

# JANCSI ÉS JULISKA ÓVODA

(2360, Gyál, Rákóczi F. utca 69. OM: 100502)

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2017.



<b>Intézmény OM- azonosítója:</b>  100502	<b>Intézményvezető:</b>  Nagy Jánosné
<b>Legitimációs eljárás</b>	
<b>Nevelőtestület nevében:</b>	<b>Szülői szervezet nevében:</b>  Gál-Ritzl Enikő

## TARTALOMJEGYZÉK

<b>I.</b>	<b>Bevezető .....</b>	<b>4.o.</b>
1.	Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapjai	
1.1.	SZMSZ célja	
1.2.	SZMSZ jogszabályi alapjai	
2.	SZMSZ tartalma	
3.	SZMSZ hatálya	
4.	SZMSZ felülvizsgálatának módja	
5.	SZMSZ elfogadás, jóváhagyás, megtekintése	
<b>II.</b>	<b>Intézményi alapadatok .....</b>	<b>6.o.</b>
1.	Intézményi azonosítók	
2.	Az intézmény tevékenységei	
2.1.	Az intézmény alaptevékenységei	
2.2.	Vállalkozási tevékenység	
3.	Az intézmény felügyeleti szerve	
4.	Az intézmény gazdálkodási jogállása	
<b>III.</b>	<b>Szervezeti felépítés .....</b>	<b>7.o.</b>
1.	Szervezeti egységek( intézményi közösségek) megnevezése	
1.1.	Intézményvezetés	
1.1.1.	Az óvodavezetője	
1.1.2.	Óvodavezető felelőssége, feladatai	
1.2.	Az óvodavezető helyettesítési rendje	
2.	Az óvoda dolgozói	
2.1.	A nevelőtestület	
2.1.1.	A nevelőtestület döntési jogköre	
2.1.2.	Az óvodapedagógus feladat ~ és jogköre	
2.1.3.	Nevelő ~ oktató munkát segítő alkalmazottak jogköre	
2.1.4.	A helyettesítések rendje	
3.	A képviselő szabályai (SZMSZ 3. számú melléklete)	
4.	Adatkezelési szabályzat (SZMSZ 8. számú melléklete )	
<b>IV.</b>	<b>Az intézmény kapcsolattartási rendje, formái .....</b>	<b>12.o.</b>
1.	A belső kapcsolatok rendszere, a kapcsolattartás rendje, formái	
1.1.	Az óvodavezető és a nevelőtestület közötti kapcsolattartás rendje	
1.2.	Az óvodavezető, óvodapedagógusok és a nevelőmunkát közvetlenül segítők közötti kapcsolattartás rendje	
1.3.	Az intézmény és a szülői képviselők közötti kapcsolattartás rendje és formája	
2.	A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	
3.	Az iratkezelési és kiadmányozási szabályzat ( SZMSZ 4. számú melléklete )	
4.	Adatkezelési szabályzat (SZMSZ 8. számú melléklete )	
<b>V.</b>	<b>Az intézmény működési alapdokumentumai.....</b>	<b>14.o.</b>
1.	Alapdokumentumok:	
1.1.	Az Alapító Okirat:	
1.2.	Az óvoda Pedagógiai Programja, mely tartalmazza	
1.3.	Az óvodai nevelési évre szóló munkaterve és tartalma	

<b>VI.</b>	<b>Az óvoda működése.....</b>	<b>15.o.</b>
	<b>1. A köznevelési intézmény működésének rendje</b>	
	<b>1.1 Az óvoda nyitva tartása, a gyermekek intézményben való benntartózkodásának rendje</b>	
	<b>1.2. Nyári időszak munkarendje</b>	
	<b>1.3.A létesítmény használatának rendje</b>	
	<b>1.4. Az alkalmazottak munkarendje</b>	
	<b>2.Az alkalmazottak és a vezető intézményben való benntartózkodásának rendje</b>	
	<b>3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel</b>	
	<b>4. Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg</b>	
	<b>5. A gyermekek óvodai felvétele</b>	
	<b>6. Az iskolai élet megkezdésére vonatkozó szabályok</b>	
	<b>7. Az óvodás gyermek fejlődésének nyomon követése</b>	
	<b>8. A gyermekek napirendje</b>	
	<b>9. Az óvodába érkezés, távozás és távolmaradás rendje</b>	
	<b>10. Gyermekek étkeztetése</b>	
	<b>11. Az óvodai munka belső ellenőrzésének rendje</b>	
	<b>11.1. A fenntartói belső ellenőrzés</b>	
	<b>11.2. Óvodavezetői belső ellenőrzés</b>	
	<b>12. Az óvodai ünnepélyek és rendezvények</b>	
	<b>13. Iratkezelési és kiadványozási szabályzat, irattári terv (SZMSZ 4.számú melléklet)</b>	
	<b>14. Adatkezelési szabályzat (SZMSZ 8.számú melléklet)</b>	
<b>VII.</b>	<b>Gyermekvédelmi munka megszervezése és ellátása.....</b>	<b>20.o.</b>
<b>VIII.</b>	<b>Rendszeres egészségügyi felügyelet, és ellátás rendje.....</b>	<b>20.o.</b>
<b>IX.</b>	<b>Az óvoda dolgozóinak feladatai a balesetek megelőzésében és balesetek esetén .....</b>	<b>21.o.</b>
	<b>Védő, - óvóelőírások ( az SZMSZ 10. sz. melléklet.)</b>	
<b>X.</b>	<b>Legitimáció .....</b>	<b>23.o.</b>
<b>XI.</b>	<b>Melléletek:.....</b>	<b>24.o.</b>
	<i>1. számú melléklet</i> Alapító Okirat	
	<i>2. számú melléklet</i> Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	
	<i>3. számú melléklet</i> A képviselő szabályai	
	<i>4. számú melléklet</i> Iratkezelési és kiadványozási szabályzat, Irattározási terv	
	<i>5. számú melléklet</i> Munkaköri leírások	
	<i>6. számú melléklet</i> „Gyermekvédelmi terv”	
	<i>7.számú melléklet</i> Védő, - óvóelőírások	
	<i>8. számú melléklete</i> Adatkezelési szabályzat	
	<i>9. számú melléklete</i> Panaszkezelési szabályzat	
	<i>10. számú melléklet</i> Gyakornoki szabályzat	



## I. BEVEZETŐ

A **Jancsi és Juliska Óvoda (OM100502, 2360, Gyál, Rákóczi F. u. 69.)**, mint köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

### 1. A SZMSZ célja, jogszabályi alapja

**1.1. A SZMSZ célja**, hogy a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek a köznevelési intézményben.

- A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy meghatározza a Jancsi és Juliska Óvoda, (OM azonosító:100502) mint intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat a jogszabályok szerint, és mindazon rendelkezéseket, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.
- Célja az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

### 1.2. Az SZMSZ jogszabályi alapja

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi **törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek**:

- 2011.évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 26/1997.(IX.3.) NM- rendelet iskola-egészségügyi ellátásáról

### 2.A SZMSZ tartalma

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

A nevelési-oktatási intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában (a továbbiakban: SZMSZ) kell meghatározni (20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 4. §):

- a működés rendjét, ezen belül a gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét,
- a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét,
- a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel,
- az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét,
- a vezető, az óvodaszék, valamint az óvodai, szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formáját, rendjét,
- az óvodapedagógusok feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,

- a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, a gyermekjóléti szolgálattal, kapcsolattartást,
- az ünnepek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
- az intézményi védő, óvó előírásokat,
- bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket,
- annak meghatározását, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról,
- azokat az ügyeket, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel,
- A keletkezett dokumentumok tárolási rendjét,
- mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni.

20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 168. § (1) Az óvoda SZMSZ-ében kell meghatározni a nevelési-oktatási intézmény vezetőjének, pedagógusainak, valamint más alkalmazottainak feladatait.

A Szervezeti és Működési Szabályzat alapvetően az oktatási intézmény felnőtt dolgozóira állapít meg szabályokat, akikre valamilyen módon, formában, kapcsolatba kerülnek az intézménnyel.

### **3. A SZMSZ hatálya**

A SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benttartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

- az óvodába járó gyermekek közösségére
- a nevelőtestület valamennyi pedagógusára
- intézmény vezetőjére
- a nevelő – fejlesztő munkát segítőkre (dajka)
- a gyermekek szüleinek, törvényes képviselőikre

### **4. Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálatának módja**

- ha az óvoda működési rendjében változás történik
- ha a jogszabályi változás előírja

### **5. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése**

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a gyermekek szülei, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az óvodában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján. Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2017..-i határozatával fogadta el. ....

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, gyermekére és szüleinek nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat az intézményvezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

## **II. Intézményi alapadatok**

### **1. Intézményi azonosítók**

**Óvoda neve:**

**Oktatási azonosítója:** 100502

**Óvoda címe:** 2360, Gyál, Rákóczi F. utca 69.

**Fenntartója:** Jancsi és Juliska Oktatási Alapítvány

**Elérhetőségei:** 06 29 340 625

**email:** [jancsiesjuliska2@freemail.hu](mailto:jancsiesjuliska2@freemail.hu)

**honlap:** [www.julikaovi.hu](http://www.julikaovi.hu)

**Csoportok száma:** 1gyermekcsoport vegyes életkorú

**Alapítás éve:** 1995. szeptember 1.

**Az óvoda típusa:** alapítványi óvoda

**Az óvoda fenntartója:**

Jancsi és Juliska Oktatási Alapítvány  
18704338-1-13

**Az óvodavezetője:** Nagy Jánosné

**Az óvoda nyitvatartási ideje:** 7:00 – 17:30

**Intézmény jogállása:** önálló jogi személy

**Készítette:** Óvodavezető



## 2. Az intézmény tevékenységei

### 2.1 Az intézmény alaptevékenységei

Óvodai nevelés, amely magába foglalja a következő, kiemelt figyelmet érdemlő gyermekek ellátását is:

- beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézségekkel küzdő gyermekek
- kiemelten tehetséges gyermekek

Szakágazat száma: 85101 Óvodai nevelés

851011 Óvodai nevelés, ellátás

562912 Óvodai intézményi étkeztetés

### 2.2 Vállalkozási tevékenység

Az intézmény az állami közszolgálati feladatok ellátása mellett vállalkozási tevékenységet nem folytat.

## 3. Az intézmény felügyeleti szerve:

- Jancsi és Juliska Alapítvány, mint fenntartó látja el az intézmény irányítását, jóváhagyja és ellenőrzi a költségvetést és annak végrehajtását, az óvodavezető esetében gyakorolja a munkáltatói jogokat.

## 4. Az intézmény gazdálkodási jogállása:

- Az óvoda gazdálkodási feladatait a Jancsi és Juliska Alapítvány (2360, Gyál, Rákóczi F. u.69.) önállóan látja el.
- A vagyon felett rendelkező:
  - a fenntartó rendelkezése alapján



- Az intézmény rendelkezési jogosultsága kiterjed a kezelésében lévő ingatlan és ingó vagyon rendeltetésszerű használatára, üzemeltetésére, továbbá helységeinek és eszközeinek tartós és eseti bérbeadására.

### III. Szervezeti felépítés

#### 1. A szervezeti egységek (intézményi közösségek) megnevezése

##### Az intézmény közösségei:

- intézményvezetés (óvodavezető)
- óvoda dolgozói:nevelőtestület (óvodapedagógusok), a nevelőmunkát közvetlenül segítők közössége (dajka),
- szülői közösség

##### **1.1. Az intézményvezetés**

###### **1.1.1. Az óvodavezető:**

Az óvoda élén az óvodavezető áll, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, aki munkáját a vonatkozó előírásoknak megfelelően látja el. Jogkörét esetenként az óvoda (Jancsi és Juliska Óvoda, 2360,Gyál, Rákóczi F.u.69.)rangidős óvodapedagógusára, mint óvodavezető helyettes átruházhatja. A kinevezésre kerülő új óvodapedagógusnak rendelkeznie kell a 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendeletnek megfelelő iskolai végzettséggel, valamint szakmai gyakorlattal.

A munkáltató az új óvodavezető kinevezésére pályázatot nem ír ki.

Az óvoda vezetője képviseli az intézményt.

Az óvodavezető jogkörét, felelősségét, feladatait a Köznevelési Törvény alapján a fenntartó határozza meg. (SZMSZ 5. sz. melléklet)

###### **1.1.2. Az óvodavezető felelőssége és feladatai:**

##### Az óvodavezető felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- a munkáltatói feladatok törvényes ellátásáért,
- az óvoda gazdálkodási feladatainak megszervezéséért,
- tervezési, beszámolási, információ szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért
- az óvoda gazdasági eseményeiért,
- a pedagógiai munkáért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért (az SZMSZ „Gyermekvédelmi feladatok” című 6 sz. mellékletben),
- 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 továbbképzések megszervezéséért,
- az intézmény közvetlen és közvetett partnerkapcsolatainak működtetéséért, folyamatos fejlesztéséért a helyi szabályozásoknak megfelelően.

Az óvoda vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az óvoda működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna.

Intézkedéséhez be kell szereznie a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.



### Az óvodavezető feladatai:

- az intézmény vezetése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése, a nevelő- fejlesztő munka 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 gyermekvédelmi munka irányítása,
- a gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadványozási jogkör gyakorlása
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe, az SZMSZ –ben megfogalmazott, a vezetésre vonatkozó pontok maradéktalan ellátása

### ***1.2. Az óvodavezető helyettesítési rendje***

#### Az óvodavezető helyettesítésére megbízott óvodapedagógus feladata:

- Az óvodavezető helyettesítésére megbízott óvodapedagógus tevékenységét az óvodavezető irányítása alapján végzi. Az óvodavezető akadályoztatása esetén ellátja a helyettesítését.
- A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenységek irányításában.
- Közvetlenül szervezi és irányítja a dajkák munkáját.
- A rendelkezésére bocsátott eszközök, és források segítségével biztosítja a technikai dolgozók munkájának feltételeit. (takarító-és tisztítószer)
- Rendszeresen felülvizsgálja az udvari eszközök állapotát, biztonságosságát.
- Közreműködik az óvodai rendezvények előkészítésében;

#### Felelős:

- A napi ügyek folyamatos szervezéséért, ellátásáért.
- a szakmai közösség működési feltételeinek biztosításáért
- a szülői közösséggel való kapcsolattartásért,
- a rábízott feladatok elvégzéséért

#### Közreműködik:

- a nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek előkészítésében,

#### Közvetlenül végzi:

- a gyermekek felügyeletének megszervezését a nevelés nélküli munkanapokon, ha a szülők azt igénylik,
- a helyettesítés kijelölését
- a csoportbeosztás elkészítését, szabadságok, helyettesítések ütemezését,
- távozások, távolmaradások nyilvántartását, vezetését,
- partnerintézményekkel való kapcsolattartást,
- munkaidő-nyilvántartás vezetésének ellenőrzését, összesítését.

Megbízását a nevelőtestület véleményezési jogkör megtartásával az intézményvezető adja meghatározott időszakra.



### Beszámolási kötelezettsége:

- az intézményvezető felé szóban, naponta ill. szükség esetén

## **2. Az óvoda dolgozói:**

Az óvoda dolgozóit a törvény előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az óvoda vezetője alkalmazza.

A teljes alkalmazotti közösséget az óvodavezető hívja össze minden esetben.

Az értekezleteken az óvodavezető tájékoztatja az óvoda dolgozóit az óvoda munkájáról és ismerteti a soron következő feladatokat. Az értekezletről jegyzőkönyv készül.

- Óvodapedagógusok helyettesítési rendje: Az óvodavezető a helyettesítést a munkaidő nyilvántartásban rögzíti.
- Az óvoda dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik (SZMSZ 5. sz. melléklete).
- A nevelők közösségei

### **2.1. A nevelőtestület**

- A Nevelőtestület az óvoda pedagógusainak közössége, a nevelési-oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.
- A Nevelőtestület tagja: az óvoda valamennyi óvodapedagógusa
- A Nevelőtestület döntési és véleményezési jogkörét a 2011. évi CXC. törvény (Nkt.) 70.§-a tartalmazza

#### **2.1.1. A nevelőtestület döntési jogköre:**

- a pedagógiai program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a Nevelőtestület képviselőjének eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben

A Nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a Nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A Nevelőtestület döntéseit és határozatait – jogszabályokban meghatározott kivétellel – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

A szavazatok egyenlősége esetén az óvodavezető dönt.

