

CSODAVÁR ÓVODA

9700 Szombathely, Nagyvárad u. 9.



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Hatályos: 2024. szeptember 1-től visszavonásig



ADATLAP

- | | |
|--|---|
| 1. A fenntartó neve: | Csodavár Tanodú Oktatási, Nevelési és Fejlesztő Központ Nonprofit Kft. |
| székhelye: | 9700 Szombathely, Alsóhegyi út 3/a |
| 2. Intézményi összlétszám: | 20 fő |
| 3. Az intézmény hivatalos neve: | Csodavár Óvoda |
| címe: | 9700 Szombathely, Nagyvárad u. 9. |
| OM azonosító: | 203131 |
| jogállása: | önálló jogi személy |
| típusa: | óvoda |
| vezetője: | igazgató |
| 4. Telephely: | Nincs |
| 5. Az intézmény tevékenységei: | |
| a./ ellátandó alaptevékenysége: | TEÁOR: 8510 iskola előkészítő oktatás
Óvodai nevelés (nappali rendszerű, óvodai nevelés, általános feltételek szerint)
Sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelése (nappali rendszerű, óvodai nevelés, többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása) |
| b./ az alaptevékenységhez kapcsolódó kisegítő és kiegészítő tevékenység: | 562912 óvodai intézményi étkeztetés
562917 munkahelyi étkeztetés |



TARTALOM

BEVEZETŐ	4
1. Szervezeti és Működési Szabályzat célja.....	6
2. Az intézmény működési alapidokumentumai.....	7
3. Igazgató	8
4. Szülői Szervezet	9
5. Óvoda dolgozói.....	11
6. Az óvoda működése.....	13
7. Az óvodai munka belső ellenőrzésének rendje.....	18
8. Gyermekvédelmi munka megszervezése és ellátása	19
9. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA.....	19
10. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	20
11. Az óvoda dolgozóinak feladatai a balesetek megelőzésében és balesetek esetén	21
12. A belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési- oktatási intézménnyel	22
13. Az intézmény kapcsolattartási rendje, formái.....	22
12.1 A belső kapcsolatok rendszere, a kapcsolattartás rendje, formái.....	22
12.2 A külső kapcsolatok rendszere, a kapcsolattartás rendje, formái	23
14. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	24
15. Legitimáció.....	25

MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet	Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje
2 . sz. melléklet	Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje
3. sz. melléklet	Képviselő szabályai
4. sz. melléklet	Iratkezelési és kiadmányozási szabályzat
5. sz. melléklet	Gyermekvédeleми terv
6. sz. melléklet	munkaköri leírások.
7. sz. melléklet	Adatkezelési szabályzat
8. sz. melléklet	Védő, - óvóelőírások
9. sz. melléklet	A nem dohányzók védelme, dohányzásra vonatkozó előírások
10. sz. melléklet	Gyakornoki szabályzat



BEVEZETŐ

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban kell szabályozni mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály írja elő, továbbá a nevelési intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, illetve nem lehet szabályozni.

A nevelési-oktatási intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában kell meghatározni:

- a) a működés rendjét, ezen belül a gyermekeknek, a tanulóknak, A munkavállalóknak és a vezetőknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét,
- b) a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét,
- c) a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel,
- d) ha a nevelési-oktatási intézmény tagintézménnyel, intézményegységgel rendelkezik, a tagintézménnyel, intézményegységgel való kapcsolattartás rendjét,
- e) a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, formáját, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztást, a kiadmányozás és a képviselő szabályait, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét,
- f) az igazgató vagy igazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét,
- g) a vezetők és az iskolaszék, az óvodaszék, a kollégiumi szék, az intézményi tanács, valamint az óvodai, iskolai, kollégiumi szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formáját, rendjét,
- h) a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
- i) a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást, illetve a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,
- j) az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
- k) a szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét a pedagógusok munkájának segítésében,
- l) az alapfokú művészeti iskola kivételével a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét,
- m) az intézményi védő, óvó előírásokat,
- n) bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket,
- o) annak meghatározását, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról,
- p) azokat az ügyeket, amelyekben a szülői szervezet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel,



- q) a nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályait,
- r) az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét,
- s) az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét,
- t) az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, munkakörleírás-mintákat,
- u) 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.

A Szervezeti és Működési Szabályzat olyan alapokmány, (alapidokumentum), mely kódexszerűen foglalja össze az óvoda szervezetére, működésére, a pedagógusok és gyermekek jogaira és kötelességeire vonatkozó szabályokat: mindenekelőtt az óvoda szervezeti rendjét.

A Szervezeti és Működési Szabályzatba bele kell foglalni az intézmény alapmutatóit (az alapító okirat legfontosabb elemeit) alaptevékenységét és ezeket meghatározó jogszabályi háttérrel.

Az óvoda Pedagógiai Programjának legalább egy példányát oly módon köteles elhelyezni, hogy azt a szülők megtekinthessék.

Az SZMSZ-t, a Házi rendet és a Pedagógiai Programot nyilvánosságra kell hozni. (20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 82. § (1) (3) (megtalálható eredeti formában az óvoda székhelyén, faliújságon pontosan jelezve annak elérhetőségét, ill oktatás.hu weboldalon).

Az óvodai intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl, elveiben és tartalmában illeszkedni kell az óvodai intézmény más belső szabályzataihoz, alapidokumentumaihoz.

Az óvoda tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi szabályok

Alapító Okirat

Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ)

Pedagógiai Program

Házi rend

Az óvodai intézmény alapításának leglényegesebb kelléke az Alapító Okirat kiadása, az alapító okirat alapján az intézmény nyilvántartásba vétele.

A nyilvántartásba vétellel válik a közoktatási intézmény önálló jogi személlyé, amely ettől kezdődően saját nevében eljárhat, jogok és kötelezettségek illetik meg.



1. Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy meghatározza az Csodavár Óvoda (OM azonosító: 203131), 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.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed:

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

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek betartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait.

Az intézmény gazdálkodási jogállása:

Az intézmény az adott költségvetési keretén belül önálló gazdálkodó, de gazdálkodással összefüggő kötelezettséget a fenntartó jóváhagyása nélkül nem vállalhat.

A vagyon felett rendelkező:

A vagyon felett az óvoda önállóan nem rendelkezhet a fenntartó jóváhagyás nélkül.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépése

A Szervezeti és Működési Szabályzatot:

az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el
a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban, az intézményben szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve ha a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz. A módosítás alkalmával az eljárási rendet az Nkt.25.§-a határozza meg. A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az óvoda korábbi Szervezeti és Működési Szabályzata.

A módosításra került, elfogadott és jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánossága:

A vezetői irodában mindenkor megtalálható ill. az oktatas.hu intézményi közzétételi listáknál.



Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálatának módja

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

Az intézmény felügyeleti szerve:

Csodavár Tanodú Nonprofit Kft., mint fenntartó látja el az intézmény irányítását, jóváhagyja és ellenőrzi a költségvetést és annak végrehajtását, az igazgató esetében gyakorolja a munkáltatói jogokat.

Az óvoda alaptevékenysége:

Az óvodai nevelőmunka az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára (363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet) épülő, jóváhagyott Pedagógiai Program szerint folyik. Pedagógiai Program a vezetői irodában és az oktatas.hu honlapon elérhető.

Az óvodai nevelés a gyermek három éves korától a tankötelezettség kezdetéig (Nkt.45§ (2) meghatározottak szerinti nevelőintézmény.

Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:

Az intézmény vezetője, a fenntartó által kerül kinevezésre, az érvényes jogszabályoknak megfelelően.

Az intézmény képviselőire jogosultak:

A mindenkori kinevezett igazgató,
illetve annak távolléte esetén az SZMSZ – ben meghatározott helyettesítési rend az irányadó.
A képviselő szabályai (részletezve az SZMSZ 3. sz. mellékleteként)

2. Az intézmény működési alapidokumentumai

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

Az Alapító Okirat

Az óvoda Pedagógiai Programja

Az óvoda éves pedagógiai munkaterve

Házirend



3. Igazgató

Igazgató kinevezése és feladatköre:

Az óvoda élén az igazgató áll, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, aki munkáját a vonatkozó előírásoknak megfelelően látja el. Távollét, vagy munkaviszonyának megszűnése esetén az igazgató helyettes mind addig ellátja az SZMSZ ide vonatkozó rendelkezéseit, amíg az új igazgató kinevezése meg nem történik. A kinevezésre kerülő új óvodapedagógusnak rendelkeznie kell a 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendeletnek megfelelő iskolai végzettséggel, szakmai gyakorlattal. A Fenntartónak az érintett minisztériumtól a kinevezéshez egyetértést kell kérnie.

