival, az intézményi célokkal való azonosulást.

6. A gyakornokok felkészítésének időszaka

Időszak	Elvárás
0-1-év	<ul style="list-style-type: none"> • szabályok követése • kontextusok felismerése, rendszerezése • gyakorlati tudás megalapozása
1-2-év	<ul style="list-style-type: none"> • tudatosság • tervszerűség • prioritások felállítása • gyakorlati tudás

6.1. Általános követelmények az első gyakornoki évben

A gyakornok ismerje:

□ A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényt, különösen:

- általános rendelkezéseket (a törvényi szabályozás köre, alapelvek, a tankötelezettség, a nevelő és oktató munka pedagógiai szakaszai),
- a gyermek, a tanuló és a szülő jogai és kötelezettségeit,
- a pedagógus jogait és kötelezettségeit,
- a köznevelés intézményeit, ezen belül az óvodát,
- működés általános szabályait,

f) a működés rendjét,

A nevelési oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012.(X.8.) EMMI rendeletet, különösen:

a) a működési rendjét,

b) a nevelőtestületet,

□ Az intézmény pedagógiai programját, ezen belül:

a) az intézmény küldetését, jövőképét,

b) az intézmény gyermekképét, óvodaképét,

c) a nevelő-fejlesztő munka nevelési alapelveit, céljait, feladatait,

d) az óvodai élet megszervezését,

e) a program tevékenység formáit,

f) az óvodában ünnepeelt népszokásokat, hagyományokat,

g) a személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,

h) a közösségfejlesztéssel kapcsolatos feladatokat,

i) a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokat,

j) a beilleszkedési, magatartási nehézségekkel összefüggő pedagógiai tevékenységet,

k) a tehetség-, képesség kibontakozását segítő tevékenységet,

l) a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet,

m) a szülő, a gyermek, az óvoda és a pedagógusok együttműködésének formáit, továbbfejlesztésének lehetőségeit,

n) az egészségnevelési programot.

Az intézmény szervezeti és működési rendjét az SZMSZ alapján, különösen:

a) a gyermekek fogadásának (nyitva tartás) és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét,

b) a pedagógiai munka belső ellenőrzés rendjét,

- c) a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolásra vonatkozó rendelkezéseket,
- d) a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az óvoda-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,
- e) az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
- f) az intézményi védő, óvó előírásokat,
- g) a rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendőket,
- h) a vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét.

Az intézmény házirendjét, különösen:

- a) gyermeki jogok és kötelezettségek érvényesítését,
 - b) az intézmény, a pedagógusok, a dolgozók törvényben meghatározott kötelezettségeit, felelősségét,
 - c) a szülő jogait, kötelezettségeit,
 - d) a gyermekek megbetegedésével kapcsolatos teendőket,
 - e) a gyermekek egészségvédelmével kapcsolatos teendőket,
 - f) a szülő és az óvoda kapcsolattartásának formáit,
 - g) az óvoda nevelési időn kívüli szolgáltatásait.
- Az intézmény egyéb fontos dokumentumait
- a) az intézményi érdekképviseleti szervek működését, dokumentumát, tisztségviselőit,
 - b) az intézmény éves munkatervét,
 - c) a tanügy-igazgatási dokumentumokat, ezek alkalmazásának módját,
 - d) a munkavédelemre, balesetvédelemre, tűzvédelemre vonatkozó általános szabályokat,
 - e) az intézmény gyakoronoki szabályzatát.

6.2 Általános magatartási követelmények a második gyakornoki évben

A gyakornok ismerje:

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényt, és a 326/2013.(VIII.30.) rendelet kapcsolódó szakaszait, különösen:

- a) a közalkalmazotti jogviszony létesítését, módosítását, megszüntetését,
- b) munkavállaló vétkes kötelezettségszegése során alkalmazható hátrányos jogkövetkezményeket,
- c) munkaidejét, pihenőidejét,
- d) a közalkalmazottak előmeneteli és illetményrendszerét.

7. A gyakornoki munkavégzés speciális szabályai

A gyakornok heti teljes munkaideje 40 óra, kötött munkaidejét a 326/2013. (VIII. 30.) kormányrendelet 17. § által meghatározott.

A kötött munkaidő gyerekcsoportokban töltendő idő és a heti teljes munkaidő közti időben a gyakornok hospitál, konzultál a szakmai segítővel, mentorral, szükség szerint az intézményvezetővel, egyéb munkatársakkal.

Hospitálás: legalább heti egy óra a szakmai segítő foglalkozásán, a hospitálást rövid megbeszélésnek kell követnie.

Konzultáció: legalább heti két óra a szakmai segítővel, egyéb pedagógussal, vezetővel.

A hospitálás és a konzultáció időpontjáról, időtartamáról a résztvevők aláírásával nyilvántartás készül.

A hospitálásokat a gyakornok az intézményvezetővel, szakmai segítővel egyeztetve egy hónapra előre kitűzi.