A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába – irattárába – kerülnek határozati formában.

#### **2.1.2. Az óvodapedagógus feladat ~ és jogköre**

Óvodapedagógusi munkakörben a közoktatási törvény, illetve más jogszabály által meghatározott végzettséggel és szakképzettséggel rendelkező személy foglalkoztatható.

Az óvodapedagógus kötelessége, hogy a közoktatási törvényben előírt, valamint a munkaköri leírásban foglaltak szerint kötelességét teljesítse, jogait gyakorolja.

A pedagógus alapvető feladata:

- a rábízott gyermekek nevelése,
- a gyermekek fejlődésének irányítása, mérése, értékelése,
- gondoskodni a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról,
  - figyelembe venni a gyermek egyéni képességét, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, fejlettségét, sajátos nevelési igényét,
  - segíteni a gyermek tehetségének, képességének kibontakozását, illetve bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkózását,
  - előmozdítani a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, törekedni azok betartatására,
  - a gyermekeket egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelni,
  - hogy a gyermek részére a testi-lelki egészségük fejlesztéséhez és megóvásához szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön;
  - ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye,
  - hogy közreműködjön a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,
  - hogy a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
  - tájékoztassa a szülőket az őket érintő kérdésekről, a szülőt figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
  - a pedagógiai programban meghatározottak szerint sokoldalúan értékelje a gyermekek fejlettségét, részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan
  - képezze magát, a hatályos jogszabályokban előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatát maradéktalanul teljesítse:
    - a gyermekcsoport nevelési- és oktatási tervét, értékelését a csoportnaplóban
    - rögzíti, a gyermek fejlődését nyomon követi, egyéni fejlettségének mérési eredményeit félévente rögzíti,
    - folyamatosan rögzíti a gyermek fejlődésével kapcsolatos megfigyeléseit, kijelöli a fejlesztés feladatait.
    - a felvételi- és mulasztási naplót naprakészen vezeti,
    - a gyermekek ételadagját naponta rendeli,
    - a tankötelesek iskolaérettségi vizsgálatát elvégzi,
    - az óvoda éves munkatervének megfelelően beszámolókat, jelentéseket készít,
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, az óvodai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,
- megőrizzé a hivatali titkot,
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- a gyermek érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.

Az óvodapedagógust megilleti a munkakörével kapcsolatosan a jog, hogy:

- személyét megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogai tiszteletben tartásuk,

nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék,

- a pedagógiai program alapján az ismereteket, a nevelési-oktatási módszereit megválassza,
- A Nkt. 3. § (3) bekezdésében foglaltak megtartásával saját világnézete és értékrendje szerint végezze nevelő-oktató munkáját, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené a gyermeket,
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz,
- részt vegyen az intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, szakmai ismereteit szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítsa,
- részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos megyei és országos feladatokban,
- az intézmény informatikai eszközeit igényei szerint használja,
- az állami szervek és a helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárakat, muzeális intézményeket és más kiállító termeket, színházakat jogszabályban meghatározott kedvezményekre való jogosultságát igazoló pedagógusigazolvánnyal látogassa,
- az oktatási jogok biztosához forduljon.

A pedagógus hétvéenként legalább egy alkalommal – jogszabályban meghatározottak szerint – továbbképzésen vesz részt. A továbbképzés sikeres befejezése után – a jogszabály szerint kell eljárni.

Az óvodapedagógus munkaideje: heti 40 óra, kötelező óraszám: 32. Feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza (SZMSZ 5. számú melléklet)

### **2.1.3. Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak**

#### **A dajka:**

A dajka az óvodapedagógus közvetlen munkatársa, segítője. Mindazokat a feladatokat végzi, amelyek szükségesek a gyermek egész napos óvodai ellátásához, az óvodában végzett nevelési célok eléréséhez.

#### Feladata az óvodapedagógus irányítása mellett:

- a gyermek gondozásában, nevelésében való részvétel,
- az óvoda épületének folyamatos, rendszeres tisztán tartása,
- a beosztás szerint a konyhai teendők ellátása,
- az óvodapedagógus munkájának segítése
- az óvoda udvarának gondozása
- a vezető által munkakörébe utalt egyéb teendők ellátása.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. (SZMSZ 5. melléklet)

### **2.1.4. A helyettesítések rendje**

Az óvodavezető távolléte esetén a helyettesítést a megbízott óvodapedagógus látja el teljes felelősséggel. Kivételt képeznek azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

Az óvodavezető tartós távolléte esetén (4 hét) a helyettesítés teljes körű, kivéve, ha a fenntartó másként rendelkezik.

Hosszabb hiányzás esetén óvodapedagógusok és dajka helyettesítését határozott idejű szerződéssel alkalmazunk helyettesítésként.

### **3. A képviselői szabályai (SZMSZ 3. számú melléklete)**

#### **4. A Szülői Képviselet:**

Óvodánkban mivel egy csoport működik, a fenntartó engedélyével szülői képviselet működik.

- A szülői képviselet jogkörei
- A szülői képviselet véleményezési jogot gyakorol:
  - a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, továbbá a házirend gyermekeket és szülőket érintő részeiben: a gyermekek fogadása, a vezetők és a szülői képviselet közötti kapcsolattartási módja, az ünnepélyek és megemlékezések rendjét szabályozó pontjaiban,
  - a szülőket anyagilag is érintő ügyekben.

Az óvoda szülői képviselete figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. A gyermekek csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

### **IV. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATTARTÁSI RENDJE, FORMÁI**

#### **1. A belső kapcsolatok rendszere, a kapcsolattartás rendje, formái**

##### **1.1. Az óvodavezető és a nevelőtestület közötti kapcsolattartás rendje**

Az óvodavezető a váltó kolléganőjével rendszeres napi kapcsolatot tart. A kapcsolattartás formái: beszélgetések, értekezletek, megbeszélések, beszámolók, dokumentumok megtekintése, ünnepek és rendezvények, találkozások.

##### **1.2. Az óvodavezető, óvodapedagógusok és a nevelőmunkát közvetlenül segítők közötti kapcsolattartás rendje:**

Az óvodavezető, óvodapedagógusok a dajkákkal a nevelőmunka hatékonysága érdekében napi kapcsolatot tartanak. A nevelési cél és feladat megvalósításában együttműködnek.

A kapcsolattartás módja: tájékoztatás, megbeszélés, ellenőrzés, értékelés.

##### **1.3 Az intézmény és a szülői képviselők közötti kapcsolattartás rendje és formája**

- Az óvodai szülők képviselőjével az óvodavezető, a gyermekcsoportok szülői képviselőjével – a csoportra vonatkozó ügyekben – az óvodapedagógus tart kapcsolatot.
- Az óvoda szülői képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály, vagy az óvoda szervezeti és működési szabályzata a szülői képviselet részére véleményezési jogot biztosít.
  - Az óvoda vezetője a szülők képviselőjét tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.
  - Az óvodapedagógus a csoport szülői képviselőjének szükség szerint ad tájékoztatást.
  - szülőkkal, a családokkal az óvoda, segítő, partneri kapcsolatot tart fenn.
  - A szülők számára az óvoda nyitott.
  - A kapcsolattartás formái:
    - napi találkozások
    - fogadó órák
    - nyitott óvodai ünnepek
    - sport- és egyéb rendezvények
    - kirándulások
    - nyílt napok

- igény szerint családlátogatások
- Szülői értekezletek

## 2. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Külső kapcsolatok		
Megnevezés	Kapcsolattartás formája	A kapcsolattartás módja
<b>Fenntartó:</b> Jancsi és Juliska Oktatási Alapítvány	- adatszolgáltatás - jelentés, beszámoló - tájékoztatás - ellenőrzés, értékelés	- a hatályos törvényeknek megfelelően - szükség szerint
<b>Közoktatási Információs Rendszer</b>	- adatszolgáltatás - jelentés,	- a hatályos törvényeknek megfelelően
<b>Magyar Államkincstár Megyei Igazgatósága</b>	- adatszolgáltatás - ellenőrzés	- a hatályos törvényeknek megfelelően
<b>Pedagógiai szakmai szolgáltatók</b> - Pedagógiai szakmai szolgáltató intézetek - Egyéb szolgáltatók	- továbbképzés - szakmai rendezvények - szakértői konzultációk - szakmai tanácskozás	- informális megbeszél megegyezés szerint - munkatervnek megfelelően - igény szerint
<b>Települési partnerek:</b> - ÁNTSZ - Művelődési Ház és Könyvtár - Uszoda	- jelentés, tájékoztatás - rendezvényeken részvétel	- szükség szerint - igény és lehetőség szerint
<b>Gyál Város Önkormányzata:</b> - Pedagógiai Szakszolgálat  - Védőnői szolgálat - Gyermekorvosi szolgálat - Családsegítő és gyermekjóléti szolgálat	- esetmegbeszélés - szakértői konzultáció - rendezvényeken részvétel - adatszolgáltatás - jelentés, beszámoló - tájékoztatás	- informális megbeszél megegyezés szerint - munkatervnek megfelelően - szükség szerint
<b>Intézményi együttműködés</b> - Nem önkormányzati fenntartású Óvodák - Kassai utcai Általános Iskola Budapest, XVIII. - Gyáli Önkormányzati Óvodák, iskolák - Ferencvárosi Művelődési Központ	<b>kölcsönösségen alapuló együttműködés</b> - szakmai együttműködés konzultáció - gyakorlati tapasztalatcsere, bemutató foglalkozás  - rendezvények, programok	- törvényi előírásoknak megfelelően  - igény szerint
<b>Civil szektorral való együttműködés</b> - Pörög a Gyáli Szoknya Egyesület - Nyugdíjas Alapítványért Nyugdíjas Klub - Református Gyülekezet	- rendezvények, programok  - hittan	- igény szerint  - minden nevelési évben

### 3. Az iratkezelési és kiadmányozási szabályzat( SZMSZ 4. számú melléklete )

### 4. Adatkezelési szabályzat (SZMSZ 8. számú melléklete )

## V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI ALAPDOKUMENTUMAI

### ***1. Alapdokumentumok:***

A törvényes működést az alábbi, - hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapdokumentumok határozzák meg.

- Az Alapító Okirat
- Az óvoda Pedagógiai Programja
- Az óvoda éves pedagógiai munkaterve
- Házirend
- Jelen SZMSZ és mellékletei

### ***1.1. Az Alapító Okirat:***

Az alapító okirat, mely tartalmazza az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.

### ***1.2. Az óvoda Pedagógiai Programja, mely tartalmazza (EMMI 20/2012 (VIII.31.),363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet)***

- Az óvoda nevelési alapelveit, célkitűzéseit
- Azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését,
- A gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységét,
- A szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit,
- Az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket,
- A gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
- A nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket,
- A nevelési program végrehajtásához szükséges, a nevelőmunkát segítő eszközök és felszerelések jegyzékét

### ***1.3. Az óvodai nevelési évre szóló munkaterve és tartalma (20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet:***

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

Az éves pedagógiai munkatervet a nevelőtestület javaslata, véleménye alapján az óvodavezető készíti el, majd megvitatása után a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten fogad el.

### **Az éves munkaterv tartalma:**

- Az aktuális nevelési év helyzetképe
- Az aktuális nevelési évre kitűzött célok, feladatok, tevékenységek
- Az óvodai nevelési év rendje
- A nevelési év munkarendje óvodapedagógusok és nem pedagógus beosztású dolgozók
- Ünnepek, rendezvények szervezési rendje
- Gyermek és Ifjúságvédelmi feladatok nevelési évre szóló rendje
- Az óvoda belső ellenőrzési rendje: szakmai és működési

A nevelőtestület által elfogadott, az adott nevelési évre szóló munkatervet az intézményi szülői szervezettel ismertetni kell.



## VI. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSE

### 1. A köznevelési intézmény működésének rendje

A Nkt 24. §-a szerint

- A nevelési-oktatási intézmények szakmai tekintetben önállóak. Szervezetükkel és működésükkel kapcsolatosan minden olyan ügyben döntenek, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.
- A nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vesznek a pedagógusok, a tanulók és a szülők, valamint képviselőik
- A nevelési-oktatási 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.

#### 1.1 Az óvoda nyitva tartása, a gyermekek intézményben való benntartózkodásának rendje

- Az óvoda hétfőtől - péntekig nyitva tartó ötnapos munkarenddel működik. Eltérés abban az esetben lehet, ha ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje változik.
- Az intézmény nyitva tartási ideje: reggel 7.00-tól délután 17.30-ig.
- A kapu zárva van. A szülők, intézménybe érkezők csengetésére a dajka nyit kaput.
- Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi

#### 1.2. Nyári időszak munkarendje:

- Nyári időszak (VI. 16. - VIII. 31-ig), mely idő alatt:
  - Az óvodai csoport szervezett foglalkozások nélkül működik
  - A nyári óvodai élet dokumentálása
  - Az óvoda **3 hétre** bezár. Ekkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. A zárás időtartamát a fenntartó határozza meg.
  - A nyári zárás időtartamáról a szülők legkésőbb minden év 02.15-ig a faliújságon, valamint a szülői értekezleten kapnak tájékoztatást.
  - A zárva tartás ideje alatt hetente egy alkalommal – a fenntartó által meghatározott időpontban - ügyeletet kell tartani. Az ügyelet helyszíne: (Jancsi és Juliska Óvoda, 2360, Gyál, Rákóczi u.69.)

#### 1.3. A létesítmény használatának rendje:

- Az óvoda létesítményeit és helyiségeit rendeltetés szerint az intézmény nyitva tartása alatt lehet használni
- A szokásostól eltérő nyitva tartásra, illetve az intézmény egyéb célra történő használatára az óvodavezető adhat engedélyt.

#### 1.4. Az alkalmazottak munkarendje:

- Az alkalmazottak munkarendje a mindenkori éves munkatervben kerül szabályozásra.
- Az alkalmazottak munkaidejük nyilvántartását a jelenléti íven vezetik, melyet heti rendszerességgel és/vagy spontán módon, dokumentáltan ellenőriz az óvoda vezetője.
- Az alkalmazottak munkavégzésére vonatkozó szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák (SZMSZ 5. sz. melléklet!)
- Az óvodapedagógusok munkaidejének foglalkozással lekötött része a mindenkori jogszabályban meghatározott kötelező óraszám, ezen felül a heti 40 órás törvényi munkaidő keretét figyelembe véve az alábbi feladatokat látja az óvodában és/vagy az óvodán kívül:
  - továbbképzéseken való részvétel
  - hospitálások
  - reszort feladatok munkatervben meghatározott egyéb megbízatások



- az óvoda vezetőjétől kapott egyéb, az óvodai nevelő-fejlesztő munkával összefüggő, szóban, vagy írásban kapott megbízások.

## **2. Az alkalmazottak és a vezető intézményben való benntartózkodásának rendje**

- A nevelési-oktatási intézmény alkalmazottainak az intézményben való benntartózkodási rendjét foglalkoztatásuk mértékének arányában a munkaköri leírásukban foglalt feladataik jellege határozza meg.
- Az óvodapedagógusok munkaidejük kötött részét (heti 32 óra) az intézményben illetve az intézményen kívüli foglalkozások helyszínén kötelesek tölteni. A pedagógus a beosztása szerinti első foglalkozása előtt 10 perccel a munkahelyén köteles megjelenni. Óvodánkban gyermekcsoportban 2 óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel, akik 2 heti váltásban dolgoznak.
- A munkarend kialakításának szempontjai:
  - a törvényi előírások betartása,
  - az intézmény helyi adottságainak való megfelelés,
  - az egyenletes terhelés biztosítása.
- Az intézmény nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő és egyéb alkalmazottai kötelesek teljes munkaidejüket a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően az intézményben illetve az intézményhez tartozó területen tölteni.
- Ha a munkakörhöz tartozó feladatuk ellátása a munkahelyen kívüli tartózkodást tesz szükségessé, ennek tényét és az intézményen kívül való tartózkodás várható idejét az intézményvezetőnek előzetesen be kell jelenteniük.
- A dajkák munkabeosztását az óvoda nyitva tartása, valamint a gyermekek zavartalan ellátásának biztosítása határozza meg.