A munkáltató az új igazgató kinevezésére pályázatot írhat ki.

Az óvoda vezetője képviseli az intézményt.

Az igazgató jogkörét, felelősségét, feladatait a Köznevelési Törvény alapján a fenntartó határozza meg.

Az igazgató

A köznevelési intézmény igazgatója

a) felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért – önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény kivételével – az intézmény gazdálkodásáért,

b)

c) dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,

d) felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,

e)

f) képviseli az intézményt.

(2) A nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel

a) a pedagógiai munkáért,

b) a nevelőtestület vezetéséért,

c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,

d) önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,

e) a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,

f) a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,

g) a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,

h) az iskolaszékkel, a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,



- i) a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- j) a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- k) a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

A köznevelési intézmény igazgatója a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

A nevelési-oktatási intézmény igazgatójának munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az igazgató munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.

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 igazgató helyettesítési rendje:

Az igazgató távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlása:

A fenntartó Nonprofit Kft. a Csodavár Óvodában igazgató helyettesi megbízását akként rendelte el, hogy a mindenkori rangidős óvodapedagógus/pedagógiai asszisztens gyakorolja azt. Intézkedési jogköre a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Az igazgató tartós távolléte, vagy munkaviszonyának megszűnése esetén az igazgató helyettes teljes vezetői jogkörének gyakorlása történik, mind addig, amíg az új igazgató kinevezése meg nem történik.

4. Szülői Szervezet

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

Az óvodai szülői képviselő egyetértési, véleményezési jogot gyakorolhat az alábbi területeken:

- a) az óvodai SZMSZ kialakításában,
- b) a házirend kialakításában,
- c) az éves munkaterv és beszámoló elkészítésekor,
- d) az ünnepélyek, megemlékezések rendjét szabályozó részeiben,



- e) a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- f) a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában,
- g) az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- h) a gyermekvédelmi feladatok meghatározásában, a munkatervnek a szülőket is érintő részében.

Szülői Szervezet

- a) Képviseli a szülőket és a gyermekeket az oktatási törvény megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.
- b) Figyelemmel kíséri a nevelőmunka eredményességét. Megállapításairól szóban tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót.
- c) A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben írásos tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor.
- d) Képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezleten.

A Szülői Szervezet értekezleteiről jegyzőkönyv készül, melyek kötelező tartalma:

Dátum,
Helyszín pontos meghatározása,
Napirendi pontok felsorolása
Részletes, a napirendi pontoknak megfelelő hiteles szöveg
Jelenléti ív

A jegyzőkönyvek minden alkalommal aláírják:
igazgató
jegyzőkönyvvezető

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

A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató dönt.

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

A Szülői Szervezet értekezletének rendszerességéről és időpontjáról az SZMSZ nem rendelkezik, azonban kötelező minden olyan esetben összehívni, ha olyan információval rendelkezik az intézményről:

- a, amely sérti a szülőket és a gyermekeket az oktatási törvényben megfogalmazott jogok érvényesítésében
- b, amely balesetveszély azonnali elhárítását indokolja
- c, hogy az adott intézményben, vagy más, a fenntartó által fenntartott oktatási intézményben valamely jogszabályi előírás megsértése történt, vagy történik



5. Óvoda dolgozói

5.1. Az óvoda dolgozói:

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

Az óvodapedagógus

Óvodapedagógusi munkakörben a köznevelési törvény, illetve más jogszabály által meghatározott végzettséggel és szakképzettséggel rendelkező személy foglalkoztatható. Az óvodapedagógus kötelessége, hogy a köznevelési törvényben előírt, valamint a munkaköri leírásban foglaltak szerint kötelességét teljesítse, jogait gyakorolja.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkavállalók

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 konyhai teendők ellátása,
- az óvoda udvarának gondozása,
- a vezető által munkakörébe utalt egyéb teendők ellátása.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

A *pedagógiai asszisztens* a gyermek egész napos óvodai ellátásához, az óvodában végzett nevelési célok eléréséhez szükséges feladatok végzésével kiemelten segíti az óvodapedagógust, különösen a sajátos nevelési igényű – a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézséggel küzdő gyermekek ellátásában.

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 óvoda udvarának gondozása, - a vezető által munkakörébe utalt egyéb teendők ellátása.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

A munkavállalók részére pedagógus igazolvány igénylése, nyilvántartása a 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról alapján történik

5.2. A nevelők közösségei

5.2.1. A Nevelőtestület



A Nevelőtestület a nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, egyházi szolgálati jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.

A Nevelőtestület döntési és véleményezési jogkörét a 2011. évi CXC. törvény (Nkt.) 70.§-a tartalmazza

5.2.2. A Nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

(2) A nevelőtestület

- a)
- b)
- c)
- d)
- e) a továbbképzési program elfogadásáról,
- f) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- g) a házirend elfogadásáról,
- h) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- i) a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- j)
- k) jogszabályban meghatározott más ügyekben dönt.

(3) 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.

(4) A közös igazgatású köznevelési intézményben és az általános művelődési központban azokban az ügyekben, amelyek

- a) csak egy – nevelési-oktatási intézmény feladatát ellátó – intézményegységet érintenek, az intézményegységben,
 - b) több – nevelési-oktatási intézmény feladatát ellátó – intézményegységet érintenek, valamennyi érdekelt intézményegységben
- foglalkoztatott – a 4. § 20. pontjában felsorolt – munkavállalókból és az intézmény igazgatójából álló nevelőtestület jár el.

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.



5.2.2.a. A Nevelőtestület értekezletei:

A Nevelőtestület a nevelési év során rendes és rendkívüli értekezletet tart.

A Nevelőtestület rendes értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel és időpontokban az óvoda vezetője hívja össze.

5.2.2.b. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletre vonatkozó szabályok:

Az igazgató a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásánál a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására.

A rendes és rendkívüli nevelőtestületi értekezletekről jegyzőkönyv készül, melyek kötelező tartalma:

Dátum,

Helyszín pontos meghatározása,

Napirendi pontok felsorolása

jegyzőkönyvvezető megnevezése

Részletes, a napirendi pontoknak megfelelő hiteles szöveg

Jelenléti ív

A jegyzőkönyvek minden alkalommal aláírják:

igazgató

jegyzőkönyvvezető

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

A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató dönt.

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

6. Az óvoda működése

6.1. 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.

6.2. Az óvoda munkarendje

6.2.1. A nevelési év szeptember 1.-től - augusztus 31.-ig tart, mely két részből áll.

6.2.2. Nevelési-oktatási év (IX. 1.-VI. 15-ig), mely időszak alatt a gyermekek részére a Pedagógiai Program szabályozásának megfelelően foglalkozásokat szerveznek.

6.2.3. Nyári időszak (VI. 16. - VIII. 31-ig), mely idő alatt

Az óvodai csoport szervezett foglalkozások nélkül működik

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 ügyeletet kell tartani. Az ügyelet helyszíne: székhely.

6.2.4. Az óvoda 5 napos (hétfőtől-péntekig) munkarenddel üzemel.

Nyitvatartási idő: munkanapokon 7:30 – 16:30.

A szülők igényeinek jelzésére az intézmény vezetője a fenntartó felé kezdeményezheti a nyitvatartási idő megváltoztatását.

Rendezvények alkalmával a nyitvatartási időtől való eltérést az igazgató engedélyezi

6.2.5. Az óvodát reggel a munkarend szerint érkező dajka, pedagógiai asszisztens v. óvodapedagógus nyitja.

A hivatalos ügyek intézése a vezetői irodában történik.

6.2.6. A munkavállalók munkarendje a mindenkori éves munkatervben kerül szabályozásra.

6.2.7. A munkavállalók munkaidejük nyilvántartását a jelenléti íven vezetik, melyet heti rendszerességgel és/vagy spontán módon ellenőriz az óvoda vezetője.

6.2.8. A munkavállalók munkavégzésére vonatkozó szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák

6.2.9. 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.

