**Zubogyi Pamacska Óvoda**

**Szervezeti és Működési Szabályzata**

**Készítette: Galambos Éva**

**óvodavezető**

**Zubogy, 2017. szeptember 1.**

**Tartalom jegyzék**

1. **Általános rendelkezések 5 o.**

az SZMSZ célja

hatálya

jogszabályi alapja

1. **Általános rész 7 o.**

az intézmény adatai

alapító okírat tartalma

1. **Az óvoda szervezeti felépítése 11 o.**

szervezeti struktúrája

a működés rendje

 munkarendje

 nyitva tartása

óvodai felvétel, átvétel, elhelyezés

gyermek távolmaradásának , mulasztásának igazolása

óvodai elhelyezés megszüntetése

intézményben tartózkodás rendje

a nem jogviszonyban állók belépésének rendje

létesítmények és helyiségek használati rendje

1. **Pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje 16 o.**

ellenőrzés köre

ellenőrzés célja

a pedagógiai munka külső ellenőrzése

Belső Ellenőrzési Szabályzat

 tartalma

 elvei

 feladata

 legfőbb elemei

1. **A vezető feladatai, kapcsolattartás rendje 20 o.**

az óvodavezető felelős

az óvodavezető feladata

 pedagógiai munka irányítása

 munkaügyi teendők lebonyolítása

 gazdálkodási feladatok ellátása

 tanügyigazgatási feladatok végzése

 az óvodapedagógus feladatai

 a helyettesítés rendje

 a nevelőtestület

 szakmai munkaközösség

 Belső Önértékelési Csoport

 alkalmazotti közösség

 kapcsolattartás fórumai

 nevelési értekezletek

 az óvodapedagógus jogai és kötelességei

 a gyermekek közössége

 gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok és ellátásának rendje

 gyermek és ifjúságvédelmi felelős feladatai

1. **Külső kapcsolatok 26 o.**

szülők és az óvodapedagógus kapcsolatának rendszere

 szülői munkaközösség

 szülők jogai, kötelességei

 döntési, véleményezési jogkörök

az óvoda társadalmi környezetével való kapcsolattartás rendje

 általános iskola

 pedagógiai szakszolgálat

 gyermekjóléti szolgálat

 fenntartóval való együttműködés

belépés és benntartózkodás szabályai azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

1. **Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok 30 o.**
2. **A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 30 o.**

az óvoda egészségvédelmi szabályai

balesetek megelőzése

1. **Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők 33 o.**

értesítés rendje

biztonsági intézkedések

1. **A működés rendjét meghatározó dokumentumok és azok nyilvánossága. 34 o.**

**Záró rendelkezések 36 o.**

**Mellékletek:**

l.sz. melléklet – **Az óvodai felvétel eljárásrendje 39 o.**

 célja

 jogszabályi alapja

 helyi szabályozók

 hatályba lépés

 felülvizsgálatának rendje

 a gyermekek óvodai felvétele

 óvodai átvétel

 óvodai elhelyezés megszűnése

 felmentés a rendszeres óvodába járás alól

 panaszkezelés szabályai

2.sz. melléklet – **Adatkezelési szabályzat 46 o.**

 általános rendelkezések

 adatkezelésre vonatkozó szabályok

az intézményben nyilvántartott adatok köre, az adatok továbbításának rendje

 alkalmazottak adatai

 alkalmazottak jogai, kötelességei

 személyi irat

 személyi anyag

 gyermekek adatai

 továbbítás rendje

 az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak körének meghatalmazása

 az adatkezelés általános módszerei

 titoktartási kötelezettség

3.sz. melléklet – **Iratkezelési szabályzat** 59 o.

 irattárba helyezés, felülvizsgálat, selejtezés

 elektronikus adatszolgáltatási kötelezettség

 tájékoztatás a pedagógiai programról

4.sz. melléklet – **Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje 66 o.**

 a szabálytalanság fogalma

 megelőzése

 észlelése

 észlelést követő eljárások és intézkedések

 büntető eljárás

 szabálysértési eljárás

 kártérítési eljárás

 fegyelmi eljárás, illetve felelősség

 intézkedések, eljárások nyomon követése

 intézkedés nyilvántartása

 jelentési kötelezettség

5.sz. melléklet – **A pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottakra vonatkozó helyi értékelési szabályzat 71 o.**

 a szabályzat hatálya

 fogalom meghatározások

 gyakornokra vonatkozó szakmai követelmény rendszer

 a minősítés szempontjai és a teljesítmény mérésének módja

 minősítés eljárásrendje

6.sz. melléklet **– Gyakornoki szabályzat 76 o.**

 intézményi alapadatok

 jogszabályi háttér

 alkalmazási terület

 szabályzat időbeli hatálya

 az eljárás szabályozása

 gyakornok

 minősítő vizsga részei

 minősítő vizsga értékelésének részei

 minősítő bizottság

 gyakornoki idő – mentor

 minősítő vizsga eljárás lefolytatása

 a portfólió

 értékelés elemei, pedagógus kompetenciák

 minősítő vizsgára történő jelentkezés, a minősítő vizsga, a minősítő bizottság munkájának megszervezése, a minősítés díja

 minősítő vizsga módszerei

 a pedagógus kötelességei, jogai

 a pedagógus előmeneteli rendszere

 legitimációs záradék

7 sz melléklet – **Munkaköri leírások** (óvodapedagógus, dajka) **90 o.**

**Függelékek**

1.sz. függelék – **A dohányzás rendje 101 o.**

2.sz. függelék – **A szülői szervezet saját működési szabályzata 102 o.**

**Bevezető**

A 2011. évi CXC. nemzeti köznevelési törvény 25. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a Zubogyi Pamacska Óvoda belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg.

1. **Általános rendelkezések**

**A Szervezeti és Működési Szabályzat célja**

Meghatározza a zubogyi Pamacska Óvoda szervezeti felépítését, a működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket 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.

**Az SZMSZ hatálya**

Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézmény valamennyi közalkalmazottjára, az óvodába járó gyermekek és szülők közösségére. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok az óvodában tartózkodó személyek is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek.

**Az SZMSZ hatályba lépése**

Az SZMSZ a jóváhagyás napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Módosításra akkor kerül sor, ha a jogszabályokban változás áll be, vagy ha a szülők, illetve a nevelő testület erre javaslatot tesz.

Felülvizsgálata évenként történik.

Az SZMSZ a fenntartó egyetértését, a nevelőtestület elfogadását követően lép hatályba.

**Az SZMSZ személyi hatálya**

* az óvodába járó gyerekek közössége
* a gyermekek szülei, törvényes képviselői
* a nevelő testület
* az intézményvezető
* a nevelő-oktató munkát segítők közössége
* az óvoda minden közalkalmazottja
* az óvodával jogviszonyban álló minden közalkalmazottra
* az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre
* illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.

**Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:**

* az óvoda területére
* az óvoda által szervezett – a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – óvodán kívüli programokra
* az intézmény képviselete szerinti alkalmaira, és külső kapcsolati alkalmaira is

**Az SZMSZ jogszabályi alapja:**

* 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
* 2012. évi CXXIV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
* 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a

köznevelési intézmények névhasználatáról

* 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
* 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról (Áht.)
* 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény
* végrehajtásáról
* 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
* 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
* 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
* 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
* 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
* 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
* 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
* 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
* 1995. évi LXVI. Törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
* 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól

**II. Általános rész**

**Az intézmény**

neve: Zubogyi Pamacska Óvoda

székhelye: 3723 Zubogy, Szabadság út 56.

OM-azonosító száma: 200940

Törzsszám: 684536

**Alapító okirat**

kelte: 2014. február 12.

azonosítója: 4/2014. (II.12.)sz. Önkormányzati határozat

alapítás éve: 1982

közfeladata: óvodai ellátás a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011.évi CLXXXIX. törvény 13.§. 6. pontja szerint és óvodai nevelés a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4.§.1.a) pontja szerint.

Működési köre: Zubogy község közigazgatási területe

Alaptevékenysége: Az intézmény feladata az óvodai ellátás és óvodai nevelés, ennek során az iskolát megelőző kisgyermekkori fejlesztés, az óvodás korú gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése. Ezen belül az egészséges életmód alakítása, az érzelmi nevelés és a szocializáció biztosítása, az anyanyelvi-, értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása, továbbá a sajátos nevelési igényű és beilleszkedési, tanulási, magtartási nehézséggel küzdő gyermekek integrált nevelése, speciális igények figyelembe vételével, egyéni képességekhez igazodó, legeredményesebb fejlődésük elősegítése, a minél teljesebb társadalmi beilleszkedés lehetőségeinek megteremtése az alábbiak szerint:

* **beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek** – *azaz azon különleges bánásmódot igénylő gyermekek, akik a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján az életkorukhoz viszonyítottan jelentősen alulteljesítenek, társas kapcsolati problémákkal, tanulási, magatartásszabályozási hiányosságokkal küzdenek, közösségbe való beilleszkedésük, továbbá személyiségfejlődésük nehezített vagy sajátos tendenciákat mutat, de nem minősülnek sajátos nevelési igényűnek* – **integrált nevelése**,
* **sajátos nevelési igényű gyermekek** – *azaz azok a különleges bánásmódot igénylő gyermekek, akik a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszédfogyatékosak, több fogyatékosság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékosak, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdenek* – **integrált nevelése,**

- pedagógiai szakmai szolgáltatás igénybevétele, megvásárlása, szolgáltatása.

Államháztartási szakágazati besorolása: 851020 – óvodai nevelés

Alaptevékenységek államháztartási szakfeladat szerinti besorolása:

851011 – óvodai nevelés, ellátás

851012 – Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása

851013 – Nemzetiségi óvodai nevelés

561000 – Éttermi, mozgó vendéglátás

562912 – Óvodai intézményi étkeztetés

562917 – Munkahelyi étkeztetés

562920 – Egyéb vendéglátás

889921 – Szociális étkeztetés

Alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény szerinti

* óvodai nevelés
* nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése
* a többi gyermekkel együtt nevelhető SNI gyermekeknek az óvodai nevelése

Alapító szerv neve, székhelye: Zubogy Községi Önkormányzat

 3723 Zubogy, Szabadság út 51.

Fenntartó szerv neve, székhelye: Zubogy Községi Önkormányzat

 3723 Zubogy, Szabadság út 51.

Gazdálkodási besorolása: Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

• Az önállóan működő költségvetési szerv vezetője az intézményvezető, felel a gazdaságos működésért.

• A havi ellátmányt az óvodavezető veszi fel az önkormányzat gazdálkodásán a pénztárostól.

A költségvetési szerv gazdálkodása: Az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

Szellemi támogató és fizikai (technikai) segítő tevékenységet – ezen belül különösen pénzügyi gazdasági feladatait – Zubogy-Alsószuha Körjegyzősége végzi.

A költségvetési szerv jogállása: Önálló jogi személy

Aláírási jogkör

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre a vezetőnek van. Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat az óvodapedagógus írja alá.

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

|  |  |
| --- | --- |
| Hosszú bélyegző | Kerek bélyegző |
|  |  |

Vállalkozási tevékenység : nincs

Vezetőjének megbízási rendje: Az intézmény vezetőjét Zubogy Községi Önkormányzat képviselő testülete nevezi ki a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXII. törvény és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. CXC. törvény vonatkozó rendelkezéseinek megfelelően. (pályázat útján határozott időre – 5 évre)

Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése: Az intézménynél foglalkoztatottak jogviszonyára a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényt kell alkalmazni.

Az intézmény típusa: óvoda

Maximális gyermeklétszám: 25 fő

A feladatellátást szolgáló vagyon: A fenntartó által a költségvetési szerv rendelkezésére bocsátott ingatlan valamint a feladat ellátáshoz szükséges, leltár szerint nyilvántartott tárgyi eszközök, berendezések, felszerelések, egyéb készletek. A költségvetési szerv a rendelkezésére álló vagyontárgyakat a feladatainak ellátásához szabadon használja.

Vagyon feletti rendelkezés: Az intézmény vagyona feletti rendelkezési jog a fenntartót illeti meg.

Záradék: Zubogy Községi Önkormányzat fenntartásában lévő Óvoda alapító okiratának módosítása a törzskönyvi bejegyzés napjával lép hatályba. Az alapító okirat módosítását Zubogy Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 4/2014.(II.12.) számú önkormányzati határozatával hagyta jóvá.

**Az óvoda jogállása**

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az intézmény önálló jogi személy. Az alapító okirat rendelkezése szerint működő költségvetési szerv. Vállalkozási tevékenységet nem folytat.

 **Az óvoda alapfeladata**

Az óvoda alapfeladata az alapító okiratban meghatározott óvodai nevelés, amely a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló tevékenységek keretében folyik.

Az óvoda a gyermek hároméves korától ellátja a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is.

Az óvodai nevelőmunka az óvodai nevelés országos alapprogramjára épülő – a nevelőtestület által elfogadott és a képviselő-testület által jóváhagyott – óvodai nevelési program alapján folyik.

**III. AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE**

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket. Az óvoda szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan kérdésben dönt, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. A döntések előkészítésében, végrehajtásában részt vesznek a pedagógusok és a szülők is. A kötelezően foglalkoztatandó alkalmazottak létszámát a hatályos jogszabályi előírások tartalmazzák.

**3.1. Az óvoda szervezeti struktúrája**

Az óvodát az intézményvezető irányítja, ő a legfelsőbb vezető. *Támogató szervezeti és tanulási kultúra jellemzi az óvodát.*

Óvoda vezető

Nevelőtestület (óvodavezető +

óvodapedagógus)

Nevelő- oktató mun-

kát segítő alkalmazott

(dajka)

Az óvodát az intézményvezető irányítja, magasabb vezető beosztású közalkalmazott. Munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

Az intézmény vezetője irányítja az intézmény stratégiai és operatív dokumentumainak koherens kialakítását.

Feladatait az óvodapedagógus közreműködésével látja el. Munkaköri leírását a fenntartó készíti el. Az intézmény szervezeti felépítéséből, struktúrájából adódó alá- és fölérendeltségi viszony jelzi az egyes egységek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is. A dolgozók, az óvodapedagógus és magasabb vezető közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírásnak kell tartalmaznia.

Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszámát a Ktv. 1. sz. melléklet szerint kell meghatározni.

2014. augusztus 01.-től a 2011. évi CXC törvény 95. §. 2. 3. számú melléklete és a mindenkori önkormányzati költségvetési rendelet alapján kell meghatározni.

* Nevelőtestület: 2 fő
* A nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak: 1 fő

A Ktv. 3. sz. melléklete alapján az óvodai csoport maximális létszáma: 25 fő.