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

- A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem állók az dajkának jelentik be, hogy milyen céllal jelentek meg az óvodában. A látogatót a dajka az óvodavezetőnek jelenti be.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói látogatás az óvodavezetővel való előzetes egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoport látogatása az óvodavezető engedélyével történhet.
- A biztonsági előírások betartása minden látogató számára kötelező

## **4. Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg**

- A Munkaterv programjait a nevelőtestület határozza meg, a gyermekek közösségét érintő közös programokat illetően a Szülői Szervezet véleményét kikérve.
- Az óvodai nevelési év rendjében (a munkaterv része) meg kell határozni:
  - A nevelésnélküli munkanapok időpontját, felhasználásának módját, tartalmát, mely nem haladhatja meg egy nevelési évben az 5 napot. A nevelésnélküli munkanapok pontos időpontjáról a szülőket legalább 7 nappal előtte értesíteni kell.
  - A szünetek időtartamát
  - Az óvodai megemlékezések és ünnepek rendjét
  - A nevelési értekezletek időpontját
  - A gyermekek fizikai állapotát felmérő vizsgálati időpontját

## **5. A gyermekek óvodai felvétele:**

- Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított féléven belül betölti, feltéve, hogy minden hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

- A beiratkozás rendje:
  - A beiratkozás az intézménybe folyamatos
  - A beiratási időszakot követően, valamint az óvodai nevelési évben az újonnan jelentkező gyermekek fogadása folyamatosan történik.

- A beiratkozás során a szülőt tájékoztatni kell óvoda pedagógiai rendszeréről.
- A beiratkozást követően a gyermekek és a szülők lehetőséget kapnak arra, hogy közvetlen betekintést nyerjenek az óvoda életébe: óvodalátogatás
- A gyermekek személyiség jogait figyelembe véve a felvett gyermekekről névszerinti névsort nyilvános helyre kifüggeszteni tilos. Az adatvédelmet az „Adatkezelési szabályzat” tartalmazza ( SZMSZ 8. sz. melléklet)
- Az óvodai átvétel: A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti
- Az óvoda Házirendjét az új gyermekek szüleinek az adott nevelési év megkezdése előtt ismertetni kell, ennek tényét a csoportnaplóban, az erre rendszeresített forma nyomtatványon kell igazolni.
- Az óvoda Házirendje olvasható: az intézmények irodáiban, valamint a fenntartó honlapján.

#### **6. Az iskolai élet megkezdésére vonatkozó szabályok:**

- Magyarországon – az e törvényben meghatározottak szerint – minden gyermek köteles az intézményes nevelés-oktatásban részt venni, tankötelezettségét teljesíteni.
- A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, legkésőbb az azt követő évben tankötelessé válik -2014. szeptember egytől tankötelessé válik-. Az a gyermek, akinek esetében azt a szakértői bizottság javasolja, további egy nevelési évig az óvodában részesül ellátásban, és ezt követően válik tankötelessé.
- A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a kormányhivatal a szülő kérelmére szakértői bizottság véleménye alapján engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kor előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.
- A tanköteles életkort elérő gyermekek esetében:
  - az óvoda igazolja, hogy a gyermek elérte az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget,
  - ha szükséges, javasolja a gyermek óvodai nevelésben való további részvételét, melyet a Nevelési Tanácsadó dönt el
  - javasolja, hogy a gyermek – annak megállapítása céljából, hogy szükséges-e a gyermek sajátos iskolai nevelésben és oktatásban való részvétele, illetve elérte az iskolába lépéshez szüksége fejlettséget –a Nevelési tanácsadó dönti el.
- A gyermek óvodai elhelyezésének megszűnik, ha
  - a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
  - 5 éven aluli óvodás gyermek esetében, ha a szülő írásban bejelenti, hogy gyermeke kimarad, a bejelentésben megjelölt naptól,
  - a gyermeket felvették az általános iskolába,
- Az óvodai felvételi, átvételi kérelem elbírálásáról a szülőt, az előző óvoda vezetőjét írásban értesíteni kell.

#### **7. Az óvodás gyermek fejlődésének nyomon követése:**

- Az óvodába felvett gyermek fejlődését a „Fejlődés nyomon követése” dokumentumban kerül rögzítésre.
- A fejlődés nyomon követése az alábbi területekre terjed ki: értelmi, beszéd, hallás, látás, mozgásfejlődés. Rögzítésre kerülnek: a gyermek fejlesztési feladatai: intézkedések, megállapítások, javaslatok, fejlesztési tervek.
- Az óvoda indokolt esetben kezdeményezi a szülőnél a szakszolgálat igénybe vételét.
- A fejlesztési javaslatokat, illetve a Fejlődési napló bejegyzéseit ismertetni kell a szülővel, aki azt aláírásával igazolja az erre rendszeresített forma nyomtatványon.
- A fejlesztési javaslat elkészítését a szülő az iskolába lépést megelőző három, illetve az iskola megkezdést követő hat hónapon belül kérheti.
- A fejlesztési javaslatot az óvoda köteles átadni a szülőnek.
- A fejlődési napló tartalmát, vezetésének szabályozását a Pedagógiai Program tartalmazza.

**8. A gyermekek napirendje:**

- A csoport napi és heti rendjét a Pedagógiai Program szabályozásának megfelelően, a gyermekek életkori sajátosságainak függvényében a nevelési év elején ki kell alakítani, melyet a nevelési év nyitó szülői értekezleten ismertetni kell a szülőkkel.
- A nevelési év során szervezett óvodai programok esetében a napirendek rugalmasan változnak.

**9. Az óvodába érkezés, távozás és távolmaradás rendje:**

- Fenntartó által jóváhagyott Házirend tartalmazza.
- A gyermek távolmaradásának, mulasztásának, igazolására vonatkozó rendelkezések:
- Az óvoda Házirendje szabályozza a megfelelő jogszabályok figyelembe vételével.

**10. Gyermekek étkeztetése:**

A fenntartó által jóváhagyott Házirend szabályozza a megfelelő jogszabályok figyelembe vételével

**11. Az óvodai munka belső ellenőrzésének rendje**

A belső ellenőrzés rendszere átfogja az óvodai nevelő-fejlesztő munka egészét.

Egyrészt biztosítja a minőségi munkavégzést, azzal hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben megtörténhet, másrészt fokozza a munka hatékonyságát.

**11.1. A fenntartói belső ellenőrzés**

- Ellenőrizheti a köznevelési intézmény gazdálkodását, működésének törvényességét, hatékonyságát, a szakmai munka eredményességét, nevelési-oktatási intézményben továbbá a gyermekvédelmi tevékenységet, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzése érdekében tett intézkedéseket
- A köznevelési intézmény vezetőjének megbízása, kinevezése, a megbízás visszavonása, a jogviszony megszüntetésének jogával kapcsolatos, e törvényben foglalt korlátozó rendelkezések keretei között gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézmény vezetője felett,
- Értékeli a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjában meghatározott feladatok végrehajtását, a pedagógiai-szakmai munka eredményességét,
- Ellenőrzi a pedagógiai programot, a házirendet, valamint a SZMSZ-t.
- Az óvodavezető, az ellenőrzési ütemterv alapján, a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli az alkalmazottak munkáját.

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése.

**11.2. Óvodavezetői belső ellenőrzés:**

- Az óvoda vezetője minden nevelési év elején elkészíti a részletes belső ellenőrzési tervet - mint a Munkaterv mellékletét - ebben megjelöli:
  - az ellenőrzésre jogosult személyeket,
  - az ellenőrzés célját,
  - az ellenőrzés területeit,
  - az ellenőrzés idejét, határidejét.
- Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni.
- Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:
  - az óvodavezető
  - a Szülői Szervezet is
- Az ellenőrzés kiterjed:
  - a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére,
  - és a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.
- Az ellenőrzés területei:
  - pedagógiai, szervezési feladatok ellenőrzése,
  - időszakos, állandó, kiemelt és speciális ellenőrzések,
  - foglalkozások, írásos dokumentumok, foglalkozáson kívüli tevékenysége ellenőrzése,

- program megvalósulásának szintje a csoportokban és az óvoda életében,
  - gazdasági jellegű ellenőrzések (élelmezés, vagyon- védelem),
  - munka és tűzvédelmi ellenőrzések.
- Az ellenőrzés formái:
    - tervszerű, előre megbeszélte szempontok alapján,
    - spontán, alkalomszerű ellenőrzések
  - Az ellenőrzése tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet.
  - Az általános tapasztalatokat a nevelőtestülettel ismertetni kell, megállapítva az eredményeket és az esetleges hiányosságok megszüntetésére tett, szükséges intézkedéseket.

#### **12. Az óvodai ünnepélyek és rendezvények:**

- A megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés az óvodapedagógusok feladata úgy, hogy figyelembe veszik a gyermeki személyiséget és a helyi sajátosságokat.
- Az óvodai ünnepségeken és rendezvényeken az óvodapedagógusok és dajkák jelenléte kötelező, az alkalomhoz illő öltözékben.
- Az óvodai ünnepélyek rendje a Pedagógiai Programban szabályozott, és a mindenkor éves munkatervben konkretizált (határidő, felelős)

#### **13. Iratkezelési és kiadványozási szabályzat, irattári terv ( SZMSZ 4.számú melléklet)**

#### **14. Adatkezelési szabályzat ( SZMSZ 8.számú melléklet)**

### **VII. GYERMEKVÉDELMI MUNKA MEGSZERVEZÉSE ÉS ELLÁTÁSA**

- A „**Gyermekvédelmi terv**” az SZMSZ 6. sz. melléklete.
- Az óvodai intézmény vezetője és az óvodában dolgozók közreműködnek a gyermek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködünk a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.
- Ha az óvoda a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség védelme érdekében indokolt, segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, vagy más, az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattól.
- Ha további intézkedésre van szükség, az óvoda vezetője megkeresésére a gyermekjóléti szolgálat javaslatot tesz arra, hogy a nevelési –oktatási intézmény a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen.

### **VIII. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET, ÉS ELLÁTÁS RENDJE**

- A teljes körű egészségfejlesztés célja, hogy a nevelési-oktatási intézményben eltöltött időben minden gyermek részesüljön a teljes testi-lelki jóllétét, egészségét, egészségi állapotát hatékonyan fejlesztő, a nevelési-oktatási intézmény mindennapjaiban rendszeresen működő egészségfejlesztő tevékenységekben.
- A nevelési-oktatási intézmény által működtetett teljes körű egészségfejlesztés olyan folyamat, amelynek eredményeképpen a pedagógusok a nevelési-oktatási intézményben végzett tevékenységet, a helyi Pedagógiai Programot és szervezeti működést, a gyermek és a szülő részvételét a nevelési-oktatási intézmény életében úgy befolyásolják, hogy az a gyermek egészségi állapotának kedvező irányú változását idézze elő.
- A fenntartó lehetőség szerint és/vagy az óvodavezető megállapodást köt a helyi Egészségügyi Szolgálattal, amennyiben ez nem lehetséges a helyi gyermekorvossal, védőnővel az orvosi ellátás érdekében. Az Egészségügyi Szolgálat vagy orvos, és a védőnő a Megállapodásban megjelölt módon és rendszerességgel látja el az óvodás gyermekeket.

- Az óvodát csak teljesen egészséges gyermek látogathatja, a gyermekek esetleges gyógyszerérzékenységéről, allergiás és más krónikus betegségeiről a szülő tájékoztatja a csoportos óvodapedagógust.
- Az óvodában megbetegedett, lázas gyermeket azonnal el kell különíteni és a szülőt értesíteni kell, a gyermek mielőbbi orvoshoz való juttatása a fő cél.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát nem látogathatja. A gyermek betegségét követően csak orvosi igazolással látogathatja újra az óvodát.
- Fertőző megbetegedések esetén az óvoda helyiségeinek fertőtlenítésére különös hangsúlyt kell fektetni.
- Az óvoda egész területén a dohányzás szigorúan tilos!
- Az intézményen belül szeszesitalt fogyasztani szigorúan tilos!
- Az óvoda tálalókonyhájába csakis az intézményi dolgozók léphetnek be, vagy az a látogató, aki érvényes egészségügyi könyvvel rendelkezik.
- A csoportszobába szülő csak egészségesen tartózkodhat, abban az esetben, ha az óvodapedagógus engedélyt adott rá. Kivétel ez alól a szervezett ünnepek, szülői értekezletek.
- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának kötelező érvényes Egészségügyi Kiskönyvvel rendelkeznie

## IX.. AZ ÓVODA DOLGOZÓINAK FELADATAI A BALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN ÉS BALESETEK ESETÉN

- A nevelési-oktatási intézményben a nyitvatartási időben biztosítani kell a gyermekek felügyeletét, védelmét, figyelemmel a baleset-megelőzés szempontjaira.
- Az óvoda vezetője felelős az óvodában a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtéséért, és a gyermekbalesetek megelőzéséért. A feltétel rendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó vezetői feladat.
- Az óvodában alkalmazottak általános feladatai közé tartozik a gyermekek testi épségének megóvása.
- Minden pedagógus feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegy.
- Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a Munkavédelmi Szabályzat, Tűzvédelmi utasítása Tűzriadó terv, Tisztítási, takarítási, mosogatási utasítás, és a Házirend rendelkezéseit. (Aláírásukkal igazolják)
- Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét.
- **Védő, - óvóelőírások ( az SZMSZ 10. sz. melléklet.):**
  - Az intézményi védő, óvó előírások.
  - Gyermekbalesetek esetére vonatkozó szabályok
  - Egyéb balesetvédelmi szabályok
  - Óvodán belüli dohányzás
  - Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket.
- Az óvodapedagógusnak fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra – mindezeket dokumentálja a csoportnaplóban.
- Különösen fontos ez, ha:
  - az udvaron tartózkodnak,
  - ha különböző közlekedési eszközzel közlekednek
  - ha az utcán közlekednek

- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt,
  - és egyéb esetekben.
- 
- A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.
  - A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.
  - Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. 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.
  - A nem állami intézményfenntartó a részére megküldött papír alapú jegyzőkönyvet nyolc napon belül megküldi a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges engedélyt kiállító kormányhivatal részére.
  - Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni.



## **X. Legitimáció**

A **Jancsi és Juliska Óvoda** Szervezeti Működési Szabályzatát:

Az **Jancsi és Juliska Óvoda** Nevelő Testülete: 100 %-os arányban elfogadta, a 2017. ....-án kelt nevelőtestületi határozata alapján, a **Jancsi és Juliska Óvoda** Szervezeti Működési Szabályzatát  
Kelt:Gyál, 2017.08.09.

PH

A **Jancsi és Juliska Óvoda** Szervezeti Működési Szabályzatát az intézmény vezetője jóváhagyta.

Kelt:Gyál, 2017.08.09.

.....  
óvodavezető aláírása

PH

A **Jancsi és Juliska Óvoda** Szervezeti Működési Szabályzatát a fenntartó egyetért.

Kelt:Gyál, 2017.08.09.

.....  
fenntartó aláírása

PH

A **Jancsi és Juliska Óvoda** Szervezeti Működési Szabályzatát a szülői szervezet véleményezi 2017.10.01.

Kelt:Gyál, 2017.08.09.