6.2.10. Nevelésnélküli munkanapok:

Időpontját és felhasználását az éves munkaterv tartalmazza, melyről minden év szeptemberében tájékoztatást kap a szülői közösség.

A nevelésnélküli munkanapok éves felhasználása során figyelembe kell venni:
a jogszabályi kötelezettséget,
az óvodába járó szülők munkahelyi leterheltségét.

A nevelés nélküli munkanapok időpontjáról minimum 7 nappal korábban értesíteni kell:
a teljes szülői kört
fenntartót

A nevelés nélküli munkanapok felhasználhatók: szakmai továbbképzésre, alkalmazotti értekezletre, valamint minden másra, amelyet jogszabály enged.

A nevelés nélküli munkanapok száma 5 nap/oktatási év.

A gyermekek elhelyezését igény szerint biztosítani kell az óvodában.

6.3. Az óvoda működési rendje

6.3.1. 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.

6.3.2. 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 ünnepek rendjét

A nevelési értekezletek időpontját

A

6.3.3. Külső kapcsolatok rendszere formája és módja

Az óvodát a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban az igazgató, annak hiányzása esetén az igazgató helyettes képviseli. Az éves munkatervben rögzítettek alapján, a nevelőtestület is kapcsolatot tart a különböző társintézményekkel.

6.3.4. Az óvodai ünnepélyekre és rendezvényekre

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 öltözképpen.



Az óvodai ünnepélyek rendje a Pedagógiai Programban szabályozott, és a mindenkor éves munkatervben konkretizált (határidő, felelős)

6.3.5. A gyermekek óvodai felvétele

6.3.5.a. 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 beíratási időszakot követően a felvételt nyert gyermekek fogadása folyamatosan történik. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben 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 óvodai átvétel: A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti

Az óvoda Házi rendjét az új gyermekek szüleivel az adott nevelési év megkezdése előtt ismertetni kell, ennek tényét igazolni kell.

Az óvoda Házi rendje olvasható: az intézményi irodában, honlapon.

6.3.5.b. Az iskolai élet megkezdésére vonatkozó szabályok:

Magyarországon minden gyermek köteles az intézményes nevelés-oktatásban részt venni, tankötelezettségét teljesíteni.

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tanköteleessé válik. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. Szülői kérelem hiányában a gyermek tankötelezettsége megkezdésének halasztását a gyámhatóság is kezdeményezheti. A szülő, a gyámhatóság a kérelmét legkésőbb az iskolakezdés évének január 18-áig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. Az eljárás ügyintézési határideje ötven nap. A szülő kérelme alátámasztására kérelméhez csatolhatja a gyermek fejlettségét alátámasztó óvodai dokumentumokat is. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, akkor csak szakértői bizottság rendelhető ki. Ha a szakértői bizottság a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben történő részvételét javasolja, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kora előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését. A bíróság eljárására alkalmazni kell a (6b)–(6f) bekezdésében foglaltakat.

Ha a felmentést engedélyező szerv azért engedélyezi a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben való részvételét, vagy a szakértői bizottság azért javasolja a tankötelezettség



megkezdése alóli felmentésre irányuló kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben való részvételét, mert a gyermek sajátos nevelési igényű, vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzd, akkor a gyermek számára az óvoda a szakértői bizottság által javasolt fejlesztéseken túl, a tankötelezettség teljesítésének megkezdéséhez szükséges értelmi, testi, lelki és szociális érettség elérésére irányuló, az óvodai nevelés időkeretébe ágyazott célzott foglalkozásokat biztosít.

6.3.5.c. A gyermek óvodai elhelyezése megszűnik, ha
a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
a gyermeket felvették az általános iskolába,

Az óvodai felvételi, átvételi kérelem elbírálásáról a szülőt, az előző óvoda vezetőjét írásban értesíteni kell.

6.3.6. Az óvodás gyermek fejlődésének nyomon követése

Az óvodába felvett gyermek fejlődését a „Óvodai fejlődési napló” 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.

6.3.7. A gyermek napirendje

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

6.3.8. Az óvodába érkezés és távozás rendjét

Fenntartó által jóváhagyott Házirend tartalmazza.

6.3.9. A gyermek távolmaradásának, mulasztásának, igazolására vonatkozó rendelkezések:

Az óvoda Házirendje szabályozza a megfelelő jogszabályok figyelembe vételével.

6.3.10. Gyermekek étkeztetése:

A fenntartó által jóváhagyott Házirend szabályozza a megfelelő jogszabályok figyelembe vételével.



7. Az óvodai munka belső ellenőrzésének rendje

7.1. Fenntartó

- a) 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
- b) 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,
- c) értékeli a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjában meghatározott feladatok végrehajtását, a pedagógiai-szakmai munka eredményességét,
- d) ellenőrzi a pedagógiai programot, a házirendet, valamint a SZMSZ-t.

7.2. Igazgató

Az igazgató, az ellenőrzési ütemterv alapján, a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli a munkavállalók munkáját.

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.

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

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 az érintettek számára nyilvánosságra kell hozni.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az igazgató
- a Fenntartó

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 megbeszélt szempontok alapján,
- spontán, alkalmi ellenőrzések

Az ellenőrzése tapasztalatait az érintett munkavállalóval 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.

8. Gyermekvédelmi munka megszervezése és ellátása

A Gyermekvédelmi terv az SZMSZ 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.

9. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

Az ünnepek, hagyományok ápolását, ezek megünneplését a pedagógiai program, illetve az éves munkaterv tartalmazza. Az ünnepek és rendezvények szervezésének felelőseit, a mindenkori éves feladatterv tartalmazza.

Ünnepek az óvodában

Csoporton belüli készülődés és megemlékezés a gyermekek születésnapjáról, anyák napjáról. Népi hagyományok ápolása, jeles napokhoz tartozó szokások, kézműves technikák bemutatása, megtanítása (Szent Mihály nap, Szent Márton nap, Szent Miklós – télapó nap, Advent-karácsony, farsang, húsvét, pünkösd)



Tanulmányi kirándulások, környezetvédelmi jeles napok megünneplése
Kulturális programokon való részvétel (báb, mese, zenés előadások)
Városi sportrendezvényeken való részvétel
Nemzeti ünnepünk, március 15. megünneplése

A részletes kidolgozást és időpontokat az intézményi éves munkaterv tartalmazza.

10. 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 rendszerszerűen 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 igazgató megállapodást köt a helyi Egészségügyi Szolgálattal, amennyiben ez nem lehetséges a helyi gyermekorvossal, védőnőkkel 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 gyógyszerérzékenységről, 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 Kiskönyvvél rendelkeznie

11. 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

Ezen fejezet egységet alkot a fenntartó által jóváhagyott– Házirend a gyermekekre vonatkozó védő – óvó intézkedések- fejezettel.

Az óvoda vezetője felelős az óvodában és telephelyein a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtéséért, és a gyermekbalesetek megelőzéséért. A feltétel rendszer vizsgálat, a feltételek javítása állandó vezetői feladat.

Az óvodában és telephelyein munkavállalók 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 megtegye.

Az óvodák minden dolgozójának ismernie kell a Munkavédelmi Szabályzat, Tűzvédelmi utasítása Tűzriadó terv, Tisztítási, takarítási, mosogatási utasítás, és a Házirend rendelkezéseit.

Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét.

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 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 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.

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

A gyermekeket kísérők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem állók csak a nevelő tudtával és engedélyével tartózkodhat az óvoda területén.

Ennek biztosítása céljából a belépési kóddal ellátott kaput csukva kell tartani. Ennek betartásáért mind a nevelők, mind a szülők ill. minden, az intézménybe belépő személy felelős.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói, fejlesztés, orvosi stb. látogatás az igazgatóval való előzetes egyeztetés szerint történik.

Az óvodai csoport látogatása az igazgató engedélyével történhet.

Az óvó/védő biztonsági előírások betartása minden látogató számára kötelező.

13. Az intézmény kapcsolattartási rendje, formái

12.1 A belső kapcsolatok rendszere, a kapcsolattartás rendje, formái

Az igazgató és a nevelőtestület közötti kapcsolattartás rendje

Az igazgató a nevelőtestület közösségével és tagjaival rendszeres kapcsolatot tart. A kapcsolattartás formái: értekezletek, megbeszélések, jelentések, beszámolók, csoportlátogatás,



napi betekintés, dokumentumok megtekintése, ünnepek és rendezvények, formális és informális találkozások, online és/vagy e-mailes kapcsolattartás

Az igazgató és a nevelőmunkát közvetlenül segítők közötti kapcsolattartás rendje

Az igazgató a nevelőmunkát segítő munkatársakkal közvetlen és közvetett formában tart kapcsolatot. A közvetlen kapcsolattartás módja: értekezletek, megbeszélések, napi találkozások, belső továbbképzés, ellenőrzés, értékelés.