8. A gyakornoki tapasztalatszerzés, számonkérés módszere

Időszak	Tapasztalatszerzés módszere	Számonkérés módszere
0-1- év	<ul style="list-style-type: none"> -Hospitálás -Konzultáció a szakmai segítővel, egyéb pedagógussal, az óvodavezetővel vezetővel -Részvétel a team munkában, -Részvétel a szülői értekezleten 	<ul style="list-style-type: none"> -Foglalkozási vázlat készítése -Projekt terv készítése -Írásos beszámoló: az óvoda főbb dokumentumainak megnevezése - Egyéni fejlesztési terv elkészítése -Nevelési év végi beszámoló elkészítése az óvodavezető által meghatározott szempontok szerint
1-2-év	<ul style="list-style-type: none"> - Részvétel a nevelőtestület munkájában, -Konzultáció az óvoda fejlesztő szakembereivel, pl. pszichológussal, logopédussal 	<ul style="list-style-type: none"> -A nevelőtestületi értekezlet egy napirendi pontjának megtartása -Bemutató foglalkozás megtartása -Szülői értekezlet egy részének megtartása - Egy intézmény szintű program megszervezése

A számonkérés módszerét, idejét, eredményét dokumentálni kell.

9. A szakmai segítő kijelölése, feladata

Az intézményvezető kijelöli a szakmai vezetőt, mentort, aki segíti a gyakornokot a köznevelési intézményi szervezetbe történő beilleszkedésben és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában. A mentor legalább félévente írásban értékeli a gyakornok tevékenységét, és az értékelést átadja az intézményvezetőnek és a gyakornoknak.

A mentor támogatja a gyakornokot:

□ Az általa ellátott pedagógus-munkakörrel kapcsolatos tevékenységében, e körben segíti az óvoda pedagógiai programjában a munkaköri feladataira vonatkozó előírások értelmezésében és szakszerű alkalmazásában.

□ A foglalkozások felépítésének, az alkalmazott pedagógiai módszereknek, tanításhoz alkalmazott foglalkozási eszközök célszerű megválasztásában.

□ A foglalkozások előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátásában.

□ A minősítő vizsgára való felkészülésben.

A mentor szükség szerint, de negyedévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal látogatja a gyakornok foglalkozását, és ezt követően megbeszélést tart, továbbá, amennyiben a gyakornok igényli, hetente konzultációs lehetőséget biztosít számára.

A szakmai segítő munkaköri leírásában jelölni kell a két évre szóló szakmai segítői feladattal való megbízást (a munkaköri leírás módosítása csak közös megegyezéssel történhet).

10. A minősítő vizsga és a minősítési eljárás

A munkáltatónak a jogviszony létesítésekor a kinevezési okmányban, munkaszerződésben elő kell írnia azt az időpontot, ameddig a gyakornok a minősítő vizsgát köteles tenni.

A minősítő vizsga részei:

- Két foglalkozásának látogatása és elemzése.
- A gyakornok portfóliójának áttekintése, értékelése (portfólióvédés).

A minősítő vizsga értékelésének részei:

- Portfólióvédés,
- A meglátogatott foglalkozás értékelése,
- Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés során a látogatott foglalkozásokkal

összefüggő, a pedagógusra vonatkozó megállapítások értékelése.

- Az intézményi önértékelés pedagógusra vonatkozó megállapításainak értékelése.

A portfólióvédés alkalmával az értékelt pedagógus bemutatja önértékelését, továbbá számot ad a munkaköréhez kapcsolódó pedagógiai, szakmai felkészültségéről, valamint a pedagógust foglalkoztató intézmény pedagógiai programjával összefüggő kérdésekről.

A minősítő vizsga során a három tagból álló minősítő bizottság a gyakornok által feltöltött portfólió alapján áttekinti és értékeli a pedagógus szakmai tevékenységét, eredményeit, valamint az intézményi önértékelés gyakornokra vonatkozó részeit, ennek során a pedagóguskompetenciákat és a tevékenységeket, értékeli a meglátogatott foglalkozást és a portfólióvédést, valamint elkészíti az összegző értékelést, amelyet feltölt az Oktatási Hivatal által kialakított és üzemeltetett informatikai támogató rendszerbe.

A Pedagógus I. fokozatba lépéshez a gyakornoknak az értékelés során legalább 60 százalékot el kell érnie.

11. Záró rendelkezések

A gyakornoki szabályzatot az óvodavezető adja ki és évente felülvizsgálja azt.

Kiadás és módosítás előtt beszerzi a nevelőtestület véleményét.

A gyakornoki szabályzatot az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni, és a nevelői szobában közzé kell tenni.

Ezen Gyakornoki Szabályzat hatályba lépésének napja: 2015. szeptember

12. Záradék

A gyakornoki szabályzatot a nevelőtestület 2015. augusztus 28-án Nevelőtestületi ülésén véleményezte.

Balatonvilágos, 2015. augusztus. 28.

Mihályné Bertán Katalin

Intézményvezető

Szabályzat melléklete:

1. számú melléklet: Értékelő lap

1.számú melléklet: Értékelő lap

Munkáltató megnevezése:

Címe:

Az értékelt személy adatai

Név:

Születési hely, idő:

Az értékelés időpontja:

Az értékelés megállapítása:

Az értékelés

Fejlesztendő területek:

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

Javasolt célok, feladatok:

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

Az értékelés során az alábbi kollégák véleményét nyilvánították:

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

Az értékelt észrevételei:

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

.....

Értékelést végző: szakmai segítő

.....

Értékelt gyakor nok