**MELLÉKLETEK:**

<b>1. sz. melléklet</b>	<b>Alapító Okirat</b>
<b>2. sz. melléklet</b>	<b>Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje</b>
<b>3. sz. melléklet</b>	<b>A képviselő szabályai</b>
<b>4. sz. melléklet</b>	<b>Iratkezelési és kiadmányozási szabályzat</b>
<b>5. sz. melléklet</b>	<b>Munkaköri leírások</b>
<b>6. sz. melléklet</b>	<b>„Gyermekvédelemi terv”</b>
<b>7.számú melléklet</b>	<b>Védő, - óvóelőírások</b>
<b>8. sz. melléklete</b>	<b>Adatkezelési szabályzat</b>
<b>9. sz. melléklete</b>	<b>Panaszkezelés</b>
<b>10. sz. melléklet</b>	<b>Gyakornoki szabályzat</b>

**2.számú melléklet****ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE**

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

Az elektronikus nyomtatványt, papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást

„elektronikus nyomtatvány” :

- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

**Záró rendelkezések**

Az óvodánál gondoskodni kell arról, hogy az „Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje”-ben foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

**Megismerési nyilatkozat**

Az „Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje”-ben foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás

Gyál, 2017.08.09

### 3.számú melléklet

#### A KÉPVISELET SZABÁLYAI

1. A köznevelési intézmény képviselőjére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja az SZMSZ-ben meghatározottak szerint.
2. Az intézmény képviselőjéről a fenntartó – indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.
3. Az intézményvezető a képviselői jogát – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét. Az intézményvezető hosszas távolléte, vagy munkaviszonyának megszűnése esetén az óvodavezető helyettes SZMSZ-ben leírt ide vonatkozó rendelkezései az irányadóak.
4. A képviselői jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre az SZMSZ helyettesítéséről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.
5. A képviselői jog az alábbi területekre terjed ki:
  - 5.1 jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében
    - az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
    - munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
  - 5.2 az intézmény képviselője személyesen vagy meghatalmazott útján
    - 5.2.1 hivatalos ügyekben
      - települési önkormányzatokkal való ügyintézés során
      - állami szervek, hatóságok és bíróság előtt
      - az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt
    - 5.2.2 intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a
      - nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a Szülői Szervezettel, a
      - más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi
      - önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel
      - az intézmény belső és külső partnereivel
      - adott esetben az intézmény székhelye szerinti egyházakkal
      - munkavállalói érdekképviseleti szervekkel
      - az intézmény telephelyeivel
- 5.3 Sajtónyilatkozat megtétele az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az óvodavezető tehet, vagy az SZMSZ-ben előírt esetekben az óvodavezető helyettes.
- 5.4 Az intézményben tudományos kutatás, főiskolai-egyetemi tanulmány, diploma készítése vagy szépirodalmi művek elkészítésének céljából történő információgyűjtés csak és kizárólag az óvodavezető engedélyével történhet, helyettesítés esetén az óvodavezető helyettes az illetékes engedélyező személy.
6. Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat-tételről, annak szabályairól fenntartó, az SZMSZ-ben leírtak alapján határoz.
7. Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviselői joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény vezetője és vezető helyettese, az együttes aláíró .

## 8. Záró rendelkezések

Az óvoda gondoskodni kell arról, hogy az „**A képviselet szabályai**”-ben foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

### Megismerési nyilatkozat

**Az „A képviselet szabályai”-ban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.**

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás

Gyál, 2017.08.09.

Ph.

.....  
Óvodavezető

#### 4.számú melléklet

### AZ IRATKEZELÉSI ÉS KIADMÁNYOZÁSI SZABÁLYZAT, IRATTÁROZÁSI TERV

#### I. Az iratkezelés rendjének jogszabályi háttere

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- a nevelési-oktatási intézmény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény rendelkezései,
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet előírásai,
- a 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (az új adatvédelmi törvény),
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról, illetve a
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

#### II. Az iratkezelés szervezeti rendje (335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet)

1. Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért az óvoda vezetője felelős.

2. Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá, vagy akadályoztatása esetén annak helyettesének beleegyezésével is kiküldhet levelet, úgy, hogy az irat eredeti egy példányát megküldi az intézményi irattárba, iktatás után. A központi intézmény iktatása ebben az esetben is kötelező.

3. Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím)
- az irat iktatószáma
- az ügyintéző neve
- az ügyintézés helye és ideje

4. A kiadvány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya
- az esetleges hivatkozási szám
- a mellékletek száma

5. A kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadványozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadványozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

6. A hitelesítést a kiadvány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadványozó nevét „s.k.” toldattal valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Baloldalon „A kiadvány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

7. Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:

- könyveket
- reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- meghívókat;
- nem szigorú számadású bizonylatokat;
- bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárolag érkezett iratokat;
- nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetésiszámla-kivonatokat, számlákat;
- munkaügyi nyilvántartásokat;

- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- közlönyöket, sajtótermékeket;
- visszaérkezett térítvényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

8. *Az iratok irattárba való helyezésének rendje és őrzése (20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 86. § (1) )*

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

Az iratok selejtezését a nevelési-oktatási intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi.

9. *Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme*

Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott elektronikus adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről, beleértve a vírusvédelmet és a kérletlen elektronikus üzenetek elleni védekezést is. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind az elektronikus adathordozó esetében.

10. *A kötelezően használt nyomtatványok (20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 87. § (1) )*

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, hitelesített papíralapú nyomtatvány (KIR3 munkaügyi nyilvántartó program, KIR személynyilvántartó program).

11. *Az óvoda által használt kötelező nyomtatványok*

- a felvételi előjegyzési napló;
- a felvételi és mulasztási napló;
- az óvodai csoportnapló;
- az óvodai törzskönyv;
- a tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény (a továbbiakban: óvodai szakvélemény)

**Irattározási terv**

<b>Irattári Tételszám</b>	<b>Ügykör megnevezése</b>	<b>Megőrzési idő/év</b>
	<b>I. Igazgatási, jogi terület</b>	
1.	Alapító Okirat	Nem selejtezhető
2.	Intézménylétesítési, átszervezési, fejlesztési iratok, alaprajzok	Nem selejtezhető
3.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	Nem selejtezhető
4.	Szabályzatok: Szervezeti és Működési szabályzat, munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi szabályzat, iratkezelési szabályzat, továbbtanulási szabályzat, pénztárkezelési szabályzat, adatkezelési szabályzat, leltározási, selejtezési szabályzat	10 év
5.	A fenti szabályzatokkal kapcsolatos eseményekről készült jegyzőkönyvek	10 év
6.	Belső szabályzatok Közalkalmazotti szabályzat, Házi rend, Szülői közösség éves munkaterve, bélyegzők nyilvántartása	5 év
7.	Megállapodások, szerződések: kollektív szerződés, bírósági, államigazgatási ügyek iratai, panaszügyek, fellebbezések.	10 év
8.	Éves szakmai beszámolók, jelentések	10 év

9.	Fenntartói irányítás, ellenőrzés jegyzőkönyvei	10 év
10.	Vezetői utasítások, körlevelek	10 év
11.	Munkatervek, statisztikák, felmérések	5 év
12.	Kapcsolattartás (MÁK, más intézmények)	5 év

<b>II. Humánpolitikai és munkaügyek</b>		
1.	Személyi anyagok: kinevezések, megbízási szerződések, átsorolások, áthelyezések, szakmai önéletrajzok, a szükséges végzettséget bizonyító dokumentumok hiteles másolata, az előző beszámítható munkahelyek dokumentumainak hiteles másolata, munkaviszony megszűnését igazoló iratok (felmentések, felmondások, elbocsátások, elszámoló lapok)	50 év
2.	Mellék és másodállás engedélyezése	15 év
3.	Nyugdíjazással kapcsolatos ügyek, iratok	50 év
4.	Kitüntetések, jutalmazások	10 év
5.	Munkaköri leírások	10 év
6.	Jelenléti ívek, szabadságok engedélyezését, kiadását igazoló nyomtatványok	5 év
7.	Szociálissegély-ügyek	5 év
8.	Képzési és továbbképzési ügyek, tanulmányi szerződések	5 év
9.	Hivatalos igazolások	5 év

<b>III. Pedagógiai, nevelési-oktatási ügyek</b>		
1.	Felvételi és mulasztási napló, Felvételi előjegyzési napló	20 év
2.	Óvodai csoportnapló (melyeket az óvónők vezetnek)	5 év
3.	Tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény	5 év
4.	Törzslapok, póttörzslapok	Nem selejtezhető
5.	Felvételti~, átvételi határozatok. Felmentés rendszeres óvodába járás alól. Felhívás rendszeres óvodába járásra. Értesítés óvodaváltoztatásról. Értesítés beiratkozásról. Értesítés igazolatlan óvodai mulasztásról.	5 év
6.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények.	5 év
7.	Helyi Nevelési Program	10 év
8.	Nevelési oktatási kísérletek, újítások dokumentumai	10 év
9.	Vezetői szakmai ellenőrzések jegyzőkönyve	5 év
10.	Vezetői pályázat	5 év
11.	Gyakorlati képzéssel kapcsolatos iratok	5 év
12.	Nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyve	5 év
13.	Szakmai pályázati anyagok	5 év
14.	Gyermekvédelmi feladatokkal kapcsolatos iratok	3 év

## 12. Záró rendelkezések

Az óvoda gondoskodik kell arról, hogy az „Az irattározási és kiadmányozási szabályzat”-ban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

### Megismerési nyilatkozat

**Az „Az irattározási és kiadmányozási szabályzat”-ban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.**





Név	Beosztás	Kelt	Aláírás

Gyál, 2017. 08.09.

Ph. ....

Óvodavezető

**5.számú melléklet**  
**MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK**  
(minták)

**Munkáltató: JANCSI ÉS JULISKA OKTATÁSI ALAPÍTVÁNY**  
(székhely:2360, Gyál, Rákóczi u. 69. kuratórium elnöke:)

**Munkavállaló:**

**Munkavégzés helye: JANCSI ÉS JULISKA ÓVODA**

**Munkakör: óvodavezető, óvodapedagógus,**

**Közvetlen felettese: a fenntartó**

**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 közoktatási 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, információszolgáltatási kötelezettség, teljesítéséért
- az óvoda gazdasági eseményeiért,
- a pedagógiai munkáért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- 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 képvisellete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti, vagy állandó megbízást adhat,
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott feladatok ellátása, ésszerű, takarékos gazdálkodás megszervezése.

**Az óvodapedagógus feladatai:**

- Feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladatait a közoktatási törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi nevelési program alapján végzi önállóan és felelősséggel.

- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Köteles megtartani a pedagógusétika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszembéletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében!

### **Alaptevékenysége:**

- Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az óvoda vezetője.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenyítés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alváásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Minden óvónőnek hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját.
- Az érvényben lévő alapdokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a személyiséglapon feljegyzést készít.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtse esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével!
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről, kíséretéről.
- A minőségfejlesztésben aktívan vegyen részt.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről. Családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel. Az iskolaérettség megállapításához szakvéleményt készít.
- Támogatja az orvost, a védőnőt, a gyermekjóléti szolgálat munkáját.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja. Együttesen gondoskodik a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, személyiséglapok).
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alapítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.

- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámot kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelőséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelőséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.
- A személyi adatok változása esetén (lakcím, telefon, név) haladéktalanul jelzi a munkaadónak.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Gyál, .

.....  
munkaadó

Munkakörömmel kapcsolatos feladataimat megismertem:

.....  
munkavállaló

**Munkaköri leírás (minta)**

(a Munkaköri leírás hatálya: az aláírás napjától)

Munkáltató megnevezése:	Jancsi és Juliska Óvoda
Munkavállaló neve:	
Munkakör megnevezése:	Óvodapedagógus
Munkaterülete:	hospitálás és eseti helyettesítés elrendelése esetén változó
Munkaideje:	40 óra
Kötelező óraszám:	26 óra, amit a gyermekcsoportban köteles eltölteni
Státusza:	Gyakornok
Reszortfeladata:	
Közvetlen felettese:	Óvodavezető

Munkáját a hatályos Köznevelési törvény valamint azok végrehajtási utasításai, az óvoda Pedagógiai Programja, az intézményi SZMSZ, és a Házirend, valamint az éves Munkaterv szabályai alapján látja el.

**Általános érvényű feladatai:**

- ✓ Szervezi és irányítja, váltótársával együtt, a rá bízott gyermekcsoport óvodai életét
- ✓ Szakmai tudásának legjavát használja fel a gyermekek harmonikus személyiségének fejlődése érdekében,
- ✓ Az emberi, gyermeki jogokat maradéktalanul betartja,
- ✓ Szakmailag, módszertanilag törekszik a sokoldalúságra felelősséggel alkalmazza azokat,
- ✓ Folyamatosan fejleszti pedagógiai műveltségét, ismereteit kamatoztatja munkájában,
- ✓ Alkotó, fejlesztő módon vegyen részt a pedagógiai program elemzésében, értékelésében, annak szükségszerű módosításában.
- ✓ A gyermekeket felügyelet nélkül nem hagyja.

**Speciális feladatai:**

- A csoport szervezése, irányítása,
- A szülőkkel, családdal való kapcsolattartás
- A nevelőközösség tagjaival szoros együttműködés, jó munkakapcsolat kiépítése,
- Kiemelt figyelmet igénylő gyermekek nevelése, fejlesztése
- Intézményi önértékelés segítése, önértékelésével,
- A teljesítményértékelésben megfogalmazott fejlesztési megállapodás maradéktalan megvalósítása,
- Kötelező órán felüli, rendes munkaidőn belüli elvégzendő a munkatervben meghatározott feladatainak önálló végzése,
- Csoporton kívüli, egyéb feladatainak önálló végzése

**A csoport szervezése, irányítása:**

- ✓ Az óvoda Pedagógiai Programjának előírása alapján, az egészséges életmód alakítása, a gyermekek testi, lelki fejlődését, a modern tudomány ismereteinek felhasználásával valósítja meg,
- ✓ Kiemelten kezeli a gyermekek fejlesztése érdekében az egészséges mozgást, a testedzést, a kirándulások, élményszerzések lehetőségeinek biztosítását, a játék sérthetetlenségét,
- ✓ Tartsa tiszteletben a gyermek személyiségét, fejlessze őket minden eszközzel, módszerrel, úgy hogy az, a gyermek egészséges iskolai életre való alkalmasságát szolgálja,
- ✓ Segítse, fejlessze minden területen tudását, módszertani kultúráját, ezt alkalmazza, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek óvodai életének alakítására, úgy hogy a gyermekek fejlődése eredményes legyen. Munkájában az eredményesség érdekében működjön együtt a pedagógiai munkát segítő szakemberekkel.
- ✓ Segítse a szülőket abban, hogy a család a szabadidejét hasznosan töltsse el a gyermek fejlődésére, s ez életkori sajátosságának megfelelő élményszerzésen alapuljon,

- ✓ Az ünnepek, csoportszokások alakítása csoportban érzelmileg megalapozottak legyenek, szervezésében, a nevelőtársával, a szülőkkal működjön együtt,
- ✓ Készüljön fel naponta, eszközzel és módszerrel, a tevékenységek, a tanulási folyamat, az ismeretszerzés, a gyakorlás szervezésére, megvalósítására, a gyermekek egyéni fejlődési ütemének megfelelő egyéni fejlesztésre, azt napi szinten dokumentálja, ill. a pedagógiai program előírásainak megfelelő módon adminisztrálja (tervezés, szervezés, egyéni fejlődési dokumentáció, felmérések),
- ✓ A tanügyi dokumentumokat naprakészen, hibátlanul vezesse, folyamatosan ellenőrizze váltótársával a változások helyes dokumentálását, az étkező és mulasztási napló tekintetében,
- ✓ A PP előírása szerint készítse a feljegyzéseket, jegyzőkönyveket, tervezeteket,
- ✓ Munkájához a csoport dajkával tartson szoros kapcsolatot, év elején és szükség szerint szervezzen megbeszélést vele a csoport életének zökkenőmentes megszervezése érdekében,
- ✓ Az óvoda orvosával, védőnőjével, fogorvossal, egyéb külső partnerekkel, azok megbízottjaival jó együttműködést alakítson ki, szükség szerint kérjen segítséget, tanácsot a nevelési problémák megoldásához,

**Szülőkkel való kapcsolattartás:**

- ✓ személyiségét a példamutatás, a titoktartás, az empatikus magatartás jellemezze,
- ✓ tartsa tiszteletben a szülő jogait, ismertesse a szülők kötelezettségeit,
- ✓ minden, a gyermeket érintő, a fejlődését elősegítő esetekről tájékoztassa a szülőt, a törvényes képviselőt, ennek érdekében tartson fogadóórát, nyíltnapot, a program szerinti elfogadott elvek figyelembe vételével,
- ✓ Szülői kérésre írásban adjon tájékoztatást a gyermek fejlődéséről (tanköteles)
- ✓ Az együttműködést a kölcsönös felelősség a segítőkészség jellemezze,
- ✓ Segítse a Szülői Képviselő munkáját, működésüket, igény szerint vegyen részt az összejöveteleken
- ✓ Szervezze meg a csoportos szülői értekezleteket, mérje fel a szülők gyermekneveléssel kapcsolatos igényeit, tegyen javaslatot a szülői fórum témáira

**Kötött munkaidőn felüli, rendes munkaidőn belüli a munkatervben meghatározott feladatok:**

- ✓ Előkészület, felkészülés a következő napi tevékenységekre,
- ✓ Nevelési értekezleteken való részvétel, felkészülés, szakirodalom tanulmányozása,
- ✓ Önképzés, továbbképzés,
- ✓ Szabadidős programok szervezése, azokon való részvétele, (kirándulások szervezése, munkadélutánok, óvodai programok, úszás, korecsolya, stb.),
- ✓ Szülőértekezletek, fogadóórák, nyíltnapok, családlátogatások szervezése,
- ✓ Az óvodai csoport esztétikumának, célszerűségének folyamatos fejlesztése,
- ✓ Nevelőtestülettel való együttgondolkodás, közös tevékenységeken való részvétel, (óvónői, munkatársi, nevelői értekezletek a munkaterv alapján szakmai fórumok stb.),
- ✓ Törekedjen a jó munkakapcsolat kiépítésére az intézmény minden munkatársával, segítse tudásával, szakmai felkészültségével az óvoda irányítását, az óvoda vezetőjét,
- ✓ Magatartásával, óvodán belüli, kívüli hozzáállásával építse az óvoda jó hírnevét,
- ✓ Ha a Munkaterv előír ügyleti időt, tartsa be.
- ✓ Vegye tudomásul az éves Munkatervben előírt intézményi nyitva tartási időt.
- ✓ A gyakornokokra vonatkozó jogszabályok, törvények előírásainak, gyakornoki szabályzat végrehajtása.