Az óvodapedagógusok és a nevelőmunkát közvetlenül segítők közötti kapcsolattartás rendje

Az óvodapedagógusok a dajkákkal a nevelőmunka hatékonysága érdekében napi kapcsolatot tartanak. A nevelési cél és feladat megvalósításában együttműködnek. A kapcsolattartás módja: tájékoztatás, megbeszélés, ellenőrzés, értékelés.

Az intézmény és a szülő/szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje és formája

Az óvodai szülői munkaközösség vezetőjével az igazgató tart kapcsolatot. Az óvoda a szülői szervezet képviselőinek értekezletet hív össze, vagy a szülői szervezet képviselőjét meghívja a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjának tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az óvoda SZMSZ-e a szülői szervezet részére véleményezési vagy tanácskozási jogot biztosít. Az óvoda vezetője a szülői munkaközösséget évente, illetve szükség szerint tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről. Az óvodapedagógus a csoport szülői munkaközössége vezetőjének szükség szerint ad tájékoztatást. A szülőkkel, 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, családlátogatások, szülői értekezletek, email, egyéb internetes kapcsolatok, workshop-ok.

12.2 A külső kapcsolatok rendszere, a kapcsolattartás rendje, formái

Megnevezés	A kapcsolattartás	A kapcsolattartás módja
Fenntartó	adatszolgáltatás jelentés, beszámoló tájékoztatás ellenőrzés, értékelés	a hatályos jogszabályoknak megfelelően szükség szerint
Oktatási Hivatal	adatszolgáltatás jelentés	a hatályos jogszabályoknak megfelelően szükség szerint
Magyar Államkincstár	adatszolgáltatás	a hatályos jogszabályoknak megfelelően
Vármegyei Kormányhivatal	ellenőrzés, értékelés	a hatályos jogszabályoknak megfelelően
Helyi Önkormányzat	adatszolgáltatás	a hatályos jogszabályoknak megfelelően



Megnevezés	A kapcsolattartás	A kapcsolattartás módja
Pedagógiai Szakmai Szolgáltatók Pedagógia Szakszolgálat	adatszolgáltatás jelentés	a hatályos jogszabályoknak megfelelően
Intézményi együttműködés - Önkormányzati és nem önkormányzati fenntartású óvodák	Kölcsönösségen alapuló együttműködés • szakmai együttműködés, • konzultáció, • pályázatok, gyakorlati tapasztalatcsere, • bemutató foglalkozások, • rendezvények, programok, tájékoztatás	igény szerint
Gyermekjóléti Szolgálat	adatszolgáltatás jelentés	a hatályos jogszabályoknak megfelelően
Egészségügyi szolgáltató	adatszolgáltatás jelentés	a hatályos jogszabályoknak megfelelően
Sportegyesületek	adatszolgáltatás	a hatályos jogszabályoknak megfelelően

14. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Rendkívüli esemény - pl. természeti csapás, üzemeltetési zavarok - és bombariadó esetén intézkedést az igazgató hozhat. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni. Halasztást nem tűrő esetekben a közvetlen veszély elhárítására az azt észlelő alkalmazott köteles minden tőle telhetőt megtenni, amelyről beszámol az igazgatónak. Ha az intézmény dolgozója bomba elhelyezését bejelentő telefonüzenetet vesz, akkor azt azonnal jelenti az igazgatónak, vagy a helyettesítési rend szerinti legkönnyebben elérhető dolgozónak. Az értesített a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót és kiüríteni az intézményt!

A kiürítési tervet a tűzvédelmi utasítás tartalmazza. Az ebben leírtak szerint évenként legalább egyszer gyakorolni kell az épület kiürítését, elvégezni a felkészülési (oktatási), védekezési feladatokat.



15. Legitimáció

Elfogadta: a Csodavár Óvoda Nevelőtestülete az SZMSZ tartalmát megismerte, nevelőtestületi értekezleten megvitatta, és elfogadta.

Fenntartó az SZMSZ tartalmát megismerte, megvitatta, és elfogadta.

Véleményezési jogot gyakorolt: -----

Tervezett felülvizsgálat rendje: évente, a jogszabályi változások figyelembe vételével.

Szombathely, 2024.09.01.


Szekunda Györgyi
igazgató

nincs szülői szervezet

Szülői Szervezet

Csodavár Tanodú Nevelési,
Oktatási és Fejlesztő Központ Nonprofit Kft.
9700 Szombathely, Alsóhegyi út 3/a
Adószám: 25278291-1-18
Bank: 110018001-00000079-87790009
Kovács Balázs
Fenntartó



ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a hitelesítés céljából 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 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 igazgató felel, valamint a hitelesítésről az igazgatónak kell gondoskodnia.

Záró rendelkezések

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.



ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE

A Közoktatási Információs Rendszerben (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást (amennyiben van az intézményben erre lehetőség) kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhat. A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az igazgatói mesterjelszó kezelő rendszerben történik. A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni. A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért - az igazgató által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján - a kárt okozó személyesen felel.

Záró rendelkezések

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.



3. sz. melléklet

A KÉPVISELET SZABÁLYAI

1. A köznevelési intézmény képviseletére az igazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja az SZMSZ-ben meghatározottak szerint.
2. Az intézmény képviseletéről a fenntartó – indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.
3. Az igazgató a képviseleti 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 igazgató hosszas távolléte, vagy munkaviszonyának megszűnése esetén az óvoda vezető helyettes SZMSZ-ben leírt ide vonatkozó rendelkezései az irányadóak.
4. A képviseleti 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 igazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.
5. A képviseleti 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 képviselése 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 igazgató tehet, vagy az SZMSZ-ben előírt esetekben az igazgató helyettes.
- 5.4 Az intézményben tudományos kutatás, főiskolai-egyetemi tanulmány, diploma készítése vagy szépirodalmi művek elkészítésének céljából történő információgyűjtés csak és kizárólag az igazgató engedélyével történhet, helyettesítés esetén az igazgató 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 képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény vezetője és fenntartó képviselője az együttes aláíró.



4. sz. melléklet

AZ IRATKEZELÉSI ÉS KIADMÁNYOZÁSI SZABÁLYZAT

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 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

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 igazgató vagy helyettese jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője vagy helyettese írhat alá.
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 ügyintézés ideje
4. A kiadványon következőket kell feltüntetni:
 - az irat tárgya
 - az esetleges hivatkozási szám
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 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.
Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:



- könyveket, tananyagokat;
- reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- meghívókat;
- nem szigorú számadású bizonylatokat;
- bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;
- nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetésszámla-kivonatokat, számlákat;
- munkaügyi nyilvántartásokat;
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- közlönyöket, sajtótermékeket;
- visszaérkezett térítvényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

9. 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 1. mellékletként kiadott 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.

10. 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 kényszerű elektronikus üzenetek elleni védekezést is. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind az elektronikus adathordozó esetében.

11. 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 (KIR munkaügyi nyilvántartó program, KIR személynyilvántartó program).

12. 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)



IRATTÁRI TERV

Az Irattári terv, az Iratkezelési és kiadmányozási szabályzat kötelező mellékletét képezi, melyet évente felül kell vizsgálni, az őrzési idő megváltozása esetén módosítani kell.

Az irattári terv szerkezetét és rendszerét a címmel ellátott irattári tételek csoportosításával, továbbá az anyagok között meglévő tartalmi összefüggések alapján elvégzett rendszerezéssel kell kialakítani.

Az irattári tervet általános és különös részre kell osztani, és az irattári tételeket ennek megfelelően kell csoportosítani.

A fentiek szerint csoportosított, címmel ellátott és rendszerezett irattári tételeket az irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosítóval (irattári tételszámmal) kell ellátni.