Az óvoda a jogszabályban előírt alábbi nyilvántartásokat vezeti:

* alkalmazottak adatai
* gyerekek adatai

Az óvodában a nevelő, oktató munka a Helyi Pedagógiai Program, az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja szerint folyik, melyet nyilvánosságra kell hozni.

Az óvoda Helyi Pedagógiai Programja tartalmazza azokat a nevelési feladatokat, amelyek biztosítják a gyermekek fejlődését, közösségi életre való felkészítését, a szociálisan hátrányos helyzetben lévők felzárkóztatását.

**A MŰKÖDÉS RENDJE**

**Az óvoda munkarendje:**

* A nevelési év szeptember1-től a következő év augusztus 31-ig tart.
* Az óvoda a fenntartó rendelkezése szerint tart zárva, melyről a szülők minden év február 15-ig a hirdetőtáblán keresztül kapnak értesítést.
* Az óvoda 5 napos munkarenddel üzemel
* Az óvoda épületében és udvarán csak rendkívüli esetben lehet – a vezető előzetes engedélyével – a nyitva tartáson túl tartózkodni.
* Az óvoda egy nevelési éven belül 5 nevelés nélküli napot tarthat.
* A hivatalos ügyek intézése az óvodavezető irodájában történik.
* A nevelési év helyi rendjét és programját a nevelőtestület határozza meg és rögzíti a munkatervben a szülői közösség véleményének figyelembe vételével.

**Az intézmény nyitva tartása**

• Az óvoda nyitva tartását a törvény, a fenntartó és a szülők igényei határozzák meg. A nyitvatartási idő napi 9 és fél óra, reggel 7:00-tól 16:30 óráig tart.

 • A teljes nyitva tartás ideje alatt a gyermekekkel óvodapedagógus foglalkozik, délelőttös és délutános munkarendben, heti váltásban.

• A nyitva tartás ideje alatti csoportban eltöltendő kötött munkaidőt –a teljes munkaidő 80%-a- a munkaidő beosztás határozza meg. A 62.§ (8) bekezdés szerint „óvodában a kötött munkaidőt a gyermekekkel való közvetlen, teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti 4 órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el a pedagógus számára.” (lásd: óvodapedagógus munkaköri leírása)

• Rendezvények esetén a nyitva tartás rendjétől való eltérésre az óvoda vezetője ad engedélyt.

• A heti pihenőnapon és a munkaszüneti napon az óvodát zárva kell tartani.

 • Az óvodát reggel munkarend szerint a dajka nyitja 7:00-kor, az óvodapedagógus esti távozásakor- 16.30- kor zárja.

**Óvodai felvétel, átvétel, elhelyezés**

A gyermekek felvétele folyamatos.

A következő nevelési évre történő beíratás idejét a fenntartó és az óvodavezető határozza meg.

A beíratás idejét, a beíratást megelőzően legalább 30 nappal előbb nyilvánosságra kell hozni: kifüggesztett közlemény formájában.

A beíratás az intézményekben történik.

A gyermekek óvodai felvételéről, átvételéről az óvodavezető dönt. A felvételről vagy esetleges elutasításról határozat után írásban értesítjük a szülőket.

Az átvett gyermek óvodai beíratását az óvodavezető igazolja vissza az előző óvodának.

Ha az óvodába jelentkező gyermekek száma meghaladja a felvehető létszámot, abban az esetben a felvételi szabályzat előírásait kell alkalmazni.

A felvett gyermekekről az óvoda köteles nyilvántartást vezetni, valamint 5 napon belül az óvoda vezető az újonnan létesített óvodai jogviszony esetén oktatásai azonosítót igényelni, (KIR) átvétel esetén bejelenteni az Oktatási Hivatalnak, a megfelelő internetes felületen.

**A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolása**

* A gyermek távolmaradását a szülőnek be kell jelentenie.
* Előre nem látható távolmaradást (pl. betegség) esetén reggel 8.30 óráig tájékoztatni kell a szülőnek az óvodapedagógust, ez után a gyermek csak orvosi igazolással látogathatja újra az óvodát, tartalmazva a távollét pontos dátumát.
* Hosszabb betegség miatti hiányzás esetén orvosi igazolás, felmentés szükséges, amit az óvodavezető ellenjegyez.
* Egyéb esetekben, amennyiben a szülő három napnál hosszabb ideig (üdülés, külföldön való tartózkodás) nem kívánja az óvodát igénybe venni, az intézmény vezetőjétől írásban szükséges engedélyt kérni.
* Amennyiben a gyermek indokolatlan, igazolatlan hiányzásainak száma eléri és meghaladja a 10 nevelési napot, rendszeresen távol marad, az óvoda vezetőjének írásban jelezni kell a törvénysértés tényét a lakóhely szerinti Gyámhivatalnak, valamint a Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálatnak, majd közösen intézkedési tervet készítenek a probléma orvoslására.

**Az óvodai (jogviszony) elhelyezés megszüntetése**

* A gyermeket a szülő kérelmére másik óvoda átvette, az átvétel napján.
* A jegyző a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő távolmaradására, a gyermek 5 éves koráig.
* A gyermeket felvették az iskolába a nevelési év utolsó napján, melyről értesíteni kell a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjét.
* Ha a gyermek óvodai jogviszonya megszűnik, az óvoda törli az óvodába felvettek nyilvántartásából.

**Az intézményben való tartózkodás rendje**

* • Az óvoda nyitvatartási idején belül 7 és 16,30 óra között az óvodavezetőnek, ill. az általa megbízott személynek az óvodában kell tartózkodnia.
* • Az óvodavezetőt távollétében és akadályoztatása esetén intézkedésre az óvodapedagógus jogosult.
* • A vezető benntartózkodásán kívüli időben a helyettesítés rendje szerint történik a vezetői feladatok ellátása.
* • Az alkalmazottak évenkénti munkarendjét és beosztását az óvodavezető készíti el.
* • Az alkalmazottak kötelesek az óvodában olyan időpontban megjelenni, hogy a munka kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljanak.
* • A munkába érkezést - és távozást a jelenléti íven vezetni, és aláírással igazolni kell.
* • A távollét igazolására szolgáló okiratokat munkába lépéskor az óvodavezetőnek kell leadni. • A munkában való akadályoztatást az alkalmazottak a lehető legrövidebb időn belül kötelesek a vezetőnek jelenteni.
* • Munkaidőben a dolgozók csak a vezető engedélyével hagyhatják el az intézményt.
* • Az óvodapedagógus hiányzása esetén a másik óvodapedagógus látja el a távollévő helyettesítését

**A nem jogviszonyban állók belépésének és bent tartózkodásának rendje**

* • Az intézménnyel jogviszonyban nem állók a közlekedőben tartózkodhatnak.
* • A hozzátartozók a gyermekcsoporthoz tartozó öltözőrészen tartózkodhatnak.
* • A szülők az óvodai foglalkozásokon a vezetővel történt egyeztetés után vehetnek részt.
* • A bejárati ajtókat tűzvédelmi okokból kulcsra zárni és a menekülési útvonalakat eltorlaszolni nem lehet.
* • A gyermekek egészségügyi vizsgálatát végző, illetve a nevelőmunkát segítő szakemberek (orvos, védőnő, logopédus, pszichológus, gyógypedagógus) a kijelölt többcélú helyiségben végzik munkájukat. A szakemberek az előre egyeztetett időpontban érkeznek az óvoda épületébe.
* • A fenntartói, a szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel történt egyeztetés szerint történik.
* • Az óvodai csoport és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.
* • A személyzeti helyiséget csak az óvoda dolgozói használhatják.
* • Az ünnepek, hagyományok ápolásával kapcsolatos rendezvények ideje alatt ettől el lehet térni.

**Létesítmények és helyiségek használati rendje**

• Az óvoda létesítményeit és helyiségeit az intézmény nyitva tartása ideje alatt rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

 • Az óvoda által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az óvoda helyiségeinek használati rendjét az óvodavezető állapítja meg.

• Az óvoda helyiségeiben párthoz kötődő szervezet nem működhet.

• Hivatalos ügyintézés (iroda hiányában) az arra kijelölt helyen történik.

• Az óvoda dolgozói, ügynökök és más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.

Kivétel: az óvoda által árusított könyvek.

• Az egyes helyiségek berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az óvoda épületéből kivinni csak az óvodavezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

• Az óvodában tilos a reklám tevékenység kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.

**IV. PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE**

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó tevékenység hatékonyságának mérése. Az ellenőrzés területei, szempontjai A mindenkor érvényben lévő munkaköri leírásokban meghatározott feladatokra terjed ki, konkrét szempontjait az éves munkaterv részét képező ellenőrzési terv tartalmazza.

Az ellenőrzés kiterjed:

• Munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére.

• A munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

• A működési feltételek vizsgálatára. Az óvodavezető ellenőrzési munkája

• Az óvodavezető az éves munkatervhez igazodó ellenőrzési ütemtervet készít, és aktuális feladatok alapján ellenőrzi az intézmény szakmai munkáját.

 • Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit és ütemezését, és azt nyilvánosságra kell hozni.

• Összehangolja a szakmai munkát, felügyeli a gyermekek ellátásának színvonalát.

• Nevelési év során az óvodavezető az óvodapedagógus munkáját értékeli

 • Ellenőrzi az intézményi szabályzatokban foglalt és etikai követelmények betartását.

 • Egyéb a csoporttal kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátását. (csoportnapló, mulasztási naplók, stb.)

• Szülőkkel való kapcsolat minőségét.

 • Az ellenőrzést megbeszélés, értékelés, a tapasztalatok összegzése követi.

Az ellenőrzés célja:

* + A nevelési program nevelési feladatinak végrehajtása, a célok megvalósulásának ellenőrzése.
	+ A nevelési év munkatervi feladatainak megvalósulása, az óvodapedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenységének ellenőrzése, értékelése.
	+ A nevelőmunka tartalmának és színvonalának viszonyítása a jogszabályi követelményekhez.
	+ A gyermekek tevékenységének értékelése.
	+ A csoport dokumentációs tevékenységének ellenőrzése.

A gazdálkodási tevékenység területének ellenőrzése:

* Állóeszköz gazdálkodás: kihasználtság, szabad kapacitás vizsgálata.
* Létszám és bérgazdálkodás.
* Készlet és energiagazdálkodás.
* Vagyonvédelem során a vagyontárgyak tárolásának, óvásának, felelősségi körök kialakításának vizsgálata.

Vezetői ellenőrzések feladatai irányulnak:

* Az óvodai dokumentumokban foglaltak betartására.
* Nyilvántartások, az adminisztráció pontos vezetésére.
* Határidők pontos betartására.
* Csoportnapló pontos vezetésére.
* A gyermekek tevékenységének ellenőrzésére.
* A kötelező órán kívüli tevékenységre.
* Gyermek és ifjúságvédelmi munkára.
* Óvodapedagógusok és más közalkalmazottak munkafegyelmére.
* Minőségirányítási munkára.
* SZMK együttműködés területeire

A nevelési év záró értekezletén értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedést.

A pedagógiai munka külső ellenőrzése – Országos pedagógiai – szakmai ellenőrzés

Az országos pedagógiai ellenőrzés a pedagógusok munkájának külső, egységes kritériumok szerinti ellenőrzése és értékelése a minőség javítása érdekében. (20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet)

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés fajtái:

 • A pedagógus ellenőrzése

• Az intézményvezető ellenőrzése

 • Az intézményellenőrzés

A pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait nyilvánosságra kell hozni, a személyiségvédelemre vonatkozó jogszabályok megtartásával.

**Belső Ellenőrzési Szabályzat**

Az óvoda belső ellenőrzésének rendszere az intézmény Minőségirányítási Programjának része. Az intézmény stratégiai alapdokumentumai alapján a vezető végzi.

Az ellenőrzési tervben szerepel, hogy ki, mit, milyen céllal, milyen gyakorisággal, milyen eszközökkel ellenőriz.

Kiterjed az ellenőrzés tartalmára, területeire, az ellenőrzés módszerére, az ellenőrző személyére, az ellenőrzött személyére, az ellenőrzés gyakoriságára, az elvárható eredményességi mutatókra.

**Tartalmát tekintve:**

* a pedagógiai munkára
* gazdálkodásra
* a munkáltatásra és tanügyigazgatásra

**Az ellenőrzés elvei:**

* feddhetetlenség
* együttműködés
* a tervszerűség
* a folyamatosság
* a következetesség
* szakszerűsé

**Az ellenőrző személy feladata:**

* a törvény előírásainak megfelelően jár el
* hatásköre a megbízásig tart
* ellenőrző tevékenységét tervezetten végzi
* a tervet elemzés előzi meg
* az ellenőrzésről tárgyszerű, valóságnak megfelelő feljegyzést készít, melyet az ellenőrző és az ellenőrzött személy is ellát kézjegyével
* a korrekt tájékoztatás az ellenőrzés megkezdéséről
* rendelkezik a további intézkedésről az ellenőrzés eredményétől függően
* az esetleges összeférhetetlenséget bejelenti a megbízónak
* az eredeti dokumentumokat az ellenőrzés lezárásakor hiánytalanul visszaszolgáltatja
* amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás, vagy hiányosság gyanúja merül fel, az eredeti dokumentumokat a szükséges intézkedés megtétele érdekében a vezetőnek átvételi elismervény ellenében átadja.
* az ellenőrzés során a biztonsági szabályokat és a munkarendet figyelembe veszi
* a tudomására jutott információkat titoktartási kötelezettség megtartásával kezeli

Az ellenőrzési feladatok megosztását a szervezeti felépítés és a vezetői szintek határozzák meg.

Az intézmény azonosítja az egyes feladatok eredményességének és hatékonyságának méréséhez, értékeléséhez szükséges mutatókat.

Az ellenőrzések eredményeit felhasználjuk az intézményi önértékelésben.

**A belső ellenőrzési folyamat legfőbb elemei:**

* a belsőellenőrzés tervezés előkészítése, elemzése
* a belsőellenőrzés tervezése
* az ellenőrzésre való felkészülés
* az ellenőrzés végrehajtása
* a belsőellenőrzés dokumentumának elkészítése
* az ellenőrzési megállapítások hasznosítása, intézkedések elrendelése
* utóvizsgálat

Az ellenőrzés mindig a jobbítás szándékával történik. Segíti a feltárt problémák megoldását, út a reális önértékeléshez, s állandóan fejleszti az önellenőrzés képességét.