**Évente egy akolommal részt vesz a Munka,- és Balesetvédelmi,- Tűzvédelmi oktatáson, valamint az orvosi vizsgálaton.**

Közreműködik az Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend felülvizsgálatában.

**Tudomásul veszi az éves Munkatervben előírt kötött munkaidőre vonatkozó időbeosztást.**

**Nyilatkozat:**A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam használt gépekért, értékekért, valamint a

csoportszobában elhelyezett berendezési tárgyakért, a munkám során használt eszközökért anyagi felelősséggel tartozom.

**Kelt:**

.....  
Munkavállaló

.....  
Munkáltató

### **Munkaköri leírás (minta)**

(a Munkaköri leírás hatálya: az aláírás napjától)

Munkáltató megnevezése:	Jancsi és Juliska Óvoda
Munkavállaló neve:	
Munkakör megnevezése:	Óvodapedagógus
Munkaterülete:	.....eseti helyettesítés elrendelése esetén változó
Munkaideje:	.....óra
Kötelező óraszám:	....óra, amit a gyermekcsoportban köteles eltölteni
Reszortfeladata:	
Közvetlen felettese:	Óvodavezető

Munkáját a hatályos Köznevelési törvény valamint azok végrehajtási utasításai, az óvoda Pedagógiai Programja, az intézményi SZMSZ, és a Házirend, valamint az éves Munkaterv szabályai alapján látja el.

Általános érvényű feladatai:

- ✓ Szervezi és irányítja, a rá bízott gyermekcsoport óvodai életét
- ✓ Szakmai tudásának legjavát használja fel a gyermekek harmonikus személyiségének fejlődése érdekében,
- ✓ Az emberi, gyermeki jogokat maradéktalanul betartja,
- ✓ Szakmailag, módszertanilag törekszik a sokoldalúságra felelősséggel alkalmazza azokat,
- ✓ Folyamatosan fejleszti pedagógiai műveltségét, ismereteit kamatoztatja munkájában,
- ✓ Alkotó, fejlesztő módon vegyen részt a pedagógiai program elemzésében, értékelésében, annak szükség szerű módosításában.
- ✓ A gyermekeket felügyelet nélkül nem hagyja.

### **Speciális feladatai:**

- A csoport szervezése, irányítása,
- A szülőkkel, családdal való kapcsolattartás
- A nevelőközösség tagjaival szoros együttműködés, jó munkakapcsolat kiépítése,
- Kiemelt figyelmet igénylő gyermekek nevelése, fejlesztése
- Intézményi önértékelés segítése, önértékelésével,
- A teljesítményértékelésben megfogalmazott fejlesztési megállapodás maradéktalan megvalósítása,
- Kötelező órán felüli, rendes munkaidőn belüli elvégzendő a munkatervben meghatározott feladatainak önálló végzése,
- Csoporton kívüli, egyéb feladatainak önálló végzése



### **A csoport szervezése, irányítása:**

- ✓ Az óvoda Pedagógiai Programjának előírása alapján, az egészséges életmód alakítása, a gyermekek testi, lelki fejlődését, a modern tudomány ismereteinek felhasználásával valósítja meg,
- ✓ Kiemelten kezeli a gyermekek fejlesztése érdekében az egészséges mozgást, a testedzést, a kirándulások, élményszerzések lehetőségeinek biztosítását, a játék sérthetlenségét,
- ✓ Tartsa tiszteletben a gyermek személyiségét, fejlessze őket minden eszközzel, módszerrel, úgy hogy az, a gyermek egészséges iskolai életre való alkalmasságát szolgálja,
- ✓ Segítse, fejlessze minden területen tudását, módszertani kultúráját, ezt alkalmazza, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek óvodai életének alakítására, úgy hogy a gyermekek fejlődése eredményes legyen. Munkájában az eredményesség érdekében működjön együtt a pedagógiai munkát segítő szakemberekkel.
- ✓ Segítse a szülőket abban, hogy a család a szabadidejét hasznosan töltsse el a gyermek fejlődésére, s ez életkori sajátosságának megfelelő élményszerzésen alapuljon,
- ✓ Az ünnepek, csoportszokások alakítása csoportban érzelmileg megalapozottak legyenek, szervezésében, a szülőkkel működjön együtt,
- ✓ Készüljön fel naponta, eszközzel és módszerrel, a tevékenységek, a tanulási folyamat, az ismeretszerzés, a gyakorlás szervezésére, megvalósítására, a gyermekek egyéni fejlődési ütemének megfelelő egyéni fejlesztésre, azt napi szinten dokumentálja, ill. a Pedagógiai Program előírásainak megfelelő módon adminisztrálja (tervezés, szervezés, egyéni fejlődési dokumentáció, felmérések),
- ✓ A tanügyi dokumentumokat naprakészen, hibátlanul vezesse, folyamatosan ellenőrizze váltótársával a változások helyes dokumentálását, az étkező és mulasztási napló tekintetében,
- ✓ A PP előírása szerint készítse a feljegyzéseket, jegyzőkönyveket, tervezeteket,
- ✓ Munkájához a csoport dajkával tartson szoros kapcsolatot, év elején és szükség szerint szervezzen megbeszélést vele a csoport életének zökkenőmentes megszervezése érdekében,
- ✓ Az óvoda orvosával, védőnőjével, fogorvossal, az egyes intézményekkel, azok megbízottjaival jó együttműködést alakítson ki, szükség szerint kérjen segítséget, tanácsot a nevelési problémák megoldásához,

### **Szülőkkel való kapcsolattartás:**

- ✓ személyiségét a példamutatás, a titoktartás, az empatikus magatartás jellemezze,
- ✓ tartsa tiszteletben a szülő jogait, ismertesse a szülők kötelezettségeit,
- ✓ minden, a gyermeket érintő, a fejlődését elősegítő esetekről tájékoztassa a szülőt, a törvényes képviselőt, ennek érdekében tartson fogadóórát, nyíltnapot, a program szerinti elfogadott elvek figyelembe vételével,
- ✓ Szülői kérésre írásban adjon tájékoztatást a gyermek fejlődéséről (tanköteles)
- ✓ Az együttműködést a kölcsönös felelősség a segítőkészség jellemezze,
- ✓ Segítse a Szülői Képviselő munkáját, működésüket, igény szerint vegyen részt az összejöveteleken
- ✓ Szervezze meg a csoportos szülői értekezleteket, mérje fel a szülők gyermekneveléssel kapcsolatos igényeit, tegyen javaslatot a szülői fórum témáira

### **Kötött munkaidőn felüli, rendes munkaidőn belüli a munkatervben meghatározott feladatok:**

- ✓ Előkészület, felkészülés a következő napi tevékenységekre,
- ✓ Nevelési értekezleteken való részvétel, felkészülés, szakirodalom tanulmányozása,
- ✓ Önképzés, továbbképzés,
- ✓ Szabadidős programok szervezése, azokon való részvétele, (kirándulások szervezése, munkadélutánok, óvodai programok, úszás, korcsolya, stb.),
- ✓ Szülőértekezletek, fogadóórák, nyíltnapok, családlátogatások szervezése,
- ✓ Az óvodai csoport esztétikumának, célszerűségének folyamatos fejlesztése,
- ✓ Nevelőtestülettel való együttgondolkodás, közös tevékenységeken való részvétel, (óvónői, munkatársi, nevelői értekezletek a munkaterv alapján, szakmai fórumok stb.),
- ✓ Törekedjen a jó munkakapcsolat kiépítésére az intézmény minden munkatársával, segítse tudásával, szakmai felkészültségével az óvoda irányítását, az óvoda vezetőjét,
- ✓ Magatartásával, óvodán belüli, kívüli hozzáállásával építse az óvoda jó hírnevét,





- ✓ Ha a Munkaterv előír ügyleti időt, tartsa be.
- ✓ Vegye tudomásul az éves Munkatervben előírt intézményi nyitva tartási időt.
- ✓ Maximális tudásával segítse a kijelölt gyakornok munkáját valamint a gyakornokokra vonatkozó jogszabályok, törvények előírásainak betartásával támogassa a gyakornok felkészülését.

**Évente egy akolommal részt vesz a Munka,- és Balesetvédelmi,- Tűzvédelmi oktatáson, valamint az orvosi vizsgálaton.**

Közreműködik az Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend felülvizsgálatában.

**Tudomásul veszi az éves Munkatervben előírt kötött munkaidőre vonatkozó időbeosztást.**

**Nyilatkozat:**

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

Egyben kijelentem, hogy az általam használt gépekért, értékekért, valamint a csoportszobában elhelyezett berendezési tárgyakért, a munkám során használt eszközökért anyagi felelősséggel tartozom.

**Kelt:**

.....  
Munkavállaló

.....  
Munkáltató

**Munkaköri leírás (minta)**

(a Munkaköri leírás hatálya: az aláírás napjától)

Munkáltató megnevezése:	Jancsi és Juliska Óvoda
Munkavállaló neve:	
Munkakör megnevezése:	<b>Dajka</b>
Munkaterülete:	
Munkaideje:	heti óra
Főbb tevékenysége:	Dajkai teendők, gondozás, takarítás
Megbízata:	Csoportos dajka, konyhai teendők ellátása

**Az óvodapedagógus közvetlen segítőtársa, folyamatos jelenlétével segíti az óvodapedagógust a nevelőmunkában.**

**Általános feladatai, ha dajkai teendőket végez:**

- ✓ Az óvodapedagógussal együttműködve segít a gyermekek ellátásában:  
Gondozás,(Öltöztetés, Étkezés, mosdóhasználat)
- ✓ Segíti az óvodapedagógust a tevékenységek, foglalkozások előkészületeiben, játszik a gyermekekkel

- ✓ Segíti a gyermekek óvását, védelmét, jelzi a gyermekek épségét veszélyeztető tényekről az óvodapedagógust, az óvodavezetőt.

#### **Speciális feladatok:**

- ✓ Közreműködik az úszás, séták, kirándulások, és egyéb csoportos és óvodai programok segítségével, közreműködik a gyermekek felügyeletében az óvodapedagógus irányítása mellett, játszik a gyermekekkel,
- ✓ Ünnepek, játszóházak, előkészítése, aktív részvétel
- ✓ Közreműködik az óvodapedagógus irányításával a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek nevelésében.

#### **Tisztasági feladatai:**

- ✓ Csoportszoba, mosdóhelyiségek, reszortterület takarítása, rendben tartása,
- ✓ Napi takarítás, portörítés, felmosás, lemosás,
- ✓ Szükség szerint az udvar tisztántartásában, gondozásában való közreműködés.
- ✓ Szükség szerint, rugalmasan kezeli és oldja meg, a csoporthoz tartozó textíliák mosását, vasalását az arra kijelölt napon
- ✓ Előkészíti, elvégzi a gyermekek étkezéséhez kapcsolódó teendőket, tálalás, edénye előkészítése a csoportba, edények elszállítása mosogatáshoz, visszavitel a csoportba, konyhai teendőket végez (reggeli, uzsonna, tízórai elkészítés)
- ✓ Közreműködik, a konyha, a mellékhelyiségek, közös helyiségek tisztántartásában, a saját ruhaneműjének tisztítási, takarítási, mosogatási utasítás alapján történő kezelésére,
- ✓ Nagytakarítást havi egy alkalommal végez, annak időpontját rugalmasan tervezi meg, úgy hogy a gyermekcsoport tevékenységét ne akadályozza. Reszortterületét tisztántartja.

#### **Feladatai:**

##### **délelőtt:**

- ✓ Reggel: közreműködik a gyerekek fogadásában,
- ✓ Előkészíti a reggelit, ételmintát tesz el, létszámot ellenőriz,
- ✓ Virágok öntözése, portalanítás, a terem előkészítése a gyermekek fogadására, asztalok, székek elhelyezése, az óvodapedagógusokkal való egyeztetés alapján a játékok, egyéb eszközök előkészítése,
- ✓ Szükség szerint besegít, esős sáros időben a folyosó, öltöző folyamatos tisztántartásába,
- ✓ Segít a gondozási teendők ellátásban, mosdóhasználat, folyamatos étkezés,
- ✓ Előkészíti a gyümölcs-fogyasztást,
- ✓ Segít a levegőzés előtti,- utáni öltöztetésben, vetkőzésben, minden alkalommal ellenőrzi, a gyermeköltözök rendjét, a függönyöket,
- ✓ A csoportban előkészíti az ebédeltetés eszközeit, az óvodapedagógussal történt egyeztetések figyelembe vételével,
- ✓ Étkezés után: Feltakarítja a csoportot, előkészül a pihenéshez, kihelyezi az ágyakat, szellőztet, segít a gyermekek pihenés előtti gondozási teendők ellátásában,
- ✓ Elvégzi az étkezések utáni mosogatást, konyha rendbetételét
- ✓ Fertőtleníti a mosdót, előkészíti a következő napi textíliát.

##### **Délután:**

- ✓ A csoportban elvégzi a pihenés utáni elrakodást, az ágyazást,
- ✓ A csoportnak előkészíti az uzsonnát, az étkezéshez szükséges feltételeket,
- ✓ Uzsonna után elmosogat,
- ✓ Az időjárás függvényében közreműködik a gyermekek levegőzés előtti öltöztetésében, ill. a vetkőztetésében,
- ✓ A gyermeke udvaron tartózkodása esetén megkezdji a napi takarítást, fertőtlenítést, a másnapra való előkészületet, (porszívózás, portörítés, felmosás, szeméttárolók kiürítése)
- ✓ Távozás előtt ellenőrzi a csoportszobában, a folyosón az ajtókat, ablakokat.