TÁRGYKÖR MEGNEVEZÉSE

MEGŐRZÉSI IDŐK:

IGAZGATÁSI ÜGYEK

Alapítással, módosítással, megszűnéssel kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető
Szabályzatok	Nem selejtezhető
Kártérítési, kötbér, szabálysértési ügyek	10 év
Adóhatósági vizsgálati ügyek	Nem selejtezhető
Belső ellenőrzési ügyek	10 év
Vagyonvédelmi ügyek	15 év
Munka- és tűzvédelmi ügyek	15 év
Számítástechnikai ügyek	15 év
Postai, távközlési ügyek	10 év 13
Nyilvántartás ügyek	Nem selejtezhető
Iktatókönyv, tárgymutató	Nem selejtezhető
Iratátadási, selejtezési jegyzőkönyvek	Nem selejtezhető

PÁLYÁZATI ÜGYEK

Pályázatok pénzügyi elszámolása	Nem selejtezhető
---------------------------------	------------------

PÉNZÜGY

Számlavezető pénzügyintézet, aláírás bejelentés	Nem selejtezhető
Bankszámlakivonatok	20 év
Pénztár és bank bizonylatok, jelentések	20 év
Bevételek beszédésével kapcsolatos ügyek	20 év
Intézmények évenkénti költségvetése	20 év
Beruházás, beszerzési ügyek	10 év
Reprezentációs ügyek	10 év
Adóbevallások	20 év

SZÁMVITELI ÜGYEK



Számlarend	20 év
Számviteli bizonylatok	20 év
Főkönyvi kivonatok	20 év
Számviteli mérleg, beszámolás	Nem selejtezhető
Leltárak	15 év
Statisztikai adatszolgáltatások	15 év

MUNKAÜGYEK

Munkaügyek-, megbízási szerződések	Nem selejtezhető
Bér megállapítási ügyek	20 év
Munkarendi ügyek	10 év
Betegség, szabadság ügyek	10 év
Nyugdíjazási ügyek	20 év
Egyéb személyi, munkaügyi ügyek	10 év

EGYÉB ÜGYEK

Beérkezett levelek, telefaxok	20 év
Kimenő levelek, telefaxok	20 év
Egyéb az előbbiekre nem sorolható ügyek	5 év



5. sz. 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 feszültségszint 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 igazgató feladatai:

A közoktatási törvény módosítása 54.§-a (1) pontjában az igazgató 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, javaslattétel a család bevonása a szociális segélyezettek körébe.

- A gyermekkel kapcsolatos adatok védelme, az óvoda és telephelyei SZMSZ-ének az „Adatvédelmi szabályzat”-ban foglaltak szerint, amely tartalmazza a hivatali titoktartási kötelezettség betartását is.

- Az igazgató kapcsolatot tart minden olyan intézménnyel, ahol a gyermekek képviselőjében szükség.

Óvodapedagógusok feladatai:

Elsődleges feladatok:



Szakértelmükkel, tapasztalataikkal segítsék a gyermeket abban, hogy sikeresen illeszkedjenek 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 feladatokat:

- 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 szülővel 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.

A gyermekvédelmi munka koordinálását a gyermekvédelmi felelős látja el, aki a nevelőtestület tagja. Az intézmény vezetőjének megbízásából képviseli a gyermek- és ifjúságvédelmi szempontokat. Szervezi, irányítja, és személyes részvételével elősegíti ezen szempontok érvényesülését.

Gyermekvédelmi felelős feladata:

Összehangolni a gyermekvédelmi tevékenységet az óvodában dolgozó óvónők között.

A veszélyeztetett gyermekek felmérése az óvodapedagógusok közreműködésével: nyilvántartásba vétel, a veszélyeztetettség súlyosságának mérlegelése. Szükség esetén javaslattevés a további teendőkhöz.

Feljegyezni a nyilvántartásba, a gyermekekkel, illetve a családdal kapcsolatos intézkedéseket és azok eredményeit.

Folyamatosan ellenőrzi a nyilvántartásba vétel, illetve a megszüntetés okait.

Nevelési év elején megtervezni a gyermekvédelmi munkatervet az adott évre, tanév végén éves értékelés készítése.

Részvétel a Családsegítő Szolgálat esetmegbeszélésein.



Fontos feladata, hogy segítse a veszélyeztetettség kritériumainak intézmény szintű megállapítását.

Munkájáról, az ügyek intézéséről az intézmény vezetőjét, és az adott gyermekre vonatkozó óvodapedagógusokat folyamatosan tájékoztatja.

A gyermekvédelmi munka hatékonyságát az alábbiakkal segíthetjük elő óvodákban:

Szülői értekezletek, nyílt napok, nyitott óvoda, óvodai rendezvények

Személyiségfejlesztő tréningek tartása az óvodai dolgozóknak

Igény esetén a szülőknek mentálhigiénés foglalkozások tartása

Közös kirándulások évente 1-2 alkalommal, munkadélutánok szervezése

Gyermekei és szülői jogok ismertetése az óvodát kezdő szülők részére a Szülői értekezleten, év elején minden csoportban a szülői értekezleten.

Esélyegyenlőségi terv

A központi 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, hogy a szülők és a partnerek bevonása az intézményi nevelőmunkába.

A pedagógusok esélyegyenlőséggel, esélyteremtéssel kapcsolatos empátikus képességek erősítése



6. sz. MELLÉKLET

Munkaköri leírás óvodapedagógus (minta) (a Munkaköri leírás hatálya: az aláírás napjától)

Munkáltató megnevezése:	Csodavár Óvoda
Munkavállaló neve:	
Munkakör megnevezése:	Óvodapedagógus
Munkaideje:	40 óra/hét, amelyből 32 órát gyermekcsoportban köteles eltölteni
Főbb tevékenysége:	óvodapedagógusi feladatok ellátása
Közvetlen vezetője	igazgató

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,
Munkaidő nyilvántartás (felnőtt, gyermek) vezetése, határidőre történő leadása
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 fejlesztő pedagógussal, logopédussal, speciális 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 csoportos 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 telephelyi 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 szülők által létrehozott Szülői Szervezet 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, kerületi szakmai fórumok stb.),
Törekedjen a jó munkakapcsolat kiépítésére az intézmény minden munkatársával, segítse
tudásával, szakmai felkészültségével az óvoda irányítását, az óvoda igazgatóját,
Magatartásával, óvodán belüli, kívüli hozzáállásával építse az óvoda jó hírnevét,
Ha a Munkaterv előír ügyeleti idő, tartsa be.
Vegye tudomásul az évi 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, Házi rend 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 igazgató (MINTA)

(a Munkaköri leírás hatálya: az aláírás napjától)

Munkáltató megnevezése:	Csodavár Óvoda
Munkavállaló neve:	
Munkakör megnevezése:	Igazgató
Munkaideje:	óra/hét
Főbb tevékenysége:	igazgatói feladatok ellátása
Közvetlen vezetője:	fenntartó ügyvezetője

A munkakörből és betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

Az óvoda egyszemélyi felelősségű vezetőjeként tevékenységével felelős az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért.

Képviseli a gyerekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó érdekeit.

Közreműködik a fenntartói döntések előkészítésében.

Végrehajtja a fenntartó által meghatározott feladatokat.

A munkakör célja:

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

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Teljes munkaidő kitöltése alatt: pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, munkáltatói-humánpolitikai, gazdasági-adminisztratív feladatok.

Pedagógiai-szakmai feladatok

Előkészíti az óvoda nevelési programjának kialakítását. Nevelőtestületi döntésre előterjeszti a program tervezetét. Elfogadtatása után biztosítja a szülői szervezet véleményezési jogát, és jóváhagyja a dokumentumokat. Folyamatosan ellenőrzi a program megvalósulását, beválását, amennyiben szükséges, kezdeményezi a program módosítását.

Kialakítja a teljesítményértékelés szempontjait.

Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését.

Megszervezi, valamint ellenőrzi a tehetséggondozást, a részképességekben lemaradt, illetve a speciális nevelést igénylő gyerekek differenciált gondozását, fejlesztését.

Elkészíti az éves munkatervet, és azt elfogadtatja a nevelőtestülettel.

Előkészíti, igény szerint aktualizálja a szervezeti és működési szabályzat tervezetét, vitára bocsátja, és elfogadtatja és jóváhagyja.

Előterjeszti a házirend tervezetét, gondoskodik annak megvitatásáról (nevelőtestület, szülői szervezet előtt) és annak egyetértéssel történő elfogadásáról. A törvényben meghatározottak szerint biztosítja a nyilvánosságát.

A nevelőtestület véleményét figyelembe véve megszervezi az óvodai csoportokat.