Megtörténik a tanfelügyeleti ellenőrzések eredményeiből, a korábbi fejlesztési terv felülvizsgálatából, valamint a további ellenőrzésekből, intézkedési tervekből származó információk feldolgozása, értékelése, a tapasztalatok beépítése az önértékelést követő ötéves intézkedési tervbe.

Az értékelés tények és adatok alapján, tervezetten és objektíven történik.

Az intézményvezető irányítja az intézményi önértékelési rendszert. Az önértékelési folyamatban a nevelőtestület valamennyi tagja részt vesz.

**V. A VEZETŐ FELADATAI, KAPCSOLATTARTÁS RENDJE**

Az óvodavezető az óvoda egyszemélyi felelős vezetője.

Az óvodavezető munkáját, feladatát felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a köznevelésről szóló törvény állapítja meg és a munkaköri leírás tartalmazza.

**Az óvodavezető felelős:**

* az óvoda szakszerű és törvényes működéséért,
* a takarékos gazdálkodásért,
* a pedagógiai munkáért,
* az óvoda ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási programjának működéséért,
* gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért,
* a nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
* a gyermekbalesetek megelőzéséért,
* a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
* a középtávú pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért, a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,
* a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért,
* az óvoda ügyintézésének, irat- és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért,
* a munka- és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásáért,
* az óvoda költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásának szükségességéért,
* gyakoroljaa munkáltatói jogkört;
* döntaz óvoda működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe;
* képviseli az intézményt;

**Feladata:**

**A pedagógiai munka irányítása:**

* az óvoda éves munkatervéhez a kiemelt feladatok megjelölése, elfogadtatása
* az óvodai csoport nevelő-oktató munkájához útmutatás,
* segítségnyújtás nevelői, munkatársi értekezletek előkészítése, lebonyolítása
* a pedagógiai felkészültség, munka ellenőrzése, elemzés és értékelés
* az ön- és továbbképzés ösztönzése
* a szülők és az óvoda kapcsolatának elmélyítése
* a szülői értekezletek, nyílt napok figyelemmel kísérése, segítése
* a tehetséggondozás, a felzárkóztatás és az egyéni fejlesztés figyelemmel kísérése
* intézményi és azon kívüli tapasztalatcsere szervezése
* az óvónők adminisztrációs munkájának ellenőrzése
* a pályázatokon való részvétel ösztönzése, segítése

**A munkaügyi teendők lebonyolítása:**

* az óvoda dolgozóinak alkalmazása,
* a közalkalmazotti osztály, fizetési fokozat megállapítása,
* az előmeneteli rendszer figyelemmel kísérése,
* a közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos iratok rendezése, kezelése, ellenőrzése,
* az illetmény megállapítása,
* az anyagi és erkölcsi elismerés gyakorlása,
* a minősítések, jellemzések készítése,
* a munkafegyelem betartása, ellenőrzése,
* a szabadságolási terv jóváhagyása, nyilvántartása,

**A gazdálkodási feladatok ellátása:**

* az éves költségvetés megtervezése, felhasználásának irányítása
* az önálló bérgazdálkodással kapcsolatos teendők ellátása
* az óvoda fenntartásával és karbantartásával kapcsolatos munkák felmérése, megrendelése, a munkák ellenőrzése
* az új eszközök, berendezési tárgyak játékok beszerzése
* selejtezés elrendelése, leltározás
* mennyiségi vagyon nyilvántartás vezetése
* a gyermekek étkezési díjának megállapítása, beszedése
* az étel minőségének, mennyiségének és kiosztásának ellenőrzése

**Tanügy igazgatási feladatok végzése:**

* az óvoda törzskönyvének vezetése
* a gyermek felvétel megszervezése, lebonyolítása
* a pedagógusok és a dajka beosztása, munkarendjének kialakítása
* a gyerekek mulasztási naplójának ellenőrzése
* az éves statisztikai jelentés elkészítése
* a beiskolázás megszervezése
* a munka és balesetvédelmi oktatás ellenőrzése
* az irattár ellenőrzése
* a belső ellenőrzés elvégzése

**Az óvodapedagógusok feladatai:**

* Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvónő foglalkozik a gyerekekkel.
* A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése.
* A pedagógusok kötelességei és jogai a Ktv. 16§(3).és a Ktv. 57§(1(-(4) pontjaiban vannak felsorolva.
* A pedagógusok intézményen belüli közössége a nevelőtestület, mely a nevelési és oktatási kérdésekben az óvoda legfontosabb tanácsadó és határozathozó szerve.

**A helyettesítés rendje**

Az intézményvezetőt szabadsága, betegsége, hivatalos távolléte alatt az óvodapedagógus helyettesíti.

Az intézményvezető helyettesítését teljes felelősséggel az óvodában az óvodapedagógus látja el, az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül.

A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni.

A vezető, illetve az óvodapedagógus helyettesítésére vonatkozó további előírások:

* az óvodapedagógus csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg a vezető helyett,
* az óvodapedagógus csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában, illetve írásbeli megbízásában felhatalmazást kapott,
* a helyettesítés során az óvodapedagógus a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben a kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

**A nevelőtestület**

• A pedagógusok közössége (2 fő)- nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó szerve.

• A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és rendkívüli értekezletet tart.

 • A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda vezetője hívja össze.

• Az óvoda vezetője rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

• Rendkívüli nevelési értekezletet a nevelőtestület is kezdeményezhet egyharmados többségi aláírással és ok megjelöléssel. Az értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

Döntési jogkörébe tartozik:

• Az intézmény nevelési programjának elkészítése, elfogadása.

 • Az SZMSZ a házirend és módosításának elfogadása.

• A nevelőtestület képviseletében eljáró személy kiválasztása.

• Az éves munkatervek elkészítése, elfogadása.

• Az intézmény munkájára vonatkozó beszámolók, értékelések elfogadása.

• Az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása.

A szülők által kezdeményezett nevelőtestületi értekezletek összehívása.

Vélemény-nyilvánítási joggal rendelkezik:

• Az intézmény működésével kapcsolatos kérdésekben.

 • A költségvetés szakmai anyag keretének felhasználásakor.

• Az óvodai fejlesztések, beruházások tervezésekor.

 •A tankötelezettség meghosszabbításáról.

A határozatokat sorszámozni kell, és azokat az irattárban, nyilvántartásba kell venni.

A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvével kapcsolatos teendők:

• A jegyzőkönyvet az év elején megválasztott óvodapedagógus készíti-vezeti.

• Az értekezletet követő három munkanapon belül kell elkészíteni.

• Az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető írja alá.

• Csatolni kell a jelenléti ívet. • A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint a fele jelen van. Döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza.

• Az óvodavezetői megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlethez a nevelőtestület kétharmadának, az alkalmazotti közösség kétharmadának jelenléte szükséges.

**Szakmai munkaközösség**

Az óvoda nevelőtestülete –2 főből áll- ezért szakmai munkaközösséget nem hozhat létre. Így intézményünkben nem működik szakmai munkaközösség.

**Belső Önértékelési Csoport**

Az intézményben, mivel 2 fő óvodapedagógus dolgozik, nem Belső Önértékelési Csoport alakult, hanem mind két óvodapedagógus részt vesz az Önértékelési feladatok lebonyolításában.

Feladatuk:

* Intézményi dokumentumok felülvizsgálata és intézményi elvárás rendszer megfogalmazása a külső elvárásoknak megfelelően.
* Munkatársak, szülők tájékoztatása.
* 5 évre szóló Intézményi Önértékelési Terv és éves Intézményi Önértékelési Terv elkészítése.
* Az OH által működtetett informatikai rendszer kezelése.

**Alkalmazotti közösség**

Dajka Segíti az óvoda vezetőjének és pedagógusának munkáját, annak érdekében, hogy a gyermekek óvodai ellátása zökkenőmentes legyen. Munkáját az óvodavezető, ill. az óvodapedagógus irányítása alapján végzi.

Főzőnő, Konyhai kisegítő Ellátja a gyermek- munkahelyi- szociális étkeztetéssel kapcsolatos főzési teendőket. Munkáját az óvodavezető, ill. élelmezésvezető irányítása alapján végzi.

Kisegítő személyzet Évek óta az önkormányzat közfoglalkoztatásban foglalkoztatott kisegítőket tud az intézmény rendelkezésére bocsátani. Ők látják el a takarítási feladatokat az intézményben, részt vesznek a gyermekek kíséretében, konyhai kisegítőként segítenek a konyhán és karbantartói feladatokat látják el.

**Kapcsolattartás fórumai**

Tanévzáró értekezlet: A következő nevelési év feladatainak, személyi feltételeinek meghatározása. Az előző nevelési év értékelése.

**Nevelési értekezletek**:

Féléves nevelési értekezlet, az elmúlt időszak értékelése, a következő időszak feladatainak áttekintése az óvoda munkaterve alapján.

Rendkívüli nevelési értekezlet akkor szervezhető, ha a nevelőtestületi tagok egyharmada, az intézmény vezetője, vagy a fenntartó kéri. Összehívását a nevelőtestületet érintő fontos problémák megoldása teszi indokolttá. Ha a szülők szervezete kezdeményezi a nevelőtestület összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt.

Munkatársi értekezlet: Évente két alkalommal, rövid munkamegbeszélések az aktualitások függvényében. Megbeszélésre kerül az óvodai munka, ill. az alkalmazottakat érintő ügyek. Az óvodapedagógusok a feladatokat rendszeresen megbeszélik a dajkával.

Munka megbeszélés: A szakmai feladatok egyeztetése, tervezése a nevelőtestület tagjaival igény szerint.

**Az óvodapedagógus jogai és kötelességei**

A pedagógus joga, hogy

 • Nevelési módszereit megválassza, irányítsa, értékelje a gyerekek tevékenységét, de az intézmény nevelési – oktatási céljai határozzák meg a módszerek, eljárások kiválasztását, alkalmazását.

• Személyiség jogait tiszteletben tartsák, munkáját értékeljék.

 • Gyakorolja a nevelőtestület tagját megillető jogokat.

A pedagógus feladata és kötelességei

• A gyermekek testi épségének megóvása, erkölcsi védelme, személyiségfejlődésük biztosítása (tehetséggondozás, felzárkóztatás).

• A gyermekek részére az egészségük megőrzéséhez szükséges ismeretek átadása, gyermekbalesetek esetén a szükséges intézkedések megtétele.

• Közreműködés a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.

**Valamennyi alkalmazott felelős**

• A vagyonvédelmi, egészségvédelmi, tűz-és balesetvédelmi szabályok betartásáért.

 • Az óvoda tisztaságának és rendjének biztosításáért.

 • Az energia ésszerű és takarékos felhasználásáért.

• Az óvoda tulajdonát képező eszközök és berendezések állagának megóvásáért.

**A gyermekek közössége**

A gyermek joga, hogy:

• Biztonságban, egészséges környezetben neveljék, életrendjét fejlettségének megfelelően alakítsák ki.

• Képességeinek, adottságainak, nemzeti, ill. etnikai hovatartozásának megfelelő nevelésben részesüljön.

 • Igénybe vegye az óvodát 3 éves kortól az iskolaérettség eléréséig, max. 8 éves koráig.

**Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok és ellátásának rendje**

 • A gyermekvédelemmel kapcsolatos tevékenységet az óvodavezető koordinálja.

• Az intézményen belüli feladatok megvalósításáért a gyermek-és ifjúságvédelmi megbízott óvodapedagógus felelős a munkaköri leírások szerint.

• A gyermekvédelmi felelős személyéről és feladatairól a szülőket a tanév elején szóban és írásban is tájékoztatjuk.

**A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladatai**

• Kapcsolattartás az óvodapedagógussal és a szülőkkel a veszélyeztetettség feltárása érdekében.

* Kapcsolattartás az önkormányzattal, védőnővel, háziorvossal

• Részvétel családlátogatáson a veszélyeztetett gyermek környezetében.

• Részvétel esetmegbeszéléseken a gyermekvédelmi szolgálat kérésére.

• A gyermek anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy a vezető indítson eljárást az önkormányzatnál támogatás megállapítása érdekében.

**VI. KÜLSŐ KAPCSOLATOK**

**A szülők és az óvodapedagógusok kapcsolattatásának rendszere**

A szülőnek egyben joga és kötelessége is az óvodával, az óvodapedagógusokkal való együttműködés és kapcsolattartás a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 13. §-a, valamint a 14. § (1) és (2) bekezdése alapján.

A csoportszintű ügyekben a csoport szülőinek képviselőivel az óvodapedagógusok tartanak kapcsolatot a Szülői Munkaközösség éves munkaterve alapján.

A Szülői Munkaközösség vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az óvoda szervezeti és működési szabályzata a szülői munkaközösség részére véleményezési és egyetértési jogot biztosított.

A szülői munkaközösség véleményét ki kell kérni:

* A nevelési év rendjének, munkatervének elfogadásakor.
* Az óvodavezetői pályázat elbírálásában.
* A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásakor.
* A szülői munkaközösség egyetértését be kell szerezni:
* Az óvoda adatkezelési szabályzatának elfogadásakor a gyermekek adatainak kezelése és ezek továbbításának szabályozása tekintetében.
* Az óvodai nevelési program és módosításának elfogadásakor.
* A házirend elfogadásakor.
* A gyermekek csoportját érintő döntések meghozatala előtt.
* Az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításához.

Az óvodapedagógusok a gyermekek szüleit szükség szerint tájékoztatják gyermekük fejlődéséről a szülők által egyeztetett fogadó óra keretében.

A szülői munkaközösség működési rendjéről maga dönt.

A szülők képviselőjével az óvodavezető tart kapcsolatot. Az óvodai szülői munkaközösség éves tervet készít.

A szülők és az óvónők között a nevelési faladatok összehangolására is lehetőség nyílik, az alábbi esetekben:

* Nyílt napokon, játszódélutánokon.
* Nyilvános ünnepélyeken.
* Szülői értekezleteken.
* Hirdetőtáblára kifüggesztett információkon keresztül
* Szülők képviselőjének részvétele a nevelési értekezleten,
* Óvodai rendezvények, vásárok közös szervezése során.
* Szülői közösség megbeszélésein
* Gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül
* Ünnepélyeken, munkadélutánokon, fogadóórákon, családlátogatásokon, a hirdetőtáblán kifüggesztett információkon keresztül

A szülők jogai:

* A szabad intézményválasztás.
* Az ismeretek többoldalú közvetítésének igénylése-az óvoda alapdokumentumainak megismerése.
* A nem kötelező foglalkozások igénybevétele.
* Szülői szervezet létrehozásának kezdeményezése.
* Írásbeli javaslatára érdemi választ kapjon.
* Személyesen vagy képviselői útján- jogszabályban meghatározottak szerint részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában.