**Napi konyhai feladatai:**

- ✓ reggeli előkészítés folyamatos reggelizést követő mosogatás, rendrakás.
- ✓ 10-11-ig a tálalókonyha, az evőeszközök előkészítése az ebédeltetéshez, fertőtlenítés
- ✓ kb.: 11-kor az ebéd átvétele, a szállítólevél aláírással történő igazolása
- ✓ ételminta előírás szerinti elvevése, az uzsonna szabályos tárolása, hűtőbe való elhelyezése,
- ✓ az étel, az ebéd, csoport létszámnak megfelelő adagolása, hőfok eltérés esetén a megfelelő hőfok biztosítása, (hűtés, melegen tartás), (minden ételt ki kell adagolni az ételszállító edényből!)
- ✓ a tálalást követően az ételszállító edények fertőtlenítése, elmosása,
- ✓ a gyermekek ebédeltetése után folyamatos mosogatás, három fázisban
- ✓ fertőtlenítés, felmosás,
- ✓ az uzsonna előkészítése, adagolása,
- ✓ folyamatos mosogatás
- ✓ délután fertőtlenítő napi takarítás, a következő nap előkészítése.

**Heti feladatai:**

- ✓ fertőtleníti a hűtőtereket,
- ✓ szükség szerint a szekrények, csempe lemosása, fertőtlenítése,
- ✓ A dolgozók részére a mosdók, WC-ék ellenőrzése, az előírásainak megfelelően (feliratok, toalett eszközök biztosítása (törölközők folyamatos tisztántartása, mosása),

**Egyéb feladatai:**

- ✓ Kiemelt feladata, hogy az óvoda a reggeli érkezés és délutáni távozást leszámítva az **óvoda kapuja zárva legyen!**

**Havi feladatok:**

- ✓ Ágynemű le- és felhúzása, mosdók nagytakarítása,

**Negyedéves feladatok:**

- ✓ Ablaktisztítás, függönymosás,
- ✓ Babaruhamosás, játékok fertőtlenítése, székek, asztalok fertőtlenítése, szőnyeg gépi tisztítása

**Egyéb feladatok:**

- ✓ WC papír, szalvéta, papír zsebkendő előkészítése, kihelyezése
- ✓ Szükség szerint rendrakás a raktárban,
- ✓ A nyári nagytakarítás rugalmas ütemezése nyáron, az évkezdés előtt minden takarítási teendő ellátása.
- ✓ köteles évi egy lakalommal **Kötelező orvosi alkalmassági és Munkavédelmi és Tűzvédelmi oktatáson** részt venni, annak előírásait, maradéktalanul elfogadni, betartani,
- ✓ rábízott tárgyakért, eszközökért, gépekért felelősséggel tartozik, azok meghibásodását, valamint az életet veszélyeztető helyzeteket köteles azonnal az óvodapedagógusnak jelenteni.

A munkájának végzéséhez kapcsolódó szakmai fórumokon részt vesz, **munkatársi értekezlet**, a munkaköréhez tartozó információkat beszerzi, igény szerint továbbképzzi magát.

**Nyilatkozat:** A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam használt gépekért, értékekért, valamint a munkám során használt eszközökért anyagi felelősséggel tartozom.

**Kelt:**

.....  
Munkavállaló

.....  
Munkáltató

## 6.számú melléklet „Gyermekvédelemi TERV”

A család tiszteletben tartása, a családi nevelés erősítése és ezzel együttesen a gyermek iránti felelősség ébrentartása. Tapintatos, személyes kapcsolat kialakítása azokkal a családokkal, akik segítséget kérnek, vagy látszólag segítségre szorulnak.

A gyermekvédelmi munkát a humánus, segítőkészség, a megértés és a támaszkodás jelenti. A kedvezőtlen szociális, gazdasági, családi és intézményi hatások az értékek és a normaválság, az egyre több családban érzékelhető életvezetési problémák miatt növekszik a feszültség szintje és csökken a feszültségtűrő képesség, ami a családi otthonokban érezteti hatását és leggyakrabban a gyerekeken vezetődik le. A fentiek káros hatása megjelenik az óvodában is, a gyermekek teljesítmény-, magatartás-, és kapcsolatzavarainak formájában.

Az óvodai gyermekvédelem egyik legfontosabb jelzőrendszer, hiszen a gyermekek minden problémája (éhsége, agresszivitása, szorongása, hiányzások stb.) itt érzékelhető először.

Az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásáról 5.§-a meghatározza a veszélyeztetettség fogalmát: olyan magatartás, mulasztás vagy körülmény következtében kialakult állapot, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza.

Ha a gyermek személyiségfejlődését a szülő vagy a környezet nem biztosítja, a gyermek fejlődését veszélyeztetik.

A veszélyeztetettség nyilvántartásba vételének szempontjai óvodákban:

- elhanyagoló neveléshez kapcsolódó testi-lelki bántalmazás
- súlyos érzékszervi károsodás, illetve tartós betegség

### **Az óvodavezető feladatai:**

- A közoktatási törvény módosítása 54.§-a (1) pontjában az óvodavezető fő feladatává teszi a gyermek mindenekfelett álló érdekeinek érvényesítéseit és az érvényesülés ellenőrzését.
- A vezetői felelősség kiterjed az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésén túl a gyermekbalesetek megelőzésére is.
- A rendszeres egészségügyi vizsgálatok biztosítása.
- Az egészséges életmód biztosítása.
  - Szükség esetén, a családon belüli körülmények figyelembevételével, javaslattevő a család bevonása a szociális segélyezettek körébe.
  - A gyermekkel kapcsolatos adatok védelme, az óvoda SZMSZ-ének 8. sz. melléklete az „Adatvédelmi szabályzat”-ban foglaltak szerint, amely tartalmazza a hivatali titoktartási kötelezettség betartását is.
  - Az óvodavezető kapcsolatot tart minden olyan intézménnyel, ahol a gyermekek képviselőjében szükséges.

### **Óvodapedagógusok feladatai:**

#### *Elsődleges feladatok:*

- Szakértelmükkel, tapasztalataikkal segítsék a gyermeket abban, hogy sikeresen illeszkedjen be az óvodai közösségbe, meglévő képességeik kibontakozhassanak, hiányzó képességeik fejlesztése folyamatos legyen, hogy a gyermek szocializációja során elszenvedett hiányosságait a család segítése mellett pótolják, javítsák.
- Ha a gyermek veszélyeztetettségét észlelik, kötelességük a maguk eszközeivel gondozási tanácsokkal, pedagógiai eszközökkel ezt elhárítani, illetve amennyiben ez sikertelen marad, jelezni a gyermekvédelmi felelősnek.
- A veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, feltárása, megszüntetésében való részvétel. A pedagógusnak észlelnie kell a gyermekek viselkedésében rendezettségében adódó változásokat.

*További feladatok:*

- Biztosítani a gyermekeket megillető jogok érvényesülését az óvodában, szükség esetén védő, óvó intézkedésekre javaslatot tenni.
- A gyermekeket és családjukat a lehetőségekhez képest minél jobban megismerni.
- Az egyéni lemaradásokat csökkenteni, a tehetséggondozást megvalósítani, illetve elősegíteni.
- Az óvodán belüli szociális szolgáltatások megszervezésében közreműködni.
- Az egészségügyi szűrővizsgálatok lebonyolításában részt venni, a szűrést szükség esetén soron kívül javasolni.
- A rendszeres óvodalátogatást figyelemmel kísérni, szükség esetén jelezni a hiányzást.
- A szülőkkel való együttműködő kapcsolat kialakítása, a szülői szerep eredményesebb betöltésének elősegítése.
- Ismerje a helyi társadalom gyermekvédelmi rendszerében érintett szerveket, szükség esetén vegye fel a kapcsolatot velük.
- A titoktartási kötelezettség minden családot érintő kérdésben érvényesüljön.
- A gyermekvédelem azt is igényli a pedagógusoktól, hogy ismerjék a velük kapcsolatban álló gyermekeket, a rájuk ható tényezőket, és segítsék elő az esetleges lelki traumák feldolgozását.

**Esélyegyenlőségi terv**

Az óvoda célja a nevelésben, az ismeretek közvetítésében, hogy foglalkozzunk a felzárkóztatással, a tehetséggondozással és az integrációval, amennyiben objektív és szubjektív feltételeink lehetővé teszik. Egyenlő bánásmódban részesítjük óvodásainkat az óvodai élet minden területén. A család a legfontosabb partner. A sikeres nevelőmunka alapvető feltétele a kölcsönös felelősségen, egyenlőségen alapuló jó együttműködés. Fontos, hogy az óvoda és a család együttműködése alkalmazkodjon a kor társadalmi igényeihez, ne szegregálódjon el egy család sem az óvodai élettől.

*Az Esélyegyenlőségi tervből adódó feladatok éves megvalósítása:*

Az óvodánkban dolgozó kollégák mindennapi tevékenysége, a nevelési programban megfogalmazott elvek szerint ellátott gyermekvédelmi feladatok részei annak a komplex hatásnak, amely szükséges az esélykülönbségek csökkentése, az esélyegyenlőség megvalósítása érdekében.

A Pedagógiai Programban is fontos szerepe van a zökkenőmentes óvodai elfogadásnak (az anyás elfogadás biztosítása).

- Törekvés arra, hogy a gyermek érdekében, harmonikus szülő gyermek pedagógus viszony alakuljon ki.
- Óvodába érkezéskor fel kell mérni, hogy a gyerekek az egészségügyi szokások milyen szintjén állnak, milyen értékrendet hoztak családjukból.
- Pedagógusok továbbképzése (kompetenciafejlesztés, gyermekvédelmi továbbképzések)
- Fontos feladat, a szülők és a partnerek bevonása az intézményi nevelőmunkába.
- A pedagógusok esélyegyenlőséggel, esélyteremtéssel kapcsolatos empátiás képességek erősítése

## 7. számú melléklet VÉDŐ- ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

### 1. Az intézményi védő, óvó előírások.

- A nevelési-oktatási intézményben a nyitvatartási időben biztosítani kell a gyermekek felügyeletét, védelmét figyelemmel a baleset-megelőzés szempontjaira.
- Olyan környezet kell kialakítani, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások magatartási formák kialakítására.
- Gyermekek életkori sajátosságaihoz igazodva át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket (közlekedési balesetek, mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében).
- Fejleszteni kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését.
- A gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a tevékenységekkel együtt járó veszélyforrásokat, az óvodai nevelési év megkezdésekor, ismertetni kell. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell a csoportnaplóban.
- Minden óvodapedagógusnak kötelessége a gyermekek figyelmét felhívni a nevelés során, minden tevékenység megkezdése előtt, az udvarra menetel előtt, séták előtt, kirándulások, az esetleges baleset megelőzése érdekében.
- A gyermekek intézményen kívüli kísérete esetén csoportonként két óvodapedagógus és minden további tíz gyermek után egy dajkát kell biztosítani.
- A balesetveszélyes tevékenység esetén egyszerre kevesebb gyermekkel, fokozott figyelemmel lehet csak foglalkozni (vágás, varrás, barkácsolás, speciális tornaszerek használata).
- A gyermekek az intézmény létesítményeit, helységeit csak óvodapedagógus vagy dajka felügyelete mellett használhatják.
- Az óvodapedagógusok a gyermekek elektromos áramütés elleni védelmét folyamatosan biztosítják, illetve a hálózat megfelelő védelmével.
- Valamennyi a gyermekek számára veszélyforrást jelentő helyiséget, szekrényt zárva kell tartani.

#### 1.1. Gyermekbalesetek esetére vonatkozó szabályok:

- A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.
- A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni.

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. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni.

- Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, azonnal be kell jelenteni az intézmény fenntartójának.
- Súlyos az a 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 vesztette),
  - valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
  - a gyermek, tanuló orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
  - a gyermek, tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
  - a beszédképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.



- A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- Az intézményvezető kijelöli azt a személyt, aki a gyermekbaleseteket nyilvántartja
- Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás
- Ha a balesetet vagy veszélyforrást a dajka észleli köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig azonnal a vezető vagy helyettese figyelmét felhívni.
- Jelentősebb testi sérülés / fejsérülés, ficam, törés, vágott, - szakított bőrseb stb. / esetén mentőt kell hívnia az óvodapedagógusnak.
- A balesetről és a kezelés tényéről, helyéről a vezetőnek, illetve az óvodapedagógusnak értesítenie kell a szülőt.

### **1.2. Egyéb balesetvédelmi szabályok:**

- Az intézmény munka-, és balesetvédelmi feladatok irányítását és ellenőrzését a vezető végzi.
- Takarítási munkákat a gyermekek távollétében kell végezni. Vegyszereket, maró anyagokat a gyermekektől elzárt helyen kell tárolni.
- A munka, - tűzvédelmi és bombariadóval kapcsolatos megfelelő szintű, részletes oktatást minden évben egyszer az a fenntartó által meghatározott oktatási tematika alapján tart, amely rögzítésre kerül, a balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatási naplóban. Az oktatásokon mindenkinek kötelező a részvétel és az ott hangzottak tudomásul vétele.

A pedagógusok feladata, hogy:

- Haladéktalanul jelezzék az intézményvezető felé azokat a helyzeteket, melyek veszélyforrást jelenthetnek a gyermekek számára.
- A mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- Javaslatot teygenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.

Az óvoda nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket, eszközeiket mindig zárják.

### **1.3. Óvodán belüli dohányzás:**

- Az óvoda egész területén tilos a dohányzás
- Az óvoda területére- udvart is beleértve- égő cigarettával belépni, ill. ott dohányozni tilos! A dohányzóhely nem lehet az intézmény bejáratától számított 5 méteren belül.
- Dohányzást tiltó feliratot az utcai kerítésen jól látható módon ki kell függeszteni
- A szabályzatban foglaltak megsértése fegyelmi eljárással szankcionálható
- A szabályzat ellen vétő személy viseli a hatósági eljárás szankcióit és anyagi vonzatát,

### **Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők:**

Tűz- és bombariadó esetén szükséges teendők:

- A gyermekek testi épségét veszélyeztető tűz- és bombariadó esetén fontos követelmény a pánikmentesség megőrzése, a fegyelmezett magatartás,
- Akinek a tudomására jut a tűz-, vagy bombariadó, annak haladéktalanul és pánikkeltés nélkül értesíteni kell a vezetőt, fenntartót.
- A helyszínen tartózkodó vezető értesíti a tűzoltóságot és a rendőrséget .
- Az épület kiürítéséről, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján, a helyszínen tartózkodó vezető dönt. A tűz- és bombariadó terv szerinti szervezett mentésről, évi egy alkalommal kiürítési gyakorlatot kell tartani.



- Az épületből történő kimenetel után biztonságos környezetbe, megfelelő távolságra kell vinni a gyermekeket. a helyszínen tartózkodó vezető intézkedik valamennyi helység ellenőrzéséről, hogy nem maradt-e gyermek az épületben.
- Az óvodapedagógus létszámenőrzést tart a gyermekek között.

#### **Élelmiszer biztonsági előírások:**

- Az intézmény működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályzatot szigorúan be kell tartani (fertőtlenítés, mosogatás, ételminta vétel, ételek hőkezelése)
- Az élelmiszerbiztonság fizikai, biológiai eredetű veszélyeinek megelőzését nemzetközi rendszabály biztosítja, ennek szakmai elnevezése: a „HACCP”. Az alábbiak betartása feltétlenül kívánatos: (62/2011.(VI. 30.) VM rendelet alapján)
- A szülők által bevitt zöldségnek, gyümölcsnek szemmel látható szennyeződéstől mentesnek kell lennie - a tálalókonyhán a termények után-mosása történhet csak, földes, erősen szennyezett élelmiszer nem vihető be a csoportszobába.
- A fogyasztásra bevitt terményekről a szülőnek írásban nyilatkoznia kell, hogy azt legálisan működő kereskedésben vette-e, saját termelésű zöldség-gyümölcs esetén a kötelező élelmiszer-egészségügyivárákosási időt betartotta-e (az utolsó permetezés időpontja óta eltelt az alkalmazott vegyszerre jellemző várákosási idő)?
- A gyermekek születésnapjára lehet hozni kész tortát, süteményt is az intézménybe, megbízható helyről kell beszerezni, pénztári blokk ellenében, a szavatossági idő feltüntetésével. Egyéb szárazsütemények behozatalánál is kérjük a pénztári blokkot behozni. A dajka mintavételre tegyen el belőle egy darabot. 72 órán át kell megőrizni, névvel, pontos dátummal.