Összehangolja és jóváhagyja a csoportok heti- és napirendjét.

Elkészíti a feladat ellátási tervet.



Támogatja és ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését.
Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását.
Ellenőrzi az intézményben folyó pedagógiai munkát, és rendszeresen értékeli annak színvonalát, eredményességét, hatékonyságát.
Folyamatosan aktualizálja és ellenőrzi az óvodai dokumentumok érvényességét, törvényi megfelelését. Gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.

Tanügy-igazgatási feladatok

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

Munkáltatói-humánpolitikai feladatok

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

Gazdasági-adminisztratív feladatok

Szervezi az óvoda ügyviteli munkáját a mindenkor érvényes jogszabályok szerint.
Irattári tervet készít a szabályos iratkezelés érdekében. Elrendeli és ellenőrzi az iratok selejtezését.



Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik, és gondoskodik az iktatásukról.

Biztosítja a pontos adatszolgáltatást.

A hivatalos ügyintézési határidőn belül válaszol a hozzá beérkezett, gyermekeket, szülőket és a közmunkavállalókat érintő kérdésekre.

Felelős az intézmény költségvetésének tervezéséért, végrehajtásáért, betartásáért. Felel az ezzel összefüggő beszámolók, mérlegek valós tartalmáért.

Biztosítja a gyerekek számára a tiszta, esztétikus környezetet. Ennek érdekében különböző eszközöket vásárol, valamint megszervezi és irányítja a napi takarítást, fertőtlenítést és a szükséges nagytakarításokat.

Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét.

Felelős a karbantartási munkálatok végrehajtásáért.

Felel az átutalási, utalványozási, készletgazdálkodási, leltározási, selejtezési, pénzkezelési, vagyoni védelmi szabályzatokban foglaltak betartásáért.

Ellenőrzi a vagyon-, állóeszköz nyilvántartások vezetését.

Feladata az intézmény költségvetésének ismeretében a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.

Kapcsolattartási kötelezettsége:

Vezetői feladatainak ellátása közben **közvetlen** munkakapcsolatban kell állnia valamennyi pedagógussal,
a pedagógiai munkát segítő dajkákkal,

Információs szolgáltatási kötelezettsége:

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

A dolgozó kompetenciái:

Az igazgató kizárólagos kompetenciája és egyszemélyes felelőssége
a gyermekfelvétel,
a munkaviszony-létesítés, megszüntetése, valamint
az intézmény költségvetésén belüli gazdálkodás.

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

Nyilatkozat:

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

Kelt:

Munkavállaló

Munkáltató



Munkaköri leírás (minta)
(a Munkaköri leírás hatálya: az aláírás napjától)

Munkáltató megnevezése: Csodavár Óvoda
Munkavállaló neve:
Megbízatásának megnevezése: **Gyermekevédelmi felelős**
Munkaterülete: gyermekevédelmi feladatait a kötelező órán felül látja el
Munkaideje:
Közvetlen felettese: Munkáltató

Munkáját a hatályos Köznevelési valamint Gyermekevédelmi és Esélyegyenlőségi Tv, valamint végrehajtási utasításai alapján, az óvoda SZMSZ, és a mellékletét képező Gyermekevédelmi szabályzat betartásával, az éves gyermekevédelmi feladatok ütemezésével végzi.

Munkájának általános érvényű feladatai:

Munkáját, megbízatását a fenti jogszabályok figyelembe vételével végzi.
Ismeri, tájékozódik a folyamatos gyermekevédelmi jogszabályokról, azokról folyamatosan tájékoztatja nevelőtársait.
A tevékenységével kapcsolatos eseményeket naprakészen dokumentálja (ellenőrzési napló)
Részt vesz a költségvetési koncepció elkészítésében.
A fenntartó által kért gyermekevédelmi beszámolókat elkészíti, azt az igazgatónak ellenőrzésre átadja,
Munkáját teljes titoktartással végzi.

Speciális feladatai:

Segíti a csoportos óvodapedagógus gyermekevédelmi munkáját
Közreműködik a család – óvoda- iskola kapcsolatának felelősével, segíti a szülői fórumok megszervezését, megtartását.
Részt vállal a családok tájékoztatásában szakirodalom ajánlással, az Eü. Szolgáltatási rendszer ismertetésével, a szociális segítő hálózat munkatársainak ismertetésével.
Folyamatosan figyelemmel kíséri az óvoda gyermekevédelmi dokumentumtárát, ezt aktualizálja a változások függvényében. Ennek érdekében napi kapcsolatban van a csoportos óvodapedagógussal, utána jár az információknak.
A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek segítése, a családdal élő kapcsolat.

Kapcsolattartás:

Az igazgató - az intézkedések szükségességének mértékében- tájékoztatja az egyes intézkedések megtételéről,
Évente két alkalommal beszámol a nevelőtestület előtt, a gyermekevédelmi feladatok



elvégzéséről.

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

Kelt:

Munkavállaló

Munkáltató



Munkaköri leírás dajka (MINTA)
(a Munkaköri leírás hatálya: az aláírás napjától)

Munkáltató megnevezése:	Csodavár Óvoda
Munkavállaló neve:	
Munkakör megnevezése:	Dajka
Munkaideje:	40 óra/hét
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, Fürdőszoba használat)

Segíti az óvodapedagógust a tevékenységek, foglalkozások előkészületeiben, játszik a gyermekekkel

Segíti a gyermekek óvását, védelmét, jelzi a gyermekek épségét veszélyeztető tényekről az óvodapedagógust, az igazgatót.

Speciális feladatok:

Közreműködik a korcsolya, úszás, séták, kirándulások, és egyéb csoportos és óvodai programok segítésében, 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:

Tisztasági, takarítási teendőit a TISZTÍTÁSI, TAKARÍTÁSI, MOSOGATÁSI UTASÍTÁS előírásainak megfelelően, annak ismeretében látja el.

Csoportszoba, mosdóhelyiségek, reszortterület takarítása, rendben tartása,

Napi takarítás, portörlés, 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

Segít a csoportos edények elmosogatásában, (dupla terítés esetén), 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:

DÉLŐTT:

Reggel: közreműködik a gyerekek fogadásában,
Előkészíti a reggelit, 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 gyermeköltözők 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, szükség szerint mos, vasal.

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 megkezdni a napi takarítást, fertőtlenítést, a másnapra való előkészületet, (porszívózás, portörlet, 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
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
a hűtő hőmérsékletének napi kétszeri ellenőrzése

Heti feladatai:

fertőtleníti a hűtőtereket,

szükség szerint a szekrények, csempe lemosása, fertőtlenítése,

A dolgozók részére a mosdók, WC-ék ellenőrzése, a TISZTÍTÁSI, TAKARÍTÁSI, MOSOGATÁSI UTASÍTÁS előírásainak megfelelően (feliratok, toalett eszközök biztosítása (törölközők folyamatos tisztántartása, mosása),

Egyéb feladatai:

Feladata, hogy az óvoda a reggeli érkezés és délutáni távozást leszámítva (1-1 óra) az óvoda kapuja és bejáratú ajtaja zárva legyen!

Havi feladatok:

Ágynemű le- és felhúzása, mosdók nagytakarítása,

Negyedéves feladatok:

Ablaktisztítás, függőnymosás,

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



Munkaköri leírás pedagógiai asszisztens (MINTA)
(a Munkaköri leírás hatálya: az aláírás napjától)

Munkáltató megnevezése:	Csodavár Óvoda
Munkavállaló neve:	
Munkakör megnevezése:	Pedagógiai asszisztens
Munkaideje:	40 óra/hét

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

Főbb felelősségek és tevékenységek

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

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

Feladatkör részletesen

Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát:

Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről.

A tevékenységek megszervezésében az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.

Segíti a gyerekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.

Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában, így:

- az étkeztetésnél,
- az öltözködésnél,
- a tisztálkodásban,
- a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában.

Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.

A délután folyamán – a pedagógus útmutatása szerint – segít a szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetésében. Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.

Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra.



Segít a gyermekek hazabocsátásánál.

Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.

A megtanult fejlesztő terápiaik egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.

Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra vagy hazakíséri a gyermeket, ha erre utasítást kap.

Kisebbségi baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.

Ismeri az intézmény alapidokumentumait.

Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.

Általános magatartási követelmények

A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.

Munkatársaival együttműködik.