A szülők kötelességei:

* Kapcsolattartás óvodapedagógusokkal.
* Meg tegyen minden tőle elvárhatót gyermeke fejlődéséért.
* Elősegítse gyermeke beilleszkedését és az óvodai élet szabályainak elsajátítását.

A szülők közössége dönt:

* Saját működése rendjéről.
* Munkaterve elfogadásáról.
* Tisztségviselőik megválasztásáról. A szülők egyetértésével kerül sor az intézményben a házirend és az SZMSZ módosítására.

A szülői szervezet véleményt nyilvánít:

* A nevelési év rendjének meghatározásáról.
* A nevelési program elfogadásakor.
* A vezetői megbízás előtt a vezetői programról.
* Az intézmény működésével kapcsolatos egyéb kérdésekről.

**Az óvoda társadalmi környezetével való kapcsolattartás rendje**

Az intézményt külső kapcsolataiban az óvodavezető képviseli.

* Az óvodavezető kapcsolatot tart a pedagógiai, szakmai szolgáltatások ellátására létesített intézményekkel.
* A gyermekek iskolai alkalmasságának, iskolaérettségének elbírálásához szükség szerint közreműködő pedagógiai szakszolgáltatóval, az óvodavezető állapodik meg az együttműködés formáiban.
* Az óvoda gyermekvédelmi felelőse folyamatos kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal, amelyről az óvodavezetőnek rendszeresen beszámol.
* Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás az óvodavezető feladata.
* Az óvoda vezetője, és az óvodapedagógus rendszeres kapcsolatot tart fenn az általános iskola igazgatójával.

Általános iskolával való kapcsolattartás

A kapcsolattartás célja az iskolába menő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása.

A kapcsolattartás módja, formái

* megbeszélések, konzultációk
* szakmai napokon keresztül intézménylátogatások
* óvodásokkal iskolalátogatás, óralátogatás
* leendő tanítónő nagycsoportos szülői értekezletre, nyílt napra való meghívása
* közös programok, rendezvények

Pedagógiai szakszolgálatok és az óvoda kapcsolata

A kapcsolattartás formáj:

* a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérése
* az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítása
* a gyermekek óvodában történő fejlesztése

Az együttműködés formái

* konzultációs kapcsolat
* írásban készült dokumentumok (vizsgálati kérelmek, gyermekek jellemzése, szakvélemény, kimutatások)

Gyermekjóléti szolgálat és az óvoda kapcsolata

A kapcsolattartás formája

* hátrányos helyzet, veszélyeztetettség fennállása

 Együttműködés formái

* konzultációk,
* részvétel gyermekvédelmi tanácskozásokon,
* jelzőrendszerben való részvétel

Fenntartóval való együttműködés ::

Biztosított a fenntartóval való jogszabály szerinti együttműködés

A kapcsolattartás tartalma:

* Az intézmény optimális működtetése,
* a fenntartói elvárásoknak való megfelelés,
* az intézmény érdekeinek képviselete.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed:

* az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására,
* az intézmény személyi és tárgyi költségvetésének, fejlesztésének – felújításának tervezése, megállapítása, módosítása, végrehajtása,
* az intézmény heti és nyári nyitvatartási idejének megállapítása,
* az intézmény alapdokumentumainak előterjesztésére, ha erre szükség van,
* az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére,
* az intézmény gazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére,
* az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére,
* a program alapján végzett értékelések nyilvánosságra hozására,
* az étkezési – térítési díjak megállapítása, befizetés szabályainak megállapítása, szociális alapon adható kedvezmények elbírálása,
* gyermekvédelemmel, gyermekbalesetekkel kapcsolatos dokumentációk, intézkedések,
* ünnepek, megemlékezések, hagyományápolás.

Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

* A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel egyeztetett időpontban történik
* Az óvodai csoport és a foglalkozások látogatását külső személyek részére az óvodavezető engedélyezi indokolt esetben.

**VII. AZ ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK**

Az ünnepek, jeles napok, hagyományaink időpontját az éves munkaterv, tartalmát az óvoda nevelési programja tartalmazza.

Megvalósításuk módját a szülőkkel egyeztetjük.

Az ünnepek megünneplése kizárólag az óvodában történik, kivételt jelenthet a települési rendezvények.

* Közös megemlékezés a gyerekek név- és születés napjáról.
* Ajándékkészítés gyerekeknek, édesanyáknak anyák napjára.
* Óvodai ünnepélyek, rendezvények megtartása, (Mikulás, karácsony, húsvét, sportnap, farsang, gyermeknapi majális, stb.)
* Népi hagyományok ápolása, jeles napokhoz kapcsolódó szokások életben tartása.

**VIII. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE**

**Az óvoda egészségvédelmi szabályai:**

A gyermekek óvodai egészségügyi ellátását az óvodaorvos (háziorvos) és védőnő végzi. Évente: Általános orvosi vizsgálat a tanácsadóban- szülő jelenlétében.

Beiskolázás előtt: Látás és hallás vizsgálattal egészül ki.

A védőnő havi rendszerességgel tisztasági vizsgálatot végez az óvodában.

Az óvodavezető biztosítja a vizsgálatokhoz a feltételt, gondoskodik a gyermekek felügyeletéről.

* Óvoda – egészségügyi orvosi ellátást biztosító szolgáltatóval kapcsolattartás szabályozása
* Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani

 (fertőtlenítés, takarítás, mosogatás, tálalás, ételosztás során stb.)

* Az óvoda konyhájába csak az ott dolgozók léphetnek be.
* A gyermekcsoportba a főzőkonyháról beérkezett étel adható a gyermekeknek, a konyhán készített ételekből mintát kell eltenni.
* Az óvodában megbetegedő, lázas gyerekeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie. Az óvónőnek addig is gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges orvosi ellátásról.
* Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát nem látogathatja.
* A gyermekek az óvodában nem kaphatnak gyógyszert.
* A gyermek a betegség után csak orvosi igazolással jöhet óvodába.
* Fertőző gyermekbetegség esetén az óvodát azonnal értesíteni kell.
* A további megbetegedés elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, a tisztaságra.
* Csoportszobában szülő csak engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat

 (nyílt nap, ünnepélyek).

* Az óvoda egész területén dohányozni tilos.

**Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok**

Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok meghatározásának célja a közoktatási intézményekben az erőszakos magatartás különböző formái elleni szabályozottabb fellépés elősegítése.

**Az intézmény dolgozói, illetve az intézménnyel közvetlen jogi kapcsolatban nem álló személyek**

• Magatartásukkal, viselkedésükkel az intézményben folyó pedagógiai tevékenységet nem zavarhatják (alkalmazottak, az intézmény területén tartózkodó szülők, gondviselők, gyám illetve az intézménnyel kapcsolatban nem álló minden más személyek)

• Az intézmény épületében való tartózkodásuk során, az intézmény rendezvényein, ünnepségeken, programokon, foglalkozásokon olyan magatartást, viselkedést kell tanúsítaniuk, amely másokban megbotránkozást, riadalmat nem kelt. Tilos a botrány, garázdaság, közösségellenes, erőszakos magatartás tanúsítása!

**Az intézmény dolgozói, illetve intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelessége, hogy**

• tiszteletben tartsák egymás emberi méltóságát és jogait.

• tiszteletet tanúsítsanak viselkedésben, kommunikációban egymás iránt.

 • az óvoda épületében olyan magatartást, viselkedést tanúsítsanak, amely méltó az intézményhez, példaértékű, mintaként szolgál gyermekeink neveléséhez. Az óvodai ünnepségeken illetve külső helyszíneken elhangzott óvodás műsorok tartalma az óvónők és az óvoda szellemi tulajdonát képezik. Sokszorosításuk csak az óvodavezetőhöz előzetesen benyújtott írásbeli kérelem alapján, az óvodai szülői munkaközösség jóváhagyásával és az óvodavezető engedélyezésével történhet. Az óvodai élet eseményeiről készített hivatalos videofelvételek, fotók kizárólag az önkormányzat honlapján, illetve az óvoda által üzemeltetett elektronikus oldalon, az óvodás gyermekek személyiségi jogainak maximális figyelembe vételével jeleníthetők meg. (szülői nyilatkozat)

**Balesetek megelőzése**

Az intézmény óvó-védő intézkedéseinek célja:

A gyermekek testi épségének, egészségének megóvása, védelme, a gyermekbalesetek megelőzése.

Feladata:

Az intézményben a különböző veszélyforrások feltárása, a veszélyforrások megszüntetése, valamint a gyermekek tájékoztatása a baleset megelőzésekkel kapcsolatos magatartásformákról.

A nyitvatartási időben biztosítani kell a gyermekek felügyeletét, védelmét, figyelemmel a baleset-megelőzés szempontjaira. Olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.

**Gondoskodni kell:**

• a rábízott gyermekek felügyeletéről

• a gyermekbaleseteket előidéző okok feltárásáról és megszüntetéséről

• a balesetet szenvedett gyermek ellátásáról

• a hasonló esetek megelőzése érdekében a szükséges intézkedés megtételéről

A balesetek megelőzésével kapcsolatos szabályok

• Az óvodapedagógus a rá bízott gyermekek részére egészségük, testi épségük megőrzése érdekében a szükséges ismereteket átadja, ezek elsajátításáról meggyőződik.

• Folyamatosan biztosítani kell a felnőtt jelenlétét a gyermek minden tevékenysége közben.

• A kaput mindig zárva kell tartani.

• Óvodán kívüli program esetén, gondoskodni kell a megfelelő számú kísérőről (8-10 gyermek / felnőtt)

• A kísérők felelnek a rájuk bízott maximum 10 gyermekért, akiket indulás előtt név szerint vállaltak.

• Balesetveszélyes tevékenység esetén egyszerre kisszámú gyermeket lehet csak foglalkoztatni (vágás, tornaszerek, stb.)

• A gyermekekkel – életkornak és fejlettségüknek megfelelően – ismertetni kell minden tevékenységükkel kapcsolatos veszélyforrást, annak elkerülési lehetőségeit.

A gyermekbalesetek esetére vonatkozó szabályok

• Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás.

• Ha a balesetet vagy veszélyforrást a dajka észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásról a vezető és az óvodapedagógus figyelmét felhívni.

 • Jelentősebb testi sérülés esetén megfelelő orvosi ellátó helyre kell vinni a gyermeket az óvónőnek.

 • A balesetről, a kezelés tényéről értesíteni kell a szülőt.

• Súlyos balesetet azonnal be kell jelenteni az önkormányzat jegyzőjének.

 • Minden balesetet követően az intézmény vezetője köteles megtenni a szükséges intézkedéseket további balesetek elkerülése érdekében.

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

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

Egyéb balesetvédelmi szabályok

• Vegyszereket, maró anyagokat a gyerekektől elzárt helyen kell tartani.

 • Takarítási munkákat a gyermekek távollétében kell végezni.

• Az intézmény egész területén dohányozni tilos. Az épület előtt lévő kapubejárattól 5 méterre lehet rágyújtani.

 • Az intézményben szeszesitalt fogyasztani tilos.

 • A munka-tűzvédelmi és bombariadóval kapcsolatos elemi szintű, részletes oktatáson minden évben egyszer mindenkinek kötelező a részvétel és az ott elhangzottak tudomásul vétele.

A játszóudvar, torna és játékeszközök épségét balesetmentes használhatóságát a dajka, óvodapedagógus rendszeresen ellenőrzi. A balesetveszélyes eszközöket, állapotot köteles jelezni az óvoda vezetőjének, és a veszélyforrás megszüntetéséig a berendezés, eszköz használatát megtiltani.

Az óvoda épületének állapotában bekövetkezett balesetveszély esetén a fenntartó köteles gondoskodni az épület karbantartásáról.

**IX. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK**

Az értesítés rendje az eseménytől függően:

Tűz, robbanás, bombariadó földrengés során:

* tűzoltóság (105)
* rendőrség (107)
* mentők(104)
* vezető vagy óvodapedagógus

Betörés, rongálás, bűncselekmények:

* rendőrség (107)
* mentők (104)
* szükség szerint óvodavezető vagy óvodapedagógus.
* A következő adatokat kell bejelenteni:
* Az esemény pontos helye: Zubogyi Pamacska Óvoda, Zubogy, Szabadság út 56.
* Az esemény rövid tényszerű ismertetése. Hány személy van veszélyben, a bejelentést tevő neve, telefonszáma, ill. az óvoda telefonszáma

Biztonsági intézkedések:

* • Az épületben tartózkodók kimenekítése, ill. biztonságba helyezése.
* • A veszélyjelzésének módja: 3 hosszú csengetés /vagy szóbeli értesítés.
* • A riasztásról, a veszélyről elsőként értesülő felnőtt gondoskodik. Tűz-és robbanásveszély esetén a Tűzriadóban foglaltak szerint kell eljárni.
* • A gyermekeket a veszélyforrástól minél távolabb kell kivinni.
* • A gyermekek fegyelmezetten, a felügyeletüket ellátó óvodapedagógus és dajka kíséretében távoznak az épületekből.
* • A kivonulás után az óvodapedagógusok létszámellenőrzést végeznek.
* • A gyermekek kimenekítésének megkezdése után az intézkedésre jogosult személy ellenőrzi, hogy mindenki elhagyta-e az épületet.
* • A helyszínen tartózkodó vezető (akadályoztatása esetén) óvodapedagógus jogosult a káreseményről, a megtett intézkedésekről- amint lehet- értesíti a fenntartót.
* Az épület elhagyása rendjét a Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza.

A veszélyforrás feltételezett helyétől függően a kivonulási útvonalak változhatnak:

* Igénybe vehetők a tartózkodási helyhez legközelebb eső kijáratok. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani!

**X. A MŰKÖDÉS RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK ÉS AZOK NYILVÁNOSSÁGA**

Az óvoda törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – **alapdokumentumok** határozzák meg:

* Alapító Okirat
* Helyi Pedagógiai Program
* Éves munkaterv
* Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei
* Házirend
* Minőségirányítási Program

Az intézmény stratégiai dokumentumai az adott időszak oktatáspolitikai céljaival összhangban készülnek.

Évente megtörténik az önértékelés keretében a helyben szokásos formában rögzített megfigyelési, mérési eredmények elemzése, a tanulságok levonása, fejlesztések meghatározása. Ezt követően az intézmény a mérési értékelési eredmények függvényében szükség esetén korrekciót végez.

A dokumentumok elkészítése, módosítása során megtörténik az ellenőrzések során feltárt információk felhasználása.

Az operatív tervezés a stratégiai célok hatékony megvalósulását szolgálja, és a dokumentumokban nyomon követhető.