## **8.számú melléklet**

### **ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT**

#### **1. Általános rendelkezések**

A Jancsi és Juliska Óvoda adatkezelési és adatvédelmi rendszere a hatályos jogszabályokon alapul, melynek alapelvei a következők:

Az intézményben nyilvántartott és kezelt személyes adatok dokumentálásáért, hozzáférhetőségéért, jogszerű továbbításáért, kérelemre történő kiszolgáltatásáért az intézményvezető felelős.

Az adatokat csak törvényesen szabad megszerezni, feldolgozni, felhasználni. Személyes adatot kezelni, csak meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelesség teljesítése érdekében lehet. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen.

Az adatoknak pontosnak és időszerűeknek kell lenniük.

Az adatok tárolási módjának olyannak kell lennie, amely az adatalany azonosítását csak a tárolás céljához szükséges ideig teszi lehetővé.

Nem lehet gépi úton feldolgozni a jogi eredetre, a politikai véleményre, a vallásos vagy más meggyőződésre, valamint az egészségre, a szexuális életre vonatkozó személyes adatokat.

Megfelelő biztonsági intézkedéseket kell tenni az automatizált adatállomány véletlen vagy jogtalan megsemmisítése, vagy jogtalan hozzáférés megakadályozására.

Az adatalany szerezzen tudomást személyes adatainak állományáról, annak céljairól, az adatkezelő személyéről.

Az adatalany kapjon lehetőséget az adatok helyesbítésére.

Az adatalany jogorvoslattal élhessen adatvédelmi jogsérelme esetén.

A Jancsi és Juliska Óvoda vezetője gondoskodik az adatok biztonságáról, megteszi azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, amelyek a törvény érvényre juttatásához szükséges.

#### **2. A szabályzat alapját képező jogszabályok**

- 2011. évi CXCV. Nemzeti köznevelésről szóló törvény (Nkt.)
- 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és köznevelési intézmények névhasználatáról. 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az
- információs szabadságról 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény
- végrehajtásáról 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének
- általános követelményeiről 1995. évi LXVI. Törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári
- anyag védelméről 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII.
- törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- Az óvoda SZMSZ-e.

#### **A szabályzat célja:**

Az adatok kezelésére vonatkozó alapvető intézményi szabályok meghatározása annak érdekében, hogy az érintettek magánszféráját az adatkezelők tiszteletben tartsák.

#### **3. Az alkalmazottakra vonatkozó adat**

Az Nkt. 41. § (1) alapján óvodánk köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

Nyilvántartja a/az:

- pedagógus oktatási azonosító számát,
- pedagógusigazolványának számát,
- a jogviszonya időtartamát.

Az alkalmazotti alapnyilvántartás adatköre

- neve (leánykori neve)
- születési helye, ideje

- anyja neve
- TAJ száma, adóazonosító jel
- lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma
- családi állapota
- gyermekeinek születési ideje
- egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)
- szakképzettsége(i)
- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
- tudományos fokozata
- idegennyelv-ismerete
- a korábbi jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
- a munkahely megnevezése,
- a megszűnés módja, időpontja
- az alkalmazotti jogviszony kezdete
- állampolgársága
- a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
- időtartamok az alkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
- e szervnél a jogviszony kezdet
- az alkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása,
- FEOR-száma címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
- a minősítések időpontja és tartalma
- személyi juttatások
- az alkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama
- az alkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai az alkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai

A felsorolt adatokat az óvodavezető, mint a munkáltatói jog gyakorlója kezeli. A pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

#### **4. Az alkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai**

Az intézmény állományába tartozó alkalmazottak személyi iratainak őrzéséért, kezeléséért, a személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetéséért az óvodavezető felel.

Az óvodában az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért az óvodavezető, az alkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.

A vezető tekintetében az alkalmazotti adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.

A teljesítményértékelést végző vezető felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a teljesítményértékelés folyamatába bevont harmadik személy kizárólag csak a jogszerű és tárgyilagos teljesítményértékeléshez szükséges adatokat ismerhesse meg.

Az alkalmazotti alapnyilvántartás adatköréből, a munkából való rendes szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartását az óvodavezető vezeti.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás személyi juttatásról szóló adatköréhez tartozó nyilvántartást az óvodavezető vezeti, amelyről egy példányt a tárgyév zárását követően átad a személyi anyag részére.

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

A közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni, és a személyi anyagot iktatni kell. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése után a közalkalmazott személyi iratait az iktatási tervnek megfelelően az irattárban kell elhelyezni.

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

A közalkalmazott személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a Kjt. 83/D §-ban felsorolt személyek a „Betekintési lap” kitöltését követően jogosultak betekinteni:

- a közalkalmazott felettese,
- a minősítést végző vezető,
- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző vagy törvényességi felügyeletet gyakorló szerv,
- munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- a közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- az adóhatóság, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv és az egészségbiztosítási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv

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.

Az irattárba helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.

Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról iratkezelési előírásai alapján történik. Az iratokat elzárva az intézmény páncélszekrényében kell őrizni az illetéktelen hozzáférés és a megsemmisülés (tűz, víz) megakadályozása érdekében.

## **5. Az adatkezelés módja, feladatai és szabályozása**

### **5.1. A gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai**

Az óvoda az Nkt. 41. § (4) bekezdése alapján az alábbiakat tartja nyilván:

**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.

Továbbá:

- szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok
- felvétellel kapcsolatos adatok,
- az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek, mulasztásával kapcsolatos adatok,
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok,
- a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a gyermek, oktatási azonosító száma

### **5.2. A gyermekek adatainak kezelésére és továbbítására jogosultak**

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

Kezeli a beilleszkedési, a tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére, hátrányos helyzetére vonatkozó adatokat és előkészíti az adattovábbításra vonatkozó adatokat a vezetőnek.

Az óvodapedagógusok vezetik, és nyilván tartják a gyermek személyes adatait, sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére, hátrányos

helyzetére, tartós betegségére, óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségére vonatkozó adatait és előkészítik adattovábbításra a vezetőknek.

### 5.3. Az adatok továbbítása

A gyermek adatai közül

- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma,
- jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, **a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére, óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához,**
- a 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, iskolai egészségügyi dokumentáció, **a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek**
- a 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 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, továbbítható.

A gyermek, sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között, óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának, továbbítható.

Az óvoda nyilvántartja 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.

Az adattovábbítás az óvodavezető aláírásával, írásos megkeresésre postai úton ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átadókönyvvel történhet. E-mailen történt megkeresés esetén elektronikus formában a megfelelő adatvédelem biztosításával. Intézményen belül papír alapon zárt borítékban.

### 6. Titoktartási kötelezettség

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel 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 közötti a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

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

A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott az óvodavezető útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek – 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 titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha alóla a szülővel történő közlés tekintetében a szülő írásban felmentést adott. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki azokra az adatokra, amelyek a



köznevelési törvény alapján kezelhetők és továbbíthatók. A titoktartási kötelezettség kiterjed azokra is, akik részt vesznek a nevelőtestület ülésén.

Az intézmény az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, a köznevelési törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.

Adattovábbításra az intézmény vezetője és a meghatalmazás keretei között az általa megbízott más alkalmazott jogosult. Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendjét az iratkezelési szabályzat rögzíti.

Önkéntes adatszolgáltatás esetén a szülőt tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

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

## **7. Adatvédelem**

Az adatokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott elektronikus adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről, beleértve a vírusvédelmet és archiválást. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind az elektronikus adathordozó esetében. Az ezzel kapcsolatos védekezés, az elektronikus adathordozó esetében és a papíralapú nyomtatványok esetében az óvodavezető, a gyermekek adatainak esetében az óvodapedagógus feladata és felelőssége, a munkaköri leírásban szereplő ügykörével megegyezően.

## **8. A közoktatás információs rendszere (KIR)**

A közoktatás információs rendszere – központi nyilvántartás keretében – a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási gyermek adatokat tartalmazza. A közoktatás információs rendszeréből személyes adat csak az érdekelt kérése, illetve hozzájárulása esetén, illetve az érdekelt egyidejű értesítése mellett meghatározott esetben adható ki. A KIR keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő a hivatal.

A közoktatás információs rendszerébe – kormányrendeletben meghatározottak szerint – kötelesek adatot szolgáltatni azok az intézményfenntartók, illetve azok az intézmények, amelyek közreműködnek a köznevelési törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában. Annak, akit első alkalommal alkalmaznak pedagógus-munkakörben, illetve nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazotti munkakörben, az adatkezelő a hivatal azonosító számot ad ki.

A közoktatás információs rendszere tartalmazza azoknak a nyilvántartását, akik azonosító számmal rendelkeznek. A nyilvántartás tartalmazza az érintett nevet, születési adatait, az azonosító számot, a végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatokat, a munkahely címét és típusát, valamint OM-azonosítóját.

A nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére. Az információs rendszerben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintett ismét bejelentik a nyilvántartásba.

Az óvoda vezetője a KIR-ben az oktatási azonosító számmal kapcsolatosan nyilvántartott adatok változását a változást követő öt napon belül köteles bejelenteni.

A Közoktatási Információs Központ annak, aki első alkalommal létesít jogviszonyt, azonosító számot ad ki.

A közoktatás információs rendszere tartalmazza a gyermekek nyilvántartását. A nyilvántartás tartalmazza a gyermek nevét, születési helyét és idejét azonosító számát, anyja nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, állampolgárságát, valamint az érintett nevelési intézmény adatait.

A nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésre hivatott részére.

A nyilvántartásban adatot a jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

## **9. A pedagógusigazolvány**

A munkáltató a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak részére - kérelemre - pedagógusigazolványt ad ki.

A pedagógusigazolványt a Köznevelési Információs Iroda készítteti el és a munkáltató útján küldi meg a jogosult részére. A pedagógusigazolvány a köznevelés információs rendszerében található adatokat tartalmazhatja.

A pedagógusigazolvány tartalmazza továbbá az igazolvány számát, a jogosult fényképét és aláírását.

A pedagógusigazolványt jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni. Az igényléshez szükséges adatok a pedagógusigazolvány elkészítéséhez továbbíthatók.

A pedagógusigazolvány elkészítője az adatokat az igazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig kezelheti. Az adatkezelés kizárólagosan a pedagógusigazolvány elkészítését, az adatok tárolását és a Köznevelési Információs Irodával történő egyeztetését foglalja magában.

### **10. Az alkalmazottak jogai és kötelességei**

Az alkalmazott 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 való betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez való továbbításáról.

Az alkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és javítását a nyilvántartás vezetőjétől, egyéb esetekben az óvodavezetőtől írásban kérheti. Az alkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

Az alkalmazott az adataiban bekövetkező változásról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az óvoda vezetőjét, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

### **11. A szabályzat hatálya**

A Szabályzat hatálya kiterjed az intézményvezetőjére, minden alkalmazottjára, továbbá az intézmény gyermekeire, e Szabályzat szerint kell ellátni az alkalmazotti alapnyilvántartást, valamint az alkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését.

A gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését is e Szabályzat szerint kell végezni.

E Szabályzatot megfelelően kell alkalmazni az alkalmazotti jogviszony megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra. A gyermekek adataival kapcsolatos titoktartási kötelezettség független az alkalmazotti jogviszony fennállásától, annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

### **12. Illetékesség**

#### Az óvoda vezetője:

- biztosítja a szabályozás jogszerűségét és folyamatos fejlesztését,
- biztosítja a szabályozás megismerhetőségét,
- ellenőrzi a szabályozás előírásainak betartását, bevezeti a szükséges korrekciókat,
- eljár a szabályozás megsértéséből eredő - helyben kezelhető - panaszok esetén
- biztosítja munkaterületén a szabályozás megvalósulását és annak ellenőrzését,
- kezdeményezést tesz a szabályozás betartásával, korrekciójával, fejlesztésével kapcsolatban,
- előkészíti a munkaköréhez tartozó területeken a külső adattovábbítást és az óvodavezető elé terjeszti azt engedélyezésre.

#### Óvodapedagógusok:

- betartják a szabályozás munkaterületükkel összefüggő rendelkezéseit,
- kezdeményezik az eltérések megszüntetését és a szabályozás, szabálykövetés fejlesztését.

### **13. Záró rendelkezések**

A szabályzat elfogadását követően lép hatályba és a fentiekre vonatkozó jogszabályok módosulásáig érvényes.

A szabályzat elfogadásánál és módosításánál a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg.

A szabályzat közzététele, a dokumentálás módja és a hozzáférő elhelyezés biztosítása az intézményben kialakult szokásrend szerint történik.

A szabályzatban foglaltak megismerése és betartása, illetve betartatása az adatnyilvántartásban és - kezelésben közreműködő intézményi alkalmazottakra kötelező érvényű.





Az intézménynél gondoskodni kell arról, hogy az Adatkezelési Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Az Adatkezelési Szabályzatot az alkalmazotti testület tagjai megismerték. Az aláírásokat a melléklet tartalmazza.

Az Adatkezelési Szabályzatot a SZÜLŐI SZERVEZET tagjai megismerték. Az aláírásokat a melléklet tartalmazza.

**Megismerési nyilatkozat**

**Az „Az irattározási és kiadmányozási szabályzat”-ban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.**

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás

Gyál, 2017. 08.09.

## 9. számú melléklet PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

**Jelen belső szabályzat a Jancsi és Juliska Óvoda működésével, tevékenységével kapcsolatos panaszügyek elbírálásának, kivizsgálásának és a panasz orvoslásának eljárási rendjét írja le.**

Legfontosabb törekvésünk minőségi szolgáltatás nyújtása, az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja, a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve, a Helyi Pedagógiai Program.

Intézményünk nagy hangsúlyt fektet jó hírnevére, az intézmény használóinak elégedettségére, ezért azt vallja, hogy az intézmény közvetlen kezelésében történő és a felmerülésekor azonnal jelzett panaszok kivizsgálása segítheti, hogy az intézkedések magas fokú hatékonysággal, a tovább gyűrűző problémák megakadályozásával, és ezzel más partneri panaszok keletkezésének kizárásával kerüljenek végrehajtásra.

Célunk, hogy a felmerült problémák, viták legkorábbi időpontban, a legmegfelelőbb szinten kerüljenek megoldásra, orvoslásra (gyermek, felnőtt, partner, stb.).

### **Fogalmak, meghatározások**

**Panasz** szóban (személyesen) vagy írásban az intézménnyel partneri vagy munkatársi kapcsolatban álló személy által jelzett, az intézmény nevelési, oktatási tevékenységével, intézkedéseivel, a szolgáltatással összefüggő tevékenységhez kapcsolódó bejelentés, reklamáció, kérelem, probléma, amelyben a panaszos kifogásolja az eljárást, és megfogalmazza az eljárással kapcsolatos konkrét, egyértelmű igényét.

Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az intézmény köteles, illetve jogosult intézkedésre.

Panasz tehát az, amikor a partner úgy ítéli meg, hogy az intézmény dolgozói nem a tőlük elvárható elvárásoknak megfelelően jártak el, s így őt sérelem érte.

### **Panasz felvétele**

Az intézmény dolgozóinak - elsősorban a konduktoroknak, pedagógusoknak - a szülői értekezleteket, fogadó órákat követően minden egyes partneri panaszt dokumentálni kell, és át kell adni az intézmény vezetésének, illetve az érintetteknek.

A partner panaszát a következő módon teheti meg:

- Szóban, személyesen
- Írásban (postai, vagy elektronikus módon)

A panaszt fogadhatja:

- pedagógus
- dajka
- intézményvezető

### **A panasz kezelés helyi rendje:**

- A panaszos problémájával az érintetthez fordul.

A panaszt felvevő személy saját hatáskörében kísérletet tesz a panasz okának elhárítására, a probléma megnyugtató lezárására, amennyiben ez lehetséges. Ha a panasz okát nem sikerül elhárítani, a panasz tényéről, körülményeiről tájékoztatni kell az intézmény vezetését.