A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:

a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,

a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,

munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,

véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,

köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.

Különleges felelőssége

A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.

Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.

Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.

A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható

munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért;

a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;

a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;

a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért;

a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.



Ellenőrzési tevékenység

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai (pedagógiai program, SZMSZ, házirend stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi.

A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja.

Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

Ellenőrzésére jogosultak

Az igazgató és az óvodapedagógusok

A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

Kapcsolatok

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

Munkakörülmények

Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és a közalkalmazotti szabályzat alapján végzi.

Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésére.

Technikai döntések

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

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

Jogkör, hatáskör

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

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

Kelt:

Munkavállaló

Munkáltató



7. sz. melléklet

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

1. Jogszabályi háttér:

2011. július 11-én az Országgyűlés elfogadta a 2011. évi CXII. törvényt az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról.

Az Alaptörvény VI. cikke mindenki számára biztosítja a személyes adatok védelméhez és a közérdekű adatok megismeréséhez és terjesztéséhez való jogot.

Az információs önrendelkezési jog az egyén „azon joga, hogy alapvetően maga döntsön személyes adatainak kiszolgáltatásáról és felhasználásáról.” 15/1991. (IV.13.) AB határozat. Az információs önrendelkezési jog a személyes adatok védelmét biztosítja.

2. Az adatvédelem szabályai:

Az adatvédelem szabályai minden adatkezelőre vonatkoznak.

Az adatvédelmi jogszabályok betartása, adatkezelési szabályzat készítése kötelező mindenhol, ahol személyes adatokat kezelnek.

3. Adatbiztonság :

Az új adatvédelmi törvény megállapítja a felelősséget.

4. Az adatbiztonság követelményeinek be nem tartása:

A törvény lehetőséget biztosít az adatkezelő részére, hogy maga válassza meg az adatok biztonságát garantáló eszközöket és módszereket, ugyanakkor komoly anyagi és akár büntetőjogi szankciókkal is járhat az adatbiztonság követelményeinek be nem tartása.

Az adatkezelő köteles az adatkezelési műveleteket úgy megtervezni és végrehajtani, hogy az adatokhoz való jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés, a hozzáférhetetlenné válás vagy más események megelőzhetőek legyenek.

Megfelelő technikai védelemmel kell biztosítani, hogy eltérő célú elektronikus nyilvántartások ne legyenek közvetlenül összekapcsolhatók és az érintetthez rendelkezhetők.

5. Adatfajták, adatkezelés, adatbiztonság

Adatfajták:

Személyes adat 3. § (2)

Különleges adat 3. § 3. a); b)

Közérdekű adat 3. § 5.

Közérdekből nyilvános adat 3. § 6. 16



Adatkezelés 3. § 10

Adatkezelési műveletek 3. § 11-17.

Adattovábbítás i nyilvántartást vezetni kell

Nyilvánosságra hozatal

Adatmegjelölés (pl. SNI - sek)

Törlés

Zárolás

Megsemmisítés

Feldolgozás

Adatfajták:

Személyes adat:

Az érintettel kapcsolatba hozható adat – különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret –, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.

Különleges adat:

- a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra,
- a politikai véleményre vagy pártállásra,
- a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre,
- az érdek-képviselési szervezeti tagságra,
- a szexuális életre vonatkozó személyes adat,
- az egészségi állapotra, a
- kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat,
- valamint a bűnügyi személyes adat

Közérdekű adat:

Az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen: a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

Közérdekből nyilvános adat:



A közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli;

Adatkezelés 3. § 10-17

Adatkezelés:

Az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen: gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők rögzítése.

Adatkezelési műveletek 3. § 11-17.

Adattovábbítás:

az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele nyilvánosságra hozatal;

az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele;

adattörlés;

az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges;

Adatmegjelölés:

az adat azonosító jelzéssel ellátása annak megkülönböztetése céljából;

Adatzárolás:

az adat azonosító jelzéssel ellátása további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása céljából;

Adatmegsemmisítés:

az adatokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése;

Adatfeldolgozás:

az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől, feltéve hogy a technikai feladatot az adatokon végzik;



Adatfelelős:

azon intézmény, amely az elektronikus úton kötelezően közzéteendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett;

Adatközlő:

az a közfeladatot ellátó szerv, amely – ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot – az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatait honlapon közzéteszi;

Adatállomány:

az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége;

Harmadik személy:

olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval.

6. Adatkezelési kötelezettség és lehetőség

Nyilvántartási kötelezettség 41. § 1.

Munkavállalók adatai 41. § (2) (3)

Gyermekek adatai 41. § (4)

Adattovábbítás

Munkavállalók adatai 41. § (5) (6)

Gyermekek adatai 41. § (7) (8)

További adatkezelés lehetősége

A nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

Nyilvántartási kötelezettség

A köznevelési intézmény és a köznevelési feladatot ellátó nem köznevelési intézmény (a továbbiakban: köznevelési feladatokat ellátó intézmény) köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

1. Az intézményben a munkavállalókról nyilvántartott adatok a következők lehetnek:

- név, születési hely, idő, állampolgárság;
- lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, azonosítószám;



- munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok, iskolai végzettség, szakképesítés, erkölcsi bizonyítvány munkában eltöltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok; alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak, és más elismerések, címek; munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés; munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozások és annak jogosultja; szabadság, kiadott szabadság; az alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei; az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei; az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai és azok jogcímei; egyéb adat (a munkavállaló hozzájárulásával).

2. Az adatok kezelésére jogosultak:

- A munkavállalók tekintetében az intézmény vezetője, helyettese;
- az intézmény vezetője tekintetében a fenntartó Nonprofit Kft.

3. Az adatok továbbíthatók:

A fenntartónak, kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, államigazgatási szerveknek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak és a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

4. Az intézményben a gyermekekről nyilvántartott adatok a következők lehetnek:

- a gyermek neve, születési helye, 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,
- a szülő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma;
- a gyermek csecsemőkori fejlődésével kapcsolatos adatok;
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok;
- az óvodai jogviszonnyal kapcsolatos adatok;
- a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok;
- a gyermekbalesetre vonatkozó adatok;
- a gyermek oktatási azonosító száma;
- egyéb adat (a szülő hozzájárulásával).

5. A gyermekek adatai továbbíthatók:



- a) a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv és a nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat;
- b) a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeitől a nevelési-oktatási intézménynek oda és vissza;
- c) az óvodai fejlődéssel kapcsolatban a szülőknek, az iskolának és a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek;
- d) a gyermek óvodai fel- és átvételével kapcsolatban az érintett intézménynek;
- e) valamint a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek.

7. Titoktartási kötelezettség

A pedagógust hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkozási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki az értekezleteken a pedagógusok egymás közti, a gyermek fejlődésével kapcsolatos megbeszélésekre.

8. Az adattovábbításra jogosult

Az adattovábbításra az intézmény vezetője és az SZMSZ-ben szabályozott igazgató helyettes jogosult.

9. Önkéntes adatszolgáltatás

Önkéntes adatszolgáltatás esetén a szülőt tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező.

10. Az adatok statisztikai célú felhasználása

A munkavállalók és gyermekek jelen szabályzatban felsorolt adatai statisztikai célra felhasználhatók, de statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon kell azokat átadni.

11. A közoktatás információs rendszere (KIR)

(Nkt, 41. § (1) a bejelentkezési kötelezettségről)

(Nkt. 44. § A KIR rendszerről és működtetéséről (oktatási azonosító; tanuló és alkalmazotti nyilvántartás))



(és működtetéséről: oktatási azonosító, tanuló és alkalmazotti nyilvántartás;)

A Köznevelési Információs Rendszere a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza.

A Köznevelési Információs Rendszerébe az intézmény köteles bejelentkezni, valamint az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

1. A KIR adatkezelője oktatási azonosító számot ad ki annak:

- aki óvodai jogviszonyban áll,
- akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,
- akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,
- akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak,
- akit óraadóként foglalkoztatnak.

2. A gyermek nyilvántartás tartalmazza a gyermek

- nevét, nemét, állampolgárságát,
- születési helyét és idejét,
- társadalombiztosítási azonosító jelét,
- oktatási azonosító számát,
- anyja nevét,
- lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- nevelésének, oktatásának helyét,

A nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevétele megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó részére, valamint a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve részére.

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

3. Az alkalmazotti nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott

- nevét, anyja nevét,
- születési helyét és idejét,
- oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- munkaköre megnevezését,
- munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,



- munkavégzésének helyét,
- jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- vezetői beosztását,
- besorolását,
- jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- munkaidejének mértékét,
- tartós távollétének időtartamát.

Az alkalmazotti nyilvántartásban adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított tíz évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.



8. sz. melléklet

VÉDŐ- ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

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 kíséréte 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.

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 veszítette), 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 beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.

A súlyos baleset kivizsgálásába legalább közép fokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az igazgató 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.

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 igazgató 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 tegyenek 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.

Óvodán belüli dohányzás



Az óvoda egész területén tilos a dohányzás.

Az óvoda területére – beleértve az udvart is – égő cigarettával belépni, illetve ott dohányozni tilos! Az óvoda épületében, valamint a kerítésen belüli területén sem lehet dohányzóhelyet kijelölni, akár használják a gyermekek, akár nem! A dohányzóhely nem lehet az intézmény bejáratától számított 5 méteren belül.

Dohányzást tiltó feliratot az utcai kerítésen jól látható módon ki kell függeszteni. (1. sz. melléklet A nem dohányzók védelméről a védő- óvó előírások 1.3. pont elválaszthatatlan része) 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 teendőket.

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, mindenkor helyettesét, vagy a tagintézmény-vezetőt, 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 tűzvédelmi megbízott gondoskodik a tűz - és bombariadó terv szerinti szervezett mentésről, évi egy alkalommal kiürítési gyakorlatot tart.

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 óvónő létszámenőrzést tart a gyermekek között.

További teendőket a tűz és bombariadó szabályzat tartalmazza, melynek betartása az igazgató felelőssége. Feladatkörét megbízottja útján látja el.

A bombariadóról és a hozott intézkedésekről az igazgató rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.



9. sz. melléklet

A NEMDOHÁNYZÓK VÉDELME, DOHÁNYZÁSRA VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK

Az **CSODAVÁR TANODÚ NONPROFIT KFT.** ügyvezetője saját hatáskörében eljárva a 2011. évi XLI. törvénnyel módosított, a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény előírásainak betartása és betartatása érdekében a következő szabályzatot alkotja:

A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény

„2. § (1) A dohányzás számára kijelölt helyek kivételével - a (3) bekezdésben foglalt eltéréssel - nem szabad dohányozni

c) munkahelyen,”

„4. § (1) A 2. § (1) bekezdés a) és c) pontjában meghatározott esetekben - a (6) bekezdésben, valamint a 2. § (3)-(5) bekezdésében foglalt kivétellel - dohányzásra az e törvényben foglaltaknak, valamint a tűzvédelmi szabályoknak megfelelő, nem zárt légterű helyet kell kijelölni és fenntartani, a 2. § (7) bekezdésében foglalt rendelkezések alkalmazásával.”

1) Az **CSODAVÁR ÓVODA** által használt épületekben, épületrészekben, helyiségekben, udvaron „**TILOS A DOHÁNYZÁS**”.

2) A dohányzási tilalomra, dohányzásra vonatkozó előírásokat a **CSODAVÁR ÓVODA** valamennyi épületében és létesítményének területén is be kell tartani.

3) A dohányzási korlátozással érintett létesítményt, területet felirat vagy más egyértelmű jelzés alkalmazásával jól láthatóan meg kell jelölni.

4) A tűzvédelmi szempontú tilalmat szembetűnő módon szabványos tiltó táblával, illetve piktogrammal kell jelölni.

7) A nemdohányzók védelme érdekében a dohányzás írásban rögzített feltételeit valamennyi munkavállalóval, igazolható módon ismertetni kell, a dokumentációt meg kell őrizni. A nemdohányzók védelme érdekében a szabályozás ismertetése a munkavédelmi oktatás keretében is elvégezhető, a munkavédelmi oktatási jegyzőkönyv aláírása igazolja a dohányzás előírásairól az oktatott munkavállalók tájékoztatását is. A hallgatókat is tájékoztatni kell a szabályozás előírásairól.

8) Az előírások betartása valamennyi érintett munkavállaló, s az érintett területen tartózkodó látogató, szülő, gondviselő kötelezettsége.

9) A **CSODAVÁR ÓVODA** területén az előírások betartásáról, amennyiben nincs külön személy megbízva, az adott épület üzemeltetéséért felelős, távollétében a helyettesítését ellátó személy gondoskodik.

10) A **CSODAVÁR ÓVODA** területén időszakosan vagy szerződés alapján munkát végző személyeket is szükség szerint előzetesen tájékoztatni kell az előírásokról. Rendezvények, egyéb események alkalmával az ott tartózkodó személyeket is szükség szerint tájékoztatni kell.



- 11) A közterületen történő dohányzás rendjéről alkotott rendelete alapján többek között tilos a dohányzás az oktatási, kulturális, közművelődési, egészségügyi, gyermekjóléti feladatokat ellátó épületek főbejárat szerinti utcai frontját érintő járdán, a járdát szegélyező, részben vagy egészben növényzettel borított zóldsávban, a főbejárat szerinti utcai frontja előtti úttesten.
- 12) A nemdohányzók védelme érdekében a jogszabályi előírások betartását, munkáltatói intézkedések megfelelőségét, végrehajtását a hatóság jogosult ellenőrizni, megszegése esetén eljárást lefolytatni.
- 13) A nemdohányzók védelmét szolgáló előírások megszegése esetén, a munkavállalót, gyakornokot, szülőket, gondviselőket, látogatókat a rendelkezésre jogosult köteles a jogsértés haladéktalan befejezésére felhívni.
- 14) A nemdohányzók védelméről rendelkező 1999. évi XLII. törvény rendelkezéseit megsértő személlyel szemben, a rendelkezésre jogosult – az előírások megtartására vonatkozó figyelmeztetés eredménytelensége esetén – a hivatkozott törvény 7.§-ban körülírt egészségvédelmi bírság kiszabására irányuló eljárást, illetve fegyelmi eljárás lefolytatását kezdeményezheti.
- 15) A fegyelmi eljárás kezdeményezése esetén a szóbeli figyelmeztetés eredménytelenségéről a rendelkezésre jogosult – két tanú jelenlétében – jegyzőkönyvet vesz fel, melynek tartalmaznia kell a jogsértő magatartás leírását, elkövetésének helyét és időpontját, valamint az elkövető közalkalmazott/hallgató nevét és szervezeti egységének megnevezését.
- 16) Aki a dohányzással, dohányzási korlátozással kapcsolatos rendelkezéseket nem tartja be, egészségvédelmi bírsággal sújtható.

A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény

„7. § (4) Az egészségvédelmi bírság összege

a) a dohányzással összefüggő tilalmak, korlátozások megsértése esetén legalább 20 000, legfeljebb 50 000 Ft;

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

ba) legalább 100 000 Ft, legfeljebb 250 000 Ft az ezen kötelezettségek betartásáért felelős személy tekintetében, illetve

bb) legalább 1 000 000, legfeljebb 2 500 000 Ft az intézmény, szervezet, üzemeltető vagy gazdasági társaság tekintetében.”

Jelen Szabályzat 2015. szeptember 1-től érvényes.

Szombathely, 2015. szeptember 1

Kovács Balázs
ügyvezető



Gyakornoki Szabályzat

Jogszábai háttér

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

A szabályzatban használt fogalmak

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

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) bek. foglaltak.

A szabályzat területi, személyi hatálya

Jelen szabályzat a/az

CSODAVÁR ÓVODA

intézmény:

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

A gyakornoki idő kikötése

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

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.

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.

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 szóvegesen, írásban értékeli a gyakornok teljesítményét, ezzel megalapozza a gyakornok további alkalmazásának lehetőségét, az értékelést mindig összeveti a gyakornok önértékelésével, és az igazgatóval egyeztetve határozza meg a gyakornok további teendőit, feladatait.

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,
- problémamegoldási 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.

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 igazgató 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 igazgató által.

Az értékelő lap egy példányát a gyakornok kapja, a másik az igazgatóhoz 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.

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 kifejejték, az értékelésre észrevételt tegyen.

A gyakornok kötelezettségei:

- maximálisan működjön együtt a mentorral,
- a szakmai követelmények teljesítéséhez szükséges ismereteket szerezze 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.



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

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

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

igazgató