A stratégiai tervek megvalósítása nevelési évekre bontott, amelyben megjelennek a stratégiai célok aktuális elemei. (Pedagógiai Program, a vezetői pályázat, a továbbképzési terv és az ötéves intézkedési terv stb. aktuális céljai, feladatai)

Az intézmény éves terveinek (éves munkaterv, éves intézkedési tervek, pedagógiai munka tervezési dokumentumai, stb.) gyakorlati megvalósítása a pedagógusok bevonásával történik.

Az intézmény stratégiai és operatív dokumentumai az intézmény működését befolyásoló mérési, demográfiai, munkaerő piaci és más külső mutatók (pl: szociokulturális felmérések adatai) azonosítása, gyűjtése, feldolgozása és értelmezése alapján készül.

Ezek segítik az intézmény jelenlegi és jövőbeni helyzetének megítélését.

A dokumentumok mindenki számára hozzáférhetőek, nyilvánosak.

Az éves tervek és beszámolók egymásra épülnek. A nevelési év végi beszámoló megállapításai alapján történik a következő nevelési év tervezése.

A beszámolók szempontjai illeszkednek az intézményi önértékelési rendszerhez. A beszámolókban és az intézményi önértékelésben követhetők az eredmények.

A stratégiai és operatív dokumentumokban megfogalmazott célok, feladatok – a csoport, valamint a sajátos nevelési igényű gyermekek adottságait figyelembe véve – megjelennek a pedagógus tervező munkájában, és annak ütemezésében.

A teljes pedagógiai folyamat követhető a tevékenységi tervben, a csoportnaplókban, valamint a gyermeki produktumokban.

**Záró rendelkezések**

• Az SZMSZ óvodára vonatkozó részeit a szülői szervezet véleményezi.

• A Szervezeti és Működési Szabályzatot az óvoda nevelőtestülete fogadja el.

• A Szervezeti és Működési Szabályzat a vezető jóváhagyásával válik érvényessé.

 • A hatálybalépés napja a jóváhagyás napja.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni a intézmény azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek a intézménnyel.

• A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az intézményvezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

• Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, melyekből a fenntartóra többletköltség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

# LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK A SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATRÓL

# (SZMSZ)

|  |  |
| --- | --- |
| Az intézmény neve, OM. azonosítója:Zubogyi Pamacska Óvoda 200940 | Az intézmény vezetője:………………………………………..Galambos Éva |
| **Legitimációs eljárás** |
| Nevelőtestület nevében:………………………………………..Szarka Edina | Szülői szervezet nevében………………………………………..Tauschachné Csorba Enikő |
| Fenntartó nevében:………………………………………..Pozsgai Viktor Polgármester |  |
| A dokumentum jellege nyilvános, megtekinthető a csoportszobában. |
| Érvényességének ideje: a kihirdetéstől – 2017.09.01-től- visszavonásig. |
| Ph. |

Az SZMSZ felülvizsgálata évente.

Módosítás elindításának lehetőségei:

* törvényi változások
* intézményi feladat változás
* írásbeli előterjesztés nevelőtestületnek, vezetőnek

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

**MELLÉKLETEI**

**ZUBOGYI PAMACSKA ÓVODA**

**ÓVODAI FELVÉTEL**

 **ELJÁRÁSRENDJE**

**A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

 **1. SZ. MELLÉKLETE**

Készítette: ………………………….

Galambos Éva

Óvodavezető

Zubogy, 2017. szeptember 1.

1. **Az óvoda felvétel eljárásrendjének célja**

Az óvoda felvételi eljárásrendjének célja, hogy meghatározza Zubogy Óvoda, mint közoktatási intézmény, óvodai felvételének eljárásrendjét.

*Célja* az intézmény jogszerű óvodai felvételének biztosítása, a gyermeki jogok érvényesülése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

1. **Az óvoda felvétel eljárásrendjének jogszabályi alapja**
2. A Közoktatásról szóló többször módosított 1993. évi LXXIX. Törvény (ezután KTv.) 65.§., 24.§., 30.§., 83.§., 85-86.§., 88.§.,90-91.§., 102.§.,
3. A 11/1994./VI.8./ többször módosított MKM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről 3.§., 15.§., 17- 18, §., 36.
4. Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. Törvény 37.§.
5. 1991. évi LXIV Törvény a gyermekek jogairól
6. A gyermekek védelméről a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvény 19-20.§., 94.§., 41.§.,

**Helyi szabályozók:**

1. Az intézmény Alapító Okirata
2. Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata
3. Az intézmény Házirendje
4. **Az óvoda felvétel eljárásrendjének hatályba lépése**

Az óvoda felvételi eljárásrendjét:

- a nevelőtestület hagyja jóvá

- az intézményi szülői szervezet egyetértési jogot gyakorol

- 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 szülők, vagy a nevelőtestület erre javaslatot tesz.

1. **Az óvoda felvételi eljárásrend felülvizsgálatának módja**
* ha az óvoda működési rendjében változás történik
* ha a jogszabály előírja
1. **A gyermekek óvodai felvétele**

Az óvoda felvételi körzete:

a mindenkor hatályban lévő intézmény Alapító Okiratában rögzítve

Az óvodába felvehető gyermekek köre:

* + - a három – hatéves gyermekek
		- az a gyermek, aki a hetedik életévét az adott nevelési évben augusztus 31. után tölti be, és a szülő kérésére, a nevelőtestület egyetértésével a nevelési tanácsadó vagy a szakértői és rehabilitációs bizottság javasolja további egy évi óvodai nevelését
		- az óvoda körzetében lakó azon gyermek, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden , a körzetében élő három éves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.
		- a Sajátos nevelési igényű gyermekek azon köre, akik az óvoda Alapító Okiratában meghatározásra kerültek.

Az óvodába való felvételi kérelem dokumentációja:

* + - Felvételi és előjegyzési napló
		- Felvételi határozat

Az óvoda felvétel beiratkozási rendje:

* + - * A beiratkozás időpontját minden nevelési évben a fenntartó önkormányzat határozza meg, és a megszokott formában, a kijelölt beiratkozási időpontot megelőző harminc nappal hozza nyilvánosságra Fenntartó és az intézmény internetes honlapján.
			* A beíratási időszakot követően a felvételt nyert gyermekek fogadása folyamatosan történik. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik.
			* A beiratkozás a gyermek és szülei személyes megjelenésével történik, a gyermekre vonatkozó információk rögzítésével történik az „Adatvédelmi szabályzat” betartásával, a gyermek születési anyakönyvi kivonata alapján
			* A beiratkozás során a szülőt röviden szóban és írott bemutatkozó anyag formájában ismertetjük óvodánk pedagógiai rendszeréről
			* A beiratkozást követően a gyermekek és a szülők lehetőséget kapnak arra, hogy közvetlen betekintést nyerjenek az óvoda életéről: közös gyermeknap, a nyár folyamán nyitott óvoda
			* A beíratás tényét a Felvételi és Előjegyzési naplóban kell rögzíteni. A Felvételi és Előjegyzési napló vezetése a kitöltési útmutatónak megfelelően történik.

A Felvételi eljárás döntési folyamata:

1. Az óvodai felvételről az intézményvezetője dönt
2. A szülőnek, a számára előnytelen felvételi döntéssel kapcsolatban fellebbezési lehetősége van, mellyel a Felvételi Határozat kézhez vételétől számított 15 napon belül élhet az intézmény vezetője felé.
3. A szülő által benyújtott fellebbezésre az óvoda vezetője 15 napon belül köteles válaszolni.
4. Ha az óvodába jelentkezők száma meghaladja felvehető gyermekek számát a fenntartó az óvodavezetővel együtt bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvételre.

A Bizottság tagjai: a fenntartó képviselője, intézményvezető, szülői szervezet képviselete.

A Felvételi Bizottság döntését „ Az óvodába való felvétel eljárás döntési folyamat” fejezetben foglaltak figyelembe vételével hozza meg ( Lásd következő alfejezetet!)

1. A gyermekek személyiség jogait figyelembe véve a felvett gyermekekről névszerinti névsort nyilvános helyre kifüggeszteni tilos.

Az óvodába való felvételi eljárás döntési folyamata:

* + - Az óvodába, az intézmény Alapító okiratában meghatározott körzetből előjegyzett óvodáskorú (3-7 éves) gyermekek felvétele kötelező
		- Az óvodába felvett gyermekek létszámát úgy kell meghatározni, hogy az óvodás gyermekek összlétszáma nem haladhatja meg az Alapító okiratban meghatározott maximálisan felvehető gyermekek létszámát
		- Az óvodai felvétel során elsőbbséget élveznek:
* az óvoda körzetében élő 3. életévet betöltött hátrányos és/ vagy halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek
* az óvoda körzetében élő 5. életévet betöltött gyermekek
* azon gyermekek, akit egyedülálló vagy időskorú személy nevel,
* vagy, akivel együtt a családban három vagy több gyermeket nevel,
* azon gyermekek, akiknek szülei az óvoda körzetében dolgoznak.

**6. Az óvodai átvétel:**

A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti az óvoda vezetőjétől.

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

**7. A gyermek óvodai elhelyezésének megszűnik**, ha

* + - a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
		- 5 éven aluli óvodás gyermek esetében, ha a szülő írásban bejelenti, hogy gyermeke kimarad, a bejelentésben megjelölt naptól,
		- az óvodai elhelyezés térítési díj hátralék miatt az óvodavezető – a szülő eredménytelen felszólítása és a gyermek szociális helyzetének körültekintő kivizsgálása után – megszüntette, a megszűnés tárgyában hozott döntés jogerőre emelkedésének napján. Az ötödik életévét betöltött gyermek esetében, a mennyiben a szülő fizetési felszólítása nem vezet eredményre a gyermek étkezését az óvoda, nem biztosítja, de a gyermek köteles az óvodai nevelésben részt venni.
		- a gyermeket felvették az általános iskolába,
		- a 3-5 éves nem halmozottan hátrányos helyzetű gyermek a mindenkori jogszabályban az óvodából igazolatlanul tíznél több napot van távol, feltéve, hogy az óvoda a szülőt legalább kettő alkalommal írásban figyelmeztette a mulasztás következményeire. Az óvodai elhelyezés megszüntetését határozatba kell foglalni, melyet a szülő részére meg kell küldeni, és törölni kell az óvoda nyilvántartásából.

**A tanköteles életkort elérő gyermekek esetében:**

* + - az óvoda igazolja, hogy a gyermek elérte az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget,
		- ha szükséges, javasolja a gyermek óvodai nevelésben való további részvételét,
		- javasolja, hogy a gyermek – annak megállapítása céljából, hogy szükséges-e a gyermek sajátos iskolai nevelésben és oktatásban való részvétele, illetve elérte az iskolába lépéshez szüksége fejlettséget – szakértői és rehabilitációs bizottsági vizsgálaton vegyen részt,
		- javasolja, hogy a gyermeket az iskolába lépéshez szükséges fejlettség elérésének megállapítása céljából a szülő vigye el a nevelési tanácsadóba.

**8. Felmentés a rendszeres óvodába járás alól:**

A gyermeket a szülő kérelmére, - ha a családi körülményei, képességének kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja, - az óvoda vezetője felmentheti az alól, hogy a Ktv. 24. §.-ának (3) bekezdése alapján óvodai nevelésben vegyen részt.

**Panaszkezelés:**

Az intézménynek a gyermekkel kapcsolatos döntését írásban kell közölni a szülővel.

Panasszal élhet az intézmény felé a szülő a döntéssel kapcsolatban. A közlés tudomásulvételétől számított tizenöt napon belül van lehetősége a szülőnek a döntés ellen eljárás indítására.

A szülő a másodfokú eljárásban hozott fenntartói, jegyzői, vagy intézményi döntés ellen jogszabálysértésre hivatkozva bírósághoz fordulhat felülvizsgálati kérelemmel a döntés közlésétől számított harminc napon belül.

Az intézményi döntés akkor válik jogerőssé, ha nem nyújtottak be ellene a fenti határidőn belül eljárást megindító kérelmet, vagy a kérelem benyújtásáról a szülő lemondott.

A másodfokú döntés a közléssel jogerőssé válik, de nem hajtható végre, ha a döntés bírósági felülvizsgálatát kérte a szülő.

A panaszkezelés célja:

* a panaszokat azon a szinten megoldani, ahol keletkeznek
* a konfliktushelyzet feloldása, javítása, megszűntetése
* mielőbb kerüljenek felszínre a panaszok
* a panasz megismerése, feltárása, megszűntetése
* a tanulságok levonása
* az esetleges későbbi panaszok megelőzése

A panaszkezelés során az alábbi alapelvekre törekszünk:

* a panaszt minden esetben tények támasszák alá
* ne legyen vádaskodó
* a panaszkezelés bizalomra épül, megoldásra törekszik

Panaszkezelési eljárások

* ott kell kezelni, ahol keletkezett, vagyis a konfliktusban állók próbálják meg elsősorban megoldani
* az intézményvezető keres megoldást, ha a panasz az intézményhez érkezett

A panaszbenyújtás módját (írásban), valamint a felmerülő határidőket (kézhezvételtől számított 15 nap) a Közoktatási törvény határozza meg.

Panaszkezelési rend

* a szülő először az illetékes pedagógust keresse fel és próbáljanak együtt megoldást keresni
* amennyiben nem tudják megoldani a problémát a szülő az intézmény vezetőjétől kérjen segítséget.
* Panaszával a szülő az intézmény kikerülésével a fenntartót, illetve a jegyzőt is felkeresheti.

A Kt. 6.§ (2) bekezdése alapján a gyermek, ha eléri az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget, legkorábban abban a naptári évben, amelyben a hatodik, legkésőbb amelyben a nyolcadik életévét betölti, tankötelessé válik.

A Kt. 24.§ (5) bekezdése szerint a gyermek utoljára abban az évben kezdhet óvodai nevelési évet, amelyben a hetedik életévét betölti. Abban az évben, amelyben a gyermek a hetedik életévét betölti, akkor kezdhet újabb nevelési évet az óvodában, ha augusztus 31 után született, és a nevelési tanácsadó vagy a szakértői és rehabilitációs bizottság javasolja, hogy még egy nevelési évig az óvodában maradjon.

A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet 15. § (5) bekezdése alapján az óvoda a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatban az alábbi döntéseket hozhatja:

* igazolja, hogy a gyermek elérte az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget
* javasolja a gyermek óvodai nevelésben való további részvételét
* javasolja, hogy a gyermek szakértői és rehabilitációs bizottsági vizsgálaton vegyen részt annak megállapítása céljából, hogy szükséges-e a gyermek sajátos iskolai nevelésben és oktatásban való részvétele, illetve elérte-e az iskolába lépéshez szükséges fejlettségi szintet.
* Javasolja, hogy a gyermeket az iskolába lépéshez szükséges fejlettség elérésének megállapítása céljából a szülő vigye el a nevelési tanácsadóba.

Tekintettel arra, hogy a gyermek tanköteles korú, tájékoztatjuk a szülőt arról, hogy a jegyző kötelezheti őt, hogy gyermekével jelenjen meg a nevelési tanácsadáson, mivel arra a tankötelezettség teljesítése érdekében szükség van.

A szülő az óvoda döntése ellen felülbírálati kérelemmel fordulhat az óvoda fenntartójához, aki a jegyző közreműködésével elbírálja, és másodfokú döntést hoz az ügyben.

Ha a szülő nem ért egyet a másodfokú döntéssel, akkor a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes település jegyzőjénél eljárást kezdeményezhet a szakvélemény felülvizsgálata céljából.

Speciális esetek

* 1. A gyermek 6 éves kora előtt is megkezdheti az iskolát. Abban az esetben, amikor a gyermek hatodik életévét az adott naptári év május 31 után, de még december 31 napjáig betölti, kizárólag a szülő kérésére az óvoda egyetértésével megkezdheti az iskolát. Ha az óvoda nem ért egyet, akkor a szülő kérheti a nevelési tanácsadó vizsgálatát. Ha a nevelési tanácsadó az óvoda véleményével ért egyet és nem javasolja a beiskolázást, ez ellen a döntés ellen a szülő a jegyzőnél kezdeményezhet eljárást a szakvélemény felülvizsgálata céljából.
	2. Az óvodai nevelésben részt vevő sajátos nevelési igényű gyermekek esetében az óvoda köteles kikérni a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleményét a gyermek beiskolázásával kapcsolatban.

A jegyző elrendelheti, hogy a szakértői vizsgálaton a szülő gyermekével jelenjen meg, mivel a tankötelezettség teljesítése érdekében ezt indokoltnak tartja.

Amennyiben a szülő a szakértői véleményben foglaltakkal nem ért egyet, a szakértői és rehabilitációs bizottság vezetője erről tájékoztatja az illetékes jegyzőt.

A jegyző államigazgatási eljárás keretében határoz a tankötelezettség teljesítésének kérdésében.

A szülő a határozat ellen fellebbezhet, kezdeményezheti a szakértői véleményben foglaltak megváltoztatását. A fellebbezés alapján induló eljárásban szakértőként az Oktatási Hivatal jár el.

* + 1. **Az Óvodai felvétel eljárásrendjének időbeli hatálya**

Ezen Eljárásrend 2017. szeptember 1-től hatályos és visszavonásig érvényes

**ZUBOGYI PAMACSKA ÓVODA**

**ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT**

**A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

 **2. SZ. MELLÉKLETE**

Készítette:

Galambos Éva

Óvodavezető

Zubogy, 2017. szeptember 1.

**Általános rendelkezések**

A Magyar Köztársaság Országgyűlése Magyarország európai uniós jogharmonizációs kötelezettségeinek teljesítése érdekében megalkotta a 2003. évi XLVIII. törvényt a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény módosításáról.

1. Adatkezelési és informatikai szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

Általános rendelkezések:

Az adatkezelési szabályzat célja:

Az alkalmazottak, valamint a gyermekek adatainak nyilvántartása, kezelése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, intézményi rendjének megállapítása, az ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények szabályozása.

Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg.

Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény (a továbbiakban „Adatvédelmi törvény”)

A 2012. évi CXXIV. törvény a Nemzeti Köznevelésről szóló

A Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény (továbbiakban Kjt.) 83/ B-D §-ai és az 5. számú melléklete

A nevelési oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI - rendelet

A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az óvoda vezetőjére, minden közalkalmazottjára, továbbá az intézmény gyermekeire. Ezen szabályzat szerint kell ellátnia:

 • a közalkalmazotti alapnyilvántartást, valamint a közalkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését (továbbiakban együtt: közalkalmazotti adatkezelés) továbbá

• a gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését (továbbiakban: gyermekek adatainak kezelése).

A szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a közalkalmazotti jogviszony megszüntetése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra. A gyermekekkel kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a közalkalmazotti jogviszony fennállásától, hiszen az annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak:

* a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény végrehajtásának biztosítása,
* az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
* azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az intézmény óvodáskorú gyermekeiről, közalkalmazottairól az intézmény nyilvántart,
* az adattovábbításra meghatalmazott alkalmazottak körének rögzítése,
* az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
* a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
* az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése.

Összefoglalva tehát szabályzatunk célja (Követve az Adatvédelmi törvény (1992. évi LXIII. tv.) 6.§ (2) bekezdésének előírásait.)az adatkezelésben érintettet személyek – egyértelmű és részletes – tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

1. Az adatkezelési és informatikai szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése
2. Zubogyi Pamacska Óvoda működésére vonatkozó adatkezelési és informatikai szabályzatot az óvoda vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el. Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogát gyakorolja az óvoda Szülői Munkaközössége, véleményezési jogát gyakorolja az intézmény közalkalmazotti tanácsa, amelyet a zárófejezetben aláírásukkal igazolnak.
3. Jelen adatkezelési szabályzatot az óvodás gyermekek szülei megtekinthetik az óvodavezetői irodában. Tartalmáról és előírásairól az óvodás gyermekek szüleit szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az óvodavezető ad felvilágosítást.
4. Az adatkezelési és informatikai szabályzat személyi és időbeli hatálya
5. Az adatkezelési szabályzat betartása az óvoda vezetőjére és minden közalkalmazottjára nézve kötelező érvényű.
6. Az adatkezelési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.
7. Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített közalkalmazotti jogviszony esetén a közalkalmazott köteles tudomásul venni, erről a Munka törvénykönyve 76.§ (6)-(7) bekezdése, valamint a 76/B. § szakaszai szerint készült írásos tájékoztatóban figyelmét fel kell hívni.

**ADATKEZELÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK**

Az adatkezelés időtartalma nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

1. **Az intézményben nyilvántartott adatok köre, az adatok továbbításának rendje**

A nyilvántartott adatok körét a Közoktatási törvény 2. számú mellékletének „A közoktatási intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok” fejezete rögzíti. Ezek az adatok kötelezően nyilvántartandóak az alábbiak szerint.

1.1.1. Az alkalmazottak nyilvántartott és kezelt adatai

A Közoktatási törvény alapján nyilvántartott alkalmazotti adatok:

1. név, születési hely és idő, állampolgárság
2. állandó lakcím és tartózkodási hely, telefonszám, azonosító szám
3. munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
* Iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
* munkában töltött 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 tartozás és annak jogosultja,
* szabadság, kiadott szabadság,
* alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
* az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
* az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
* a többi adat az érintett hozzájárulásával.
* vagyon-nyilatkozatok a 2007. évi CLII. törvény 7. § g) pontja szerint

A közalkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai

* Az intézmény közalkalmazottainak adatkezelését az óvodavezető az óvodapedagógus közreműködésével végzi.
* A magasabb vezető beosztású óvodavezető tekintetében a közalkalmazotti adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.
* Az adatkezelés során gondoskodni kell arról, hogy:
* - az adatok megállapítása, kezelése megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának
* - a személyi adatok alapja a közokirat, vagy írásbeli nyilatkozat, rendelkezés, bíróság vagy más hatóság jogszabályi rendelkezés
* - a jogviszonnyal összefüggő adat törlésre, vagy helyesbítésre kerüljön, ha a valóságnak már nem felel meg.
* A közalkalmazott írásbeli hozzájárulásának beszerzése az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően történjen meg.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása

1. A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a k.a. neve, besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket nyilvánosságra lehet hozni a k.a. előzetes tudta és beleegyezése nélkül.
2. A k.a. személyi anyagát áthelyezésen kívül kiadni nem lehet.
3. Az óvoda a nem nyilvános személyes adatokat csak törvényben meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett erre irányuló írásbeli hozzájárulásával használhatja fel, vagy adhatja át harmadik személynek.
4. A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörébe tartozó és a közoktatásról szóló tv. 2. számú mell. Felsorolt adatok – a 2 sz. mell. 3. pontja alapján- továbbíthatók:

• a fenntartónak

• kifizetőhelynek

• bíróságnak

• rendőrségnek, ügyészségnek,

• államigazgatási szervnek

• A munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

• Ezenkívül a Kjt. 83 / D § szerint a közalkalmazott felettesének, a minősítést végző vezetőnek, a törvényességi ellenőrzést végző szervnek, a fegyelmi eljárást lefolytató testületnek, vagy személynek.

1. Az adattovábbítás a d) pontban felsoroltak írásos megkeresésére postai úton ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átadókönyvvel történhet. Intézményen belül papír alapon, zárt borítékban.
2. Az adattovábbítására az óvoda vezetője jogosult. Az illetményszámfejtő hely részére történő adattovábbításban az önkormányzati hivatal pénzügyi gazdálkodója működik közre.
3. Az óvoda a nem nyilvános személyes adatokat, a törvényben meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett írásbeli hozzájárulásával használhatja fel, adhatja tovább a K.a. alapnyilvántartás, adatkörébe tartozó adatokat.

A közalkalmazott jogai és kötelességei

• A közalkalmazott a saját személyi anyagába, sz. adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba korlátozás nélkül bele tekinthet. Az óvoda vezetőjétől írásban kérheti adatai javítását.

• A k.a. a felelős azért, hogy a munkáltatónak átadott, bejelentett adatai hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

 • A ka. az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az óvoda vezetőjét, aki 3 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

A személyi irat.

• Ka. szempontból személyi irat minden adathordozó, amely a ka. jogviszony létesítésekor, vagy annak megszűnésekor keletkezett és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

Személyi iratok körébe tartozik:

* közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok
* más jogviszonnyal összefüggő adatok pl. adó bevallás o a ka. személyes kérelmére kiállított, vagy önként átadott személyes adatokat tartalmazó iratok Az iratokban szereplő személyes adatokra az idevonatkozó jogszabályok érvényesek.

A személyes irat kezelése

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

A személyi iratokba betekinteni jogosult személyek:

• a ka. felettese

 • a teljesítményértékelést végző.

• a tv. ellenőrzést végző szerv

 • a fegyelmi eljárást lefolytató testület, vagy személy

• munkaügyi, polgári jogi, közig. per kapcsán a bíróság

• a ka. ellen indult büntetőeljárásban nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság

• az illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül

• az adóhatóság, a társadalombiztosítási igazgatási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelemi szerv.

Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat, valamint a 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet iratkezelési előírásai alapján történik.

A személyi anyag tartalma:

• ka. alapnyilvántartás

• erkölcsi bizonyítvány

• a végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolat

• továbbképzési tanúsítvány másolata

• kinevezés és annak módosítása • vezetői megbízás, vagy visszavonás

• címadományozás

• besorolás iratai, jogviszonnyal kapcsolatos iratok

• hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat • ka. igazolás másolata A fent felsorolt iratokat minden esetben együtt kell kezelni

A ka. jogviszony létesítésekor az alapnyilvántartással együtt össze kell állítani a ka. személyi anyagát, melyben más írat nem tárolható. A személyi anyagot keletkezésük sorrendjében, személyenkénti iratgyűjtőben kell őrizni.

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

* + 1. Az alkalmazottak adatainak továbbításának rendje

Az óvoda alkalmazottainak adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

* + 1. Az óvodás gyermekek nyilvántartott és kezelt adatai

Az óvoda vezetője felelős a gyermekek adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések megtartásáért, az adatkezelés ellenőrzéséért.

Az óvodavezető felelős az óvodapedagógus és a munkakörével összefüggő adatkezelésért

Az óvodás gyermek személyes adatai a közoktatásról szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, iskola-egészségügyi célból a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.

A Közoktatási törvény alapján nyilvántartott gyermekek adatai:

a) A gyermek neve, születési helye, ideje, állampolgársága, lakhelyének címe, nem magyar állampolgárság esetén az ország területén való tartózkodás jogcíme és az ehhez tartozó okirat megnevezése, száma, oktatási azonosítója, TAJ száma

b) A szülő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma

c) A gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok

d) Sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok

e) A gyermekbalesetre vonatkozó adatok

f) A többi adat a szülő hozzájárulásával

g) A jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság adatai

Az intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (pl. a gyermekek 50%-os étkezési kedvezménye, stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

A közoktatási törvény alapján nyilvántartott gyermekek adatain kívül az intézmény a szülő hozzájárulásával a gyermekek TAJ számát is nyilvántartja.

* + 1. Az óvodás gyermekek adatainak továbbításának rendje

Az intézmény csak azokat az adatokat továbbítja az óvodás gyermekről, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a Közoktatási törvény 2. számú mellékletének „A közoktatási intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok” fejezete rögzíti. Ennek legfontosabb és óvodánkban leggyakoribb eseteit közöljük az alábbiakban:

A tanulók adatai továbbíthatók:

1. KIR, fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
2. sajátos nevelési igényre, beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeitől a nevelési-oktatási intézménynek, illetve vissza,
3. az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőknek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának
4. a gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett óvodához, iskolai felvételével,
5. az egészségügyi feladatokat ellátó intézményeknek
6. a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából.

Nem szükséges az adattal kapcsolatosan rendelkezésre jogosult beleegyezése az adattovábbításhoz, ha az óvoda vezetője a gyermek más vagy saját magatartása miatt súlyos vészhelyzetbe kerülhet vagy került.

1. **Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak körének meghatalmazása**

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az óvoda vezetője az egyszemélyi felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében a pedagógust hatalmazza meg. A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az óvoda vezetője személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el.

Az óvodavezető személyes feladatai:

* a 1.1.1. fejezet a) és b) szakaszában meghatározott adatok továbbítása,
* a 1.2.1. fejezet a) és b) szakaszában meghatározott adatok továbbítása,
* a 1.1.1. és1.2.1. fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
* a 1.1.2. és1.2.2 fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,
* a 1.2.2. fejezet c) szakaszában meghatározottak közül az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőknek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
* a 1.2.1. fejezet d) szakaszában meghatározott egyéb adatok kezelésének elrendelése, az érintettek hozzájárulásának beszerzése.
* a teljesítményértékelést végző óvodavezető az IMIP-ben meghatározott teljesítményértékelés rendje szerint gondoskodik a személy adatok, dokumentumok kezeléséről, valamint a teljesítményértékelés folyamatában bevont harmadik személyt kizárólag csak a jogszerű és tárgyilagos teljesítményértékeléshez szükséges adatokról tájékoztatja.
* A vagyonnyilatkozat tételre kötelezettek adatkezelése a 2007. évi CLII. tv. szerint
	1. **Az adatkezelés általános módszerei**

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

* nyomtatott irat,
* elektronikus adat,

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel is vezethetők. Az oktatási miniszter az elektronikus módszert kötelezően is elrendelheti. (A számítógépes adatszabályozás a II. fejezetben.)

* 1. Az alkalmazottak személyi iratainak vezetése
		1. Személyi iratok

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

A személyi iratok köre az alábbi:

* a közalkalmazott személyi anyaga,
* a közalkalmazott tájékoztatásáról szóló irat (*Lásd a Munka törvénykönyve 76.§ (6)-(7) bekezdése, valamint a 76/B. §. szakaszait)*
* a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
* a közalkalmazott bankszámlájának száma
* a közalkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.
	+ 1. A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:
* a közokirat vagy a közalkalmazott írásbeli nyilatkozata,
* a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
* bíróság vagy más hatóság döntése,
* jogszabályi rendelkezés.
	+ 1. A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:
* az óvoda vezetője
* a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, TB-ellenőr, revizor, stb.),
* saját kérésére az érintett közalkalmazott.
	+ 1. A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

* az óvoda vezetője

A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

* + 1. A személyi anyag vezetése és tárolása *(Személyi anyagon a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. 5. számú melléklete szerint kötelezően vezetendő adatok körét értjük.)*

A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor az óvoda vezetője gondoskodik a közalkalmazott személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok, és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban a 4.2.1 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

A SZEMÉLYI ANYAG RÉSZE AZ 1992. ÉVI XXXIII. TÖRVÉNY 5. SZ. MELLÉKLETE SZERINT VEZETETT KÖZALKALMAZOTTI ALAPNYILVÁNTARTÁS, AMELY SZABÁLYZATUNK MELLÉKLETÉT KÉPEZI. A KÖZALKALMAZOTTI ALAPNYILVÁNTARTÁS ELSŐ ALKALOMMAL PAPÍR ALAPON KÉSZÜL, MAJD A TOVÁBBIAKBAN SZÁMÍTÓGÉPES MÓDSZERREL IS VEZETHETŐ. A SZÁMÍTÓGÉPPEL VEZETETT KÖZALKALMAZOTTI ALAPNYILVÁNTARTÁST KI KELL NYOMTATNI A KÖVETKEZŐ ESETEKBEN:

* a közalkalmazotti jogviszony első alkalommal való létesítésekor,
* a közalkalmazott áthelyezésekor,
* a közalkalmazotti jogviszony megszűnésekor
* ha a közalkalmazott adatai lényeges mértékben megváltoztak.

A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az óvoda vezetője a felelős.

* 1. Az óvodás gyermekek személyi adatainak vezetése
		1. A gyermek személyi adatainak védelme

A gyermek személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:

* az óvodavezető
* óvónő

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

* + 1. Az óvodás gyermek személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az óvoda vezetője gondoskodik a gyermekek személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok, és jelen szabályzat szerint kezeli. A gyermekek személyi adatai között a 2.2 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi adatokat gyermekcsoportonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

* Összesített névsor
* Felvétel és mulasztási napló
* Csoportnapló
* Óvodai felvételi és előjegyzési napló
* Személyiség lap
	1. Felvételi és mulasztási napló

Célja az óvodás gyermekek legfontosabb adatainak naprakész tárolása a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása, tanügy-igazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából. Az összesített tanulói nyilvántartás a következő adatokat tartalmazhatja:

* az óvodás gyermek neve,
* születési helye és ideje, anyja neve,
* állandó lakcíme, tartózkodási helye

A Felvételi és mulasztási naplót az óvodavezető és az óvodapedagógus vezeti az iratkezelési szabályzatban meghatározottak szerint.

A gyermek szülője a gyermek adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni az óvodát, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

* 1. Az adatnyilvántartásban érintett alkalmazottak, gyermekek és szülők jogai és érvényesítésük rendje *(Lásd az Adatvédelmi törvény 11-12. §)*
		1. Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is.

A közalkalmazott, a gyermek gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését, illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A közalkalmazott, a gyermek gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen céljából és milyen terjedelemben továbbították.

A közalkalmazott a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.

Az érintett közalkalmazott, a gyermek gondviselője kérésére az óvoda vezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az óvoda vezetője a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

* + 1. Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat *(Lásd az Adatvédelmi törvény 16.§ (1))* személyes adatának kezelése ellen, ha

1. a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el;
2. a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;
3. a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

Az óvoda vezetője - az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével - a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is - megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen - annak közlésétől számított 30 napon belül – az Adatvédelmi törvény szerint bírósághoz fordulhat.

* + 1. A bírósági jogérvényesítés lehetősége

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett közalkalmazott, a gyermek gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat

 A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

**Titoktartási kötelezettség**

Az óvoda dolgozóit hivatásuknál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tényre, adatra, információra vonatkozóan, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

A gyermek szülőjével közölhető minden gyermekével összefüggő adat, kivéve, ha az adat súlyosan sértené vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét.

Az adat közlése akkor veszélyezteti vagy sérti súlyosan a gyermek érdekét, ha olyan körülményekre vonatkozik, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

A titoktartás kiterjed mindazokra, akik a nevelési értekezleten részt vettek.

A titoktartási kötelezettség alól a szülő írásban felmentést adhat.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermek adatainak a közoktatásról szóló törvény 2. sz. mellékletében meghatározott nyilvántartására és továbbítására.

A közoktatásról szóló törvényben meghatározottakon túlmenően a gyermekekkel kapcsolatban adatok nem közölhetők.

**ZUBOGYI PAMACSKA ÓVODA**

**IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT**

**A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

 **3. SZ. MELLÉKLETE**

Készítette: Galambos Éva

Óvodavezető

Zubogy, 2017. szeptember 1.

Az oktatási intézménybe érkező iratokat iktatni, érkeztetni, nyilvántartásba kell venni, s az elintézés után az irattári tervben rögzített határidőig biztosítani kell megőrzésüket.

A beérkezett ügyiratokat a megfelelő határidőn belül el kell intézni, s az előírt alakiságnak megfelelően közölni kell az érintettekkel.

A közoktatási intézmény döntését jogszabályban meghatározott esetekben írásba kell foglalni, illetve jogszabályban meghatározott esetekben határozat formájában kell megjeleníteni.

A közoktatási intézményeknek a jogszabályokban meghatározott nyilvántartásokat kell vezetni.

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

**1. Az óvodába érkezett iratok érkeztetése, iktatása, nyilvántartásba vétele.**

Az iratok érkeztetése az iratkezelési szabályzatban foglaltak szerint történik.
- Az intézmény részére érkező nem névre szóló küldeményeket az intézményvezető bontja fel.

- A szülői szervezet nevére érkezett küldeményeket bontatlanul adjuk át.

A sérült burkolatú vagy felbontott küldeményeket az adatkezelő megfelelően kezeli.

A személyesen benyújtott iratok átvételét kérésre igazoljuk.

Felbontás nélkül továbbítjuk a címzettnek a

* a névre szóló iratokat
* a szülői szervezet iratait

A névre szóló iratot amennyiben hivatalos elintézést igényel, visszajuttatják az iratkezelőhöz.

Az iratok nyilvántartásba vétele:

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

Az iktatókönyv használata:

Az iktatókönyv hitelesítése megtörtént

Az iktatókönyv záradékolása év végén történik.

Az iktatókönyv vezetése:

* A javítás határozott vonallal való áthúzással történik
* Az alatta lévő szöveg olvasható legyen
* A javítás tényét kézjeggyel és a javítás időpontjának feltüntetésével igazoljuk.

(Az iktatókönyv hitelesítése az iktatókönyv belső oldalán a következő módon történik:
”Zubogyi Pamacska Óvoda …. évi iktatókönyve … sorszámozott oldalt tartalmaz”
Dátum, bélyegzőlenyomat, hitelesítő aláírása (intézményvezető).
A tárgyév utolsó napján az utolsó sorszámot követően az iktatókönyvet hitelesítetten le kell zárni, az utolsó sorszámnál aláhúzva és záradékolva.
”Az iktatókönyv …..án … oldal … sorszámmal lezárva”

 Az érkezett iratok eljuttatása az ügyintézőhöz.

Az ügyirat elintézése, az elintézés formája, az ügyirat kézbesítése az érintett számára.

A beérkezett ügyiratokat a megfelelő határidőn belül kell elintézni.

Az irat kézbesítésének megtörténte, és az irat átvételének napja.

A személyes tájékoztatás keretében illetőleg távbeszélőn történő ügyintézés esetén rá kell vezetni az iratra:

* a tájékoztatás lényegét
* az elintézés határidejét
* az ügyintéző aláírását

Az intézményben keletkezett iratnak tartalmaznia kell:

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

Az előírt alakiságnak megfelelően kell közölni az érintettel a döntést. (Megjegyzés: A közoktatási intézmények döntését jogszabályban meghatározott esetben írásba kell foglalni, illetőleg jogszabályban meghatározott esetben pedig határozati formában kell megjeleníteni.)

Az intézményben keletkező határozatoknak a jogszabályi előírásoknak meg kell felelni.

Az intézményben keletkezett, nem selejtezhető iratokat tartós megőrzésre az irattárba helyezzük.

A keletkezett ügyiratok irattárba helyezése, az irattárban őrzött anyagok felülvizsgálata, selejtezése, az elintézett ügyiratok irattárba helyezése és irattári őrzése.

Az irattárba jegyzék felvétele alapján kerülnek az iratok.

Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől számítjuk.

Az irattár a jogszabályi elvárásoknak megfelel.

Az irattárban őrzött iratokat legalább ötévenként felülvizsgáljuk.

A selejtezésre szánt iratokról jegyzőkönyv készül, és ez tartalmazza a selejtezendő irattári tételeket, irattárba helyezés évét, és az irat mennyiségét. (A selejtezésre szánt iratokról felvett jegyzőkönyv két példányban készül, a megsemmisítés utána történik.)

A selejtezési jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

* A selejtezés tárgyát /Zubogy Óvoda ........ évi ügyiratainak selejtezései/
* A felvétel helye, ideje,
* Ki végezte a selejtezést,
* Ki ellenőrizte azt,
* Milyen jogszabályok és irattári terv alapján történik,
* A kiselejtezett ügyiratokra ügyviteli szempontból már nincs szükség
* A jegyzőkönyv aláírását, az óvodavezető hitelesíti, intézmény pecsétje,
* A jegyzőkönyv melléklete a darabszintű iratjegyzék
* A jegyzőkönyvet három példányban kell elkészíteni (11/1994. (VI.8.) MKM. Rendelet, 4. számú melléklet 3. c.)
(Hiányzó irat esetén készíteni kell hiányjegyzéket, melyben feltüntetik az iktatókönyv alapján az eltűnt irat iktatószámát és tárgyát.

Az iktatókönyv eltűnése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni a megsemmisülésről vagy eltűnésről. A jegyzőkönyvön szerepelnie kell az óvodavezető aláírásának és az intézmény bélyegzőjének.

Tanügyi nyilvántartás:

Tanügyi nyilvántartások irattári őrzése az irattári tervben foglaltaknak megfelelően történik.

A tanügyi nyilvántartásokat naprakészen vezetik az óvodapedagógusok. (Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartása a felvételi és mulasztási napló /Ez a napló nemcsak felvételi nyilvántartásra, hanem egyben étkezési nyilvántartásra is szolgál/)

* Felvételi és mulasztási napló megnyitása, lezárása (dátum, pecsét, aláírás)
* A más településről érkező óvodaköteles, 5. életévüket betöltött gyermekek esetében a lakóhely szerinti jegyző értesítése arról, hogy a gyermeket az óvoda vezetője felvette az intézményébe.
* A felvételi és mulasztási naplóban regisztrálni kell azt a tényt, ha az óvodavezető szülői kérésre felmentette az 5. életévét betöltött gyermeket a rendszeres óvodába járás alól.
* A felmentési határozatot az irattárban kell elhelyezni.
* A határozat számát be kell jegyezni a felvételi és mulasztási naplóba a megjegyzés rovatba.(A bejegyzés dátuma, pecsét, aláírás)
* A nyilvántartásokban csak a Kt. 2. számú mellékletében feltüntetett gyermek, tanulói- adatok szerepelhetnek.
* A gyermeket akkor törlik a nyilvántartásból, ha az óvodai elhelyezés megszűnik. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.
* A foglalkozási naplót az óvodai foglalkozásokról a nevelő munkát végző pedagógus naprakészen vezeti.
* A foglalkozási naplót az óvodai nevelés nyelvén vezetjük

Jegyzőkönyv készítése jogszabályban előírt esetekben:

Tanulói, gyermekbaleset esetén: (11/1994. (VI.8.) MKM. R. 1. számú melléklete. A tanuló- és gyermekbalesetek jelentési kötelezettsége 2.)

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

Tanuló, gyermekbalesetek jegyzőkönyve:

* Rögzíti a vizsgálat során feltárt kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.
* Egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldjük a fenntartónak, valamint átadjuk a tanulónak, gyermek és kiskorú esetén a szülőnek, egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézmény megőrzi.
* Dokumentálni kell annak a tényét, hogy a tanulónak, szülőnek, fenntartónak megküldtük a baleseti jegyzőkönyvet (átvétel igazolása az irattári példányon, postakönyvi bejegyzés, stb.)

Fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvében rögzíteni kell:

* a tárgyalás helyét,
* a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét,
* az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait
* Szó szerint rögzíteni kell az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint az indokolt, valamint, ha azt a tanuló, a szülő vagy képviselőjük kéri.

A jegyzőkönyv alaki követelménye:

* jelenlévők felsorolása
* az ügy megjelölése
* az ügyre vonatkozó lényeges megállapítások, így különösen az elhangzott nyilatkozatok, hozott döntések
* a jegyzőkönyv készítőjének és az eljárás során végig jelen lévők aláírásukkal hitelesítik a jegyzőkönyvet

Tanügyi nyilvántartások vezetése:

* a nyilvántartásokat a jogszabályban meghatározott alkalmazottak vezethetik
* csoportnapló vezetése az óvodapedagógus feladata
* Hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással érvényteleníteni kell oly módon, hogy az olvasható maradjon.
* A javítást hitelesíteni kell aláírással, keltezéssel és az óvoda körbélyegzőjének lenyomatával.

Az intézmény kötelező nyomtatványokat is használ, melyek eredete az előírásoknak megfelelnek, Oktatási Minisztérium engedélyével gyártott és forgalmazott termékek.

**Elektronikus adatszolgáltatási kötelezettség**

A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) országos, elektronikus nyilvántartási és adatszolgáltatási rendszer.

• Az adatokat a köznevelési intézmény képviseletére jogosult személy, az intézményvezető a KIR honlapján keresztül küldi meg.

• Az intézményvezető a KIR honlapján keresztül az Nkt.-ben meghatározott adatok megküldésével a gyermek, a pedagógus-munkakörben, valamint a nevelő munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott részére a jogviszony létesítésének napját követő öt napon belül tizenegy jegyű azonosító szám (a továbbiakban: oktatási azonosító szám) kiadását kezdeményezi.

• Az intézményvezetője gondoskodik arról, hogy az érintett megismerje a részére kiadott oktatási azonosító számot.

• Ha a köznevelési intézmény olyan gyermekkel, alkalmazottal létesített jogviszonyt, aki rendelkezik oktatási azonosító számmal, a jogviszony létesítését követő öt napon belül köteles a jogviszony létrejöttét bejelenteni a KIR-en keresztül.

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

 • Ha az oktatási azonosító számmal rendelkező személy jogviszonya megszűnik, az intézményvezető a jogviszony megszűnését – a megszűnés időpontjától számított – öt napon belül jelenti be a KIR-en keresztül.

• Az intézményvezető a köznevelési intézmény október 1-jei állapot szerinti közérdekű adatairól minden év október 15-ig – a KIR-en keresztül és az ott meghatározott formában – statisztikai céllal adatokat közöl.

**Tájékoztatás a pedagógiai programról**

• A csoportszobában kell elhelyezni az óvodai házirend, SZMSZ, Helyi pedagógiai Program az óvodavezető által hitelesített másolati példányát, melyet a szülők kérésre szabadon megtekinthetnek.

 • A szülők az óvodavezetőtől kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról, előre egyeztetett időpontban, munkaidőben.

• Az óvoda hirdetőtábláján közölni kell a dokumentumok elhelyezését, valamint a tájékoztatás idejét.

 • A felvetődött szóbeli kérdésekre lehetőség szerint szóban azonnal, ill. 15 napon belül írásban történik a válaszadás.

• Írásbeli kérdésekre 15 napon belül írásban történik a válaszadás.

A 11/1994. (VI.8.) MKM. rendelet 4.sz. mellékletének figyelembevételével készült el intézményünk Irattári terve.

**IRATTÁRI TERV**

**I. Vezetési, igazgatási és személyi ügyek**

Ügykörszám Ügykör megnevezése ...................................................... Őrzési idő (év)

1. Alapító okiratok, ezek módosítása ........................................... nem selejtezhető
2. Intézménylétesítés,- átszervezés, fejlesztés .............................. nem selejtezhető
3. Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek .......................... nem selejtezhető
4. Szervezeti és működési szabályzat ........................................... nem selejtezhető
5. Alapítványok alapító okiratai, megszüntetési okirat ................ nem selejtezhető
6. Működési engedélyek ............................................................... nem selejtezhető
7. Személyi dossziék anyagai, kinevezés, megszüntetés,
8. felmentések, nyugdíjazás, bér és munkaügy ............................. 50 év
9. Éves statisztikai adatszolgáltatások .......................................... 50 év
10. Másodállások, megbízásos jogviszonyok ................................. 50 év
11. Kitüntetési javaslatok, kitüntetés .............................................. 50 év
12. Fizetés nélküli szabadságok engedélyezése, GYES, GYED, stb. igénybevételéhez ....................................................................... 50 év
13. Munka-, tűz-, balesetvédelmi, baleseti jegyzőkönyvek ............ 10 év
14. Fenntartói irányítás, szakmai ellenőrzések ............................... 10 év
15. Polgári védelem ........................................................................ 10 év
16. Munkatervek, jelentések, évközi statisztikák ........................... 15 év
17. Bírósági ügyek, egyéb panaszügyek ......................................... 5 év
18. Szabadságok engedélyezése ..................................................... 5 év
19. Bélyegzők nyilvántartása / hatályvesztést követően / .............. 50 év
20. Belső szabályzatok ................................................................... 10 év

**II. Nevelési - oktatási ügyek**

Ügykörszám Ügykör megnevezése ..................................................... Őrzési idő (év)

1. Anyakönyvek, pót-anyakönyvek, tanuló-nyilvántartások ....... nem selejtezhető
2. Törzslapok, pót törzslapok, beírási naplók ............................... nem selejtezhető
3. Szülői munkaközösség szervezése, működése ......................... 5 év
4. Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok, ajánlások . 10 év
5. Naplók ...................................................................................... 5 év
6. Gyakorlati képzés szervezése ................................................... 5 év
7. Gyermekek felvétele, átvétele .................................................. 20 év

**III. Gazdasági ügyek**

Ügykörszám Ügykör megnevezése .................................................... Őrzési idő (év)

1. Ingatlan-nyilvántartás, - kezelés, fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek .................................................. határidő nélküli
2. Költségvetési alapokmányok ................................................... Nem selejtezhető
3. Éves költségvetés, költségvetési beszámolók .......................... 15 év
4. Könyvelési bizonylatok............................................................. 5 év
5. Gyermekek, tanulók ellátása, juttatása, térítési díjak .............. 5 év
6. A dolgozók társadalombiztosításával kapcsolatos ügyek ........ 50 év
7. Leltárak, állóeszköz-nyilvántartások, vagyonnyilvántartás,

selejtezési ügyek ...................................................................... Nem selejtezhető

1. Számlák, nyugták, helyettesítési naplók, túlóra elszámolások, anyagkönyvelési bizonylatok, ruházati ügyek ......................... 10 év
2. Főkönyvi kivonat, számlák, leltárak ........................................ 10 év
3. Bérdossziék anyagai, adó-, járulék-elszámolások, letiltások .. 50 év
4. Humánerőforrás és személyi juttatások ügyei ......................... 10 év
5. Belső ellenőrzések jegyzőkönyvei ........................................... 10 év
6. Nyugdíj-, és egészségbiztosítási ügyek ................................... 50 év

………………………………………………

Galambos Éva

óvodavezető

Zubogy, 2017. szeptember 1.

**ZUBOGYI PAMACSKA ÓVODA**

**SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK**

**ELJÁRÁSRENDJE**

**A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

 **4. SZ. MELLÉKLETE**

Készítette: ………………………….

Galambos Éva

Óvodavezető

Zubogy, 2017. szeptember 1.

Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) kormányrendelet 145/A. §. (5) bekezdése alapján a költségvetési szerv vezetője köteles szabályozni a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét.

**I. A szabálytalanság fogalma**

Tágabb értelemben a korrigálható mulasztások vagy hiányosságok, ill. a fegyelmi-, büntető-, szabálysértési- és kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmények.

Szűkebb értelemben az intézményi gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, az állami feladatellátás bármely tevékenységében, az egyes műveletekben stb. előforduló valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat, munkaköri leírás…) való eltérést jelent.

Alapesetei lehetnek:

1. **Szándékosan okozott szabálytalanságok.** Ide tartoznak: a félrevezetés, a csalás, a sikkasztás, a megvesztegetés, a lopás, a szándékosan okozott szabálytalan kifizetés.
2. **Nem szándékosan okozott szabálytalanságok.** Ezek lehetnek figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból származó szabálytalanságok.

A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan az **intézmény vezetőjének felelőssége,** hogy:

* A jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön az intézmény,
* A szabálytalanságot, ill. a szabályok betartását folyamatosan kísérje figyelemmel,
* Szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessen,
* A szabálytalanság korrigálásra kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.

A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések célja,hogy:

* Hozzájáruljon a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások sérülésének, megszegésének, szabálytalanság kialakulásának megakadályozásához, ill. megelőzéséhez,
* Keretet biztosítson ahhoz, hogy a különböző előírások sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön,
* A hibák, a hiányosságok, tévedések korrigálásra kerüljenek,
* A felelősségre fény derüljön,
* Az intézkedések megtörténjenek.

A szabálytalanságok kezelése az intézmény vezetőjének a feladata.

**II. A szabálytalanságok megelőzése**

A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása elsődlegesen az intézmény vezetőjének a felelőssége.

Az Áht. 97. §-a szerint:

Az intézmény vezetője felelős a feladatai ellátásához az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért, az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért, az intézmény gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek az érvényesítéséért, a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért, az intézményi számviteli rendért, a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetéséért.

Az intézmény vezetője az éves munkaterv alapján értékeli az intézmény előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésének tapasztalatait.

**III. Szabálytalanságok észlelése a FEUVE rendszerben**

A szabálytalanságok észlelése a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerében történhet, a munkavállaló és a munkáltató részéről egyaránt.

1. Ha az **intézmény valamely munkatársa észlel szabálytalanságot,** köteles értesíteni

* + az óvodavezetőt,
	+ amennyiben az óvodavezető az adott ügyben érintett, annak felettesét,
	+ a felettes érintettsége esetén a felügyeleti szervet.

Ha az 1. pontban megfogalmazottaknak megfelelően értesített személy megalapozottnak találja a szabálytalanságot, úgy erről értesíti az óvoda vezetőjét, akinek kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, ill. indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.

1. Ha **az óvoda vezetője észleli a szabálytalanságot,** a feladat, a hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.
2. Amennyiben **az intézmény belső ellenőre ellenőrzési tevékenysége során észleli a szabálytalanságot,** a 193/2003. (IX.26.) kormányrendelet rendelkezéseinek megfelelően kell eljárnia. Az intézménynek intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőr megállapításai alapján, az intézkedési tervet végre kell hajtani.
3. Ha **külső ellenőrzési szerv tett szabálytalanságra vonatkozó megállapításokat** az ellenőrzési jelentésében, akkor a büntető-, szabálysértési-, kártérítési- ill. fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el.

**IV. A szabálytalanság észlelését követő eljárások és intézkedések**

 Az eljárások lehetnek:

**Büntetőeljárás**

A büntető törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény 10. §. (1) bekezdése szerint bűncselekmény az a szándékosan vagy – ha a törvény a gondatlan elkövetést is bünteti – gondatlanságból elkövetett cselekmény, amely veszélyes a társadalomra és amelyre a törvény büntetés kiszabását rendeli.

A büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. Törvény (továbbiakban: Be.) 6.§. (1) bekezdése kimondja, hogy a bíróságnak, az ügyésznek és a nyomozóhatóságnak kötelessége a törvényben foglalt feltételek megléte esetén a büntetőeljárást megindítani. A Be. 171. §. (2) bekezdése előírja, hogy a hivatalos személy köteles a hatáskörében tudomására jutott bűncselekményt feljelenteni.

A feljelentést rendszerint az ügyészségnél vagy a nyomozati hatóságnál kell megtenni.

**Szabálysértési eljárás**

A szabálysértésekről szóló 199. évi LXIX. Törvény 1. §. (1) bekezdése szerint szabálysértés az a jogellenes tevékenységben vagy mulasztásban megnyilvánuló cselekmény, amelyet törvény, kormányrendelet vagy önkormányzati rendelet szabálysértésnek nyilvánít, s amelynek elkövetőit az e törvényben meghatározott joghátrány fenyeget. A törvény második része foglalkozik részletesen a szabálysértési eljárással. A 82. §. (1) bekezdése kimondja, hogy szabálysértési eljárás, feljelentés, illetőleg a szabálysértési hatóság részéről eljáró személy észlelése vagy tudomása alapján indulhat meg.

**Kártérítési eljárás**

A Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 339. §. (1) bekezdése kimondja, hogy aki másnak jogellenesen kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható. A kártérítési eljárás megindítására a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény rendelkezései – elsősorban a XXIII. fejezet, a munkaviszonyból és a munkaviszony jellegű jogviszonyból származó perek – az irányadók.

Kártérítési felelősség tekintetében irányadók továbbá a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. Törvény (Mt.), a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény (kjt.) megfelelő rendelkezései.

 **Fegyelmi eljárás, illetve felelősség**

Fegyelmi eljárás. Illetve felelősség tekintetében az MT., a Ktv., illetve a Kjt. Megfelelő rendelkezései az irányadók.

**Az intézmény vezetője felelős a szükséges intézkedések végrehajtásáért.**

Bizonyos esetekben (pl. büntető- vagy szabálysértési ügyekben) a szükséges intézkedések meghozatala az arra illetékes szervek értesítését is jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa. Más esetekben (pl. fegyelmi ügyekben) az intézmény vezetője vizsgálatot rendelhet el a tényállás tisztázására. A vizsgálatban való részvételre munkatársakat, indokolt esetben külső szakértőt is felkérhet a munkajogi szabályok tiszteletben tartásával. A vizsgálat eredménye lehet további vizsgálat elrendelése is. Erre többnyire akkor kerül sor, ha a szabálytalanság megállapítását követően a felelősség eldöntéséhez, vagy a hasonló esetek megelőzése érdekében szükséges intézkedések meghatározásához nem elég a rendelkezésre álló információ.

**V. Intézkedések, eljárások nyomon követése**

Az intézmény vezetőjének feladata a szabálytalansággal kapcsolatos intézkedések, eljárások nyomon követése. Ennek során nyomon követi:

Az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntések és a megindított eljárások helyzetét.

Az általa és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását.

A feltárt szabálytalanság típusa alapján a további, szabálytalanság-lehetőségeket” hasznosítja, (a hasonló témák, kockázatok meghatározása) információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit, az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást.

**VI. A szabálytalanság – intézkedés nyilvántartása**

Az intézmény vezetőjének feladata a szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedés nyilvántartása. Ennek során:

* Gondoskodik a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok (jogszabály szabályozza) nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről
* Egy elkülönített, a szabálytalanságokkal kapcsolatos nyilvántartásban iktatni kell a kapcsolódó írásos dokumentumokat.
* Nyilvántartja a megtett intézkedéseket, az azokhoz kapcsolódó határidőket.
* A pályázati úton felhasználásra kerülő források, költségvetési előirányzatok tekintetében figyelembe veszi az Európai Unió Strukturális Alapjai és a Kohéziós Alap támogatásainak fogadásához kapcsolódó pénzügyi, lebonyolítási, számviteli és ellenőrzési rendszerek kialakításáról szóló 233/2003. (XII.16.) kormányrendelet VII. Szabálytalanságok kezelése című fejezetében meghatározottakat.
* A szabálytalanság – intézkedés nyilvántartását az 1. számú melléklet szerint kell végezni.

**VII. Jelentési kötelezettség**

A belső ellenőr által végzett ellenőrzések ellenőrzési