- A panasz jogosságát, az okával kapcsolatos körülményeket az intézmény vezetéséért felelős vezető köteles megvizsgálni, jogossága esetén az ok elhárításáról intézkedni.

- A panasz valóságtartalmát, a panaszt kiváltó problémának oktatási folyamatra gyakorolt hatását meg kell vizsgálni. Ebbe az érintett feleket – fenntartót, pedagógusokat, dajkát, szülőket - be kell vonni.

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

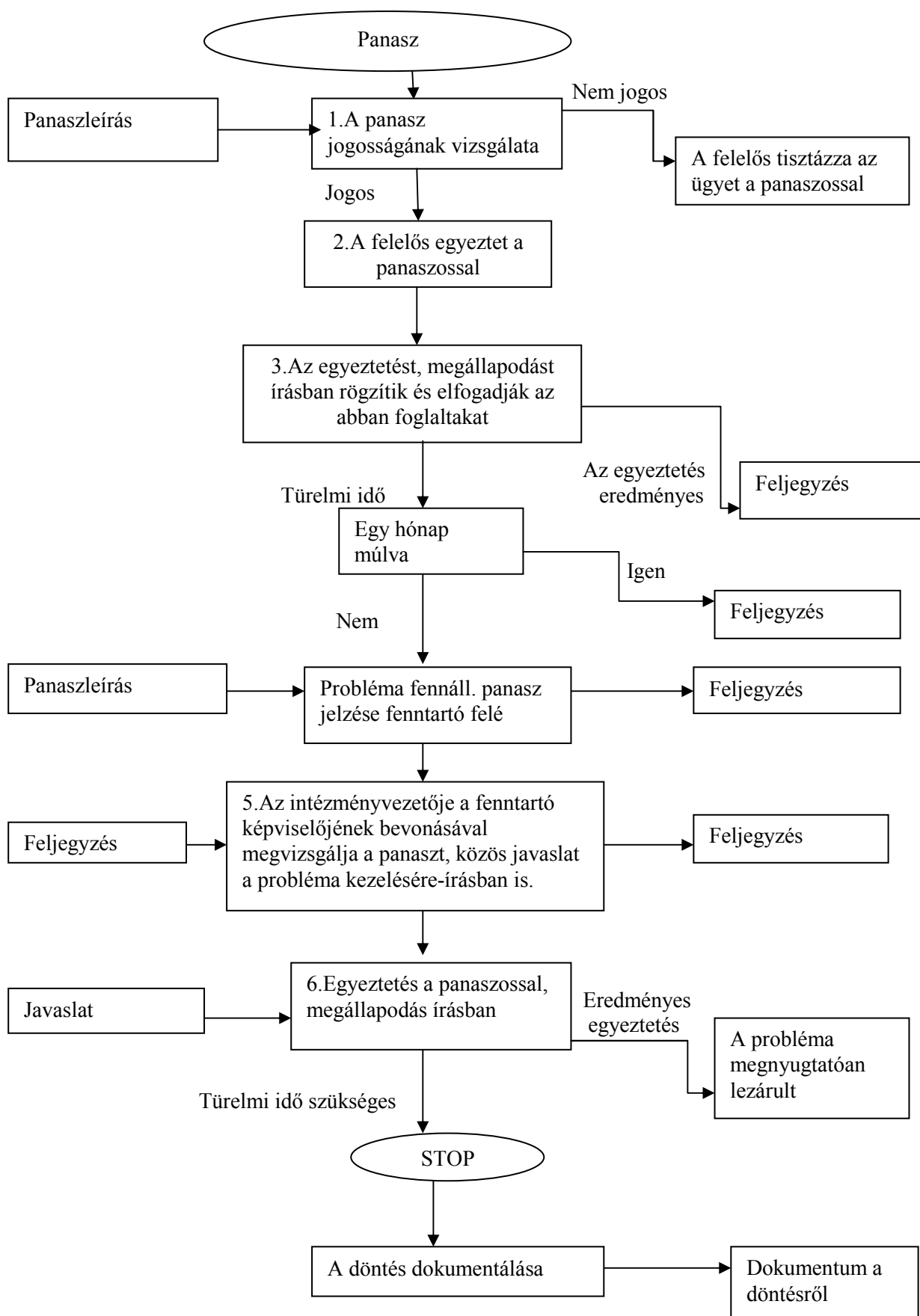
- A kivizsgálást folytató személy(ek) a rendelkezésre álló információk alapján a valóságos tényállást megállapítja.

- Amennyiben a panaszról megállapításra kerül, hogy nem jogos, azt a panaszkezelő személynek közölnie kell a panaszt tevővel oly módon, hogy a válaszával párhuzamosan a probléma kezelésére tanácsot kell adni, vagy abban segítséget kell nyújtani.
  - Ha a panaszban foglaltaknak helyt ad, a panaszról hozott döntéséről, és a szükséges intézkedésről tájékoztatja a partnert.
  - A panasz kivizsgálásának időtartama a panasz beérkezésétől számított 5 munkanapon belül megtörténik.
  - Panasz elutasítása esetén a partner tájékoztatása ugyancsak 5 munkanapon belül történik.
  - Jogos panasz rendezését és a partner tájékoztatását 30 napon belül le kell zárni. Amennyiben a fenti időtartamnál hosszabb időt vesz igénybe a panasz kivizsgálása, a panaszost a bejelentés beérkezésétől számított 10 napon belül értesíteni kell, hogy ügye folyamatban van, valamint az érdemi válasz várható időpontjáról. A válaszban a panaszos által felvetett valamennyi kérdésre teljes körű választ kell adni. A panasz tárgyában hozott döntésről, az indokok megjelölésével értesíti a panasztevőt.
  - A panaszos tájékoztatandó az igénybe vehető közvetítés lehetőségéről, valamint az egyéb jogorvoslati lehetőségekről.
  - A panaszbejelentés kivizsgálására szükség szerint más szakembert, intézményt is jogosult bevonni
- A panaszkezelési eljárás dokumentálása**
- A szóbeli, helyben rendezett panaszokról nem kell jegyzőkönyvet felvenni.
  - Amennyiben a szóbeli panasz helyben nem oldható meg, a bejelentésről emlékeztetőt kell felvenni. (Problémaleírás)
  - A panaszkezelési eljárás gyakorlati lépéseit minden esetben írásban rögzíteni kell. (Hitelesített egyeztetések, megállapodások, emlékeztetők)
- A dokumentumokat az érdekelt felek aláírásaikkal hitelesítik.
- Megoldott probléma esetén annak jegyzőkönyvben történő rögzítése
  - Panasszal kapcsolatos iratok megőrzésére az általános szabályok irányadóak.

#### **A panaszkezelés lépcsőfokai**

- Konkrét esetben eljáró személy kezeli a problémát.
- Intézményvezető kivizsgálja, kezeli a problémát.
- Fenntartó bevonása, panasz jelentése

**A panaszkezelési eljárás folyamatábrája**





### **Konkrét lépések a helyesbítésre**

Amennyiben a panasz helytálló, azonnali lépéseket kell tenni a helyesbítésre.

### **Záró rendelkezések**

A szabályzat az intézmény valamennyi szervezeti egységére és alkalmazottjára kiterjed.  
Jelen szabályzat 2017. szeptember 01. napjától lép hatályba.

Gyál, 2017. augusztus 9.

Nagyné Nyíri Mária

## 10.számú melléklet Gyakornoki Szabályzat

### 1. Jogsabályi háttér

- 2011. évi CXCV. törv. a nemzeti köznevelésről
- 326/2013.(VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről

### 2. A szabályzatban használt fogalmak:

A gyakornok: a köznevelési intézményben a munkakör betöltéséhez előírt végzettséggel és szakképzettséggel, valamint két évnél kevesebb szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus munkakörben határozatlan idejű jogviszonnyal rendelkező alkalmazott

A gyakornoki idő: a foglalkoztatási jogviszony létesítésének időpontjától számított két éves időszak

Szakmai gyakorlat: pedagógus munkakörben eltöltött idő

Szakmai vezető ( továbbiakban mentor): aki segíti a gyakornokot a nevelési szervezetébe történő beilleszkedésben, és a pedagógiai – módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában

Minősítő vizsga: a 326/2013 (VIII.30.) Korm. rendelet 2.§ (7 ) bekezdésben foglaltak.

### 3. A szabályzat területi, személyi hatálya

Jelen szabályzat a/az

**A Jancsi és Juliska Óvoda  
(2360, Gyál, Rákóczi F. u.69.OM: 100052)**

intézményre:

- vezető beosztású alkalmazottaira,
- a szakmai vezetőre,
- gyakornokra,

### 4.A gyakornoki idő kikötése

Óvodapedagógus munkakörbe határozatlan idejű jogviszonnyal foglalkoztatott alkalmazott, aki nem rendelkezik két év szakmai gyakorlattal.

### 5.A gyakornok munkaideje

A neveléssel lekötött munkaidő 65%-a, azaz 26 óra.

A kötelezőn túli munka elrendelhető a gyakornok számára, ha betegség, baleset, vagy egyéb ok miatt a nevelés lehetetlenné vált.

A kötelező óra és a heti munkaidő közötti időben a gyakornok hospitál, konzultál, felkészül a beszámoltatásra, egyéb feladatokat lát el.

### 6.Az intézmény vezetőjének feladatai

- Gyakornoki Szabályzat elkészítése, karbantartása,
- mentor kiválasztása,
- éves feladatterv elkészítése,
- konzultáció a gyakornok és a mentor számára,
- csoportlátogatás,
- a gyakornoki program végrehajtásának ellenőrzése,

- minősítés előkészítése, a gyakornok minősítő vizsgára való jelentkeztetése.

### **7.A mentor kijelölése, feladatai:**

A mentort az intézmény vezetője jelöli ki, döntéséről írásban tájékoztatja az érintetteket.

#### ➤ Feladatai:

- segíti a gyakornokot az intézmény szervezetének beilleszkedésében, és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában,
- támogatja a gyakornokot az általa ellátott pedagógiai munkakörrel kapcsolatos tevékenységben,
- segíti az óvoda Pedagógiai Programjának értelmezését és szakszerű alkalmazását,
- segíti a foglalkozások felépítésének, alkalmazott pedagógiai módszereknek, foglalkozási eszközöknek a célszerű megválasztásában,
- segíti a foglalkozások, tevékenységek megtervezését, előkészítését, eredményes lebonyolítását, és a velük kapcsolatos írásbeli teendők ellátását,
- szükség szerint, de negyed évente legalább egy, legfeljebb négy alkalommal látogatja a gyakornok foglalkozásait, napi tevékenységét, ezt követően megbeszélést tart, amennyiben a gyakornok igényli, hetente konzultációs lehetőséget biztosít,
- évente szövegesen, írásban értékeli a gyakornok teljesítményét, ezzel megalapozza a gyakornok további alkalmazásának lehetőségét, az értékelést mindig összeveti a gyakornok önértékelésével, és az intézményvezetővel egyeztetve határozza meg a gyakornok további teendőit, feladatait.

### **8.Az értékelés, és kiemelt szempontjai**

Kiemelten jelenjen meg a végzett munka minőségének értékelése, valamint a munkavégzés során tanúsított viselkedés.

Szempontok:

- a tudás használata,
- pedagógiai tartalmi tudás,
- probléma-megoldási stratégiák,
- döntéshozatal,
- célok meghatározása,
- környezet, hangulat a gyerekcsoportban,
- a csoportban történő események észlelése, a gyerekektől érkező jelzések megértése,
- tanulási, megismerési folyamatok figyelemmel kísérése, visszajelzés a gyerekeknek,
- tisztelet a gyerekek, a szülők, és a kollégák iránt,
- óvodapedagógia iránti elkötelezettség,
- együttműködés a nevelőtestülettel.

### **7.A gyakornok értékelésének, minősítésének eljárási rendje**

A gyakornok fejlesztő értékelését minden tanév végén a mentor készíti el. Az értékelésbe bevonja a felkészítésben részt vevő egyéb kollégákat, valamint a gyakornok önértékelését is figyelembe veszi.

Az értékelő megbeszélésen a gyakornok, a mentor, és az intézményvezető vesz részt.

A gyakornoknak lehetőséget kell adni, hogy észrevételeit, megjegyzéseit az értékelő lapon rögzítse.

Az értékelő megbeszélés zárása:

- értékelő lap kitöltése,
- az értékelő lap aláírása a gyakornok, a mentor, az intézményvezető által.

Az értékelő lap egy példányát a gyakornok kapja, a másik az intézményvezetőhöz kerül, majd a gyakornok minősítő vizsgája után meg kell semmisíteni.

A gyakornoki idő lejártának hónapjában a gyakornokot minősíteni kell!

A minősítő vizsgán megfelelt minősítést kapott gyakornokot a Pedagógus I. fokozatba kell sorolni.

Amennyiben a minősítő eljárásban nem felelt meg minősítést kapott, ebben az esetben a gyakornoki idő két



évvel meghosszabbodik, a vizsgát követő napon. Ha az ismételt eljárás alkalmával sem felelt meg a gyakornok, jogviszonya a törvény erejénél fogva megszűnik. A jogviszony megszűnésének határidejét jogszabály rögzíti.

### **8. A gyakornok joga és kötelezettsége:**

A gyakornok joga van arra, hogy:

- a szakmai követelményrendszer részére elmagyarázzák,
- a szakterület elsajátításához szükséges írásos intézményi pedagógiai és jogszabályi anyagokat megkapja,
- a mentortól kérdezzen szükség esetén, negyed évente 1x – legfeljebb 4x,
- gyakorlati készségek fejlesztése érdekében részt vegyen a mentor, munkaközösség-vezető, vagy más, nagy tapasztalattal rendelkező óvodapedagógus foglalkozásain, előzetes egyeztetés alapján
- teljesítése értékelését részére segítő szándékkal, indoklással alátámasztva kifejtsek, az értékelésre észrevételt tegyen.

A gyakornok kötelezettségei:

- maximálisan működjön együtt a mentorral,
- a szakmai követelmények teljesítéséhez szükséges ismereteket szerezzze meg,
- tudásáról szóban és írásban számoljon be,
- gyakornoki feladatainak, a beszámoltatással kapcsolatban felmerülő akadályoztatásról, haladéktalanul tájékoztassa mentorát, vagy az intézmény vezetőjét,
- vegyen részt a nevelőtestület munkájában,
- munkaköréhez kapcsolódó feladatait maradéktalanul végezze el.

### **9. A gyakornoki idő alatti számonkérés**

Az intézményi dokumentumokból és a jogszabályi rendelkezésekből elsajátítható ismeretek számonkérése – beszámolás keretében – a nevelési év folyamán, **május** hónapban kerül sor.

Az általános szakmai, illetve munkaköri követelményrendszer megismeréséről szóló beszámolás egyidejűleg, vagy két különböző időpontban is történhet. A beszámolás napját az intézményvezető határozza meg a mentor javaslata alapján, melyről egy hónappal korábban értesíti a gyakornokot.

A beszámolásra a mentor jelenlétében kerül sor. Amennyiben a mentori feladatokat óvodavezető, látja el, az általa javasolt más óvodapedagógus is részt vehet.

### **10. Záró rendelkezések**

Jelen szabályzat 2017. szeptember 1. napjától érvényes.

A Gyakornoki Szabályzat karbantartása:

Az intézményvezető évente felülvizsgálja, az esetleges módosításokra a nevelő-testületdöntése után kerül sor.

A Gyakornoki Szabályzat közzététele:

A szabályzat közzétételéről az intézményvezető gondoskodik a helyben szokásos módon.



### Megismerési nyilatkozat

A „Gyakornoki szabályzat”-ban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás

Gyál, 2017.08.09.



## ÉRTÉKELŐ LAP

### Az értékelt adatai:

Név:

Születési hely, idő:

Az értékelés ideje:

Az értékelés megállapításai:

Fejlesztendő területek:

Javaslatok, feladatok, célok:

Az értékelés során véleményt nyilvánított:

Az értékelt észrevételei:

Kelt:.....

.....  
mentor

.....  
gyakornok

.....  
óvodavezető

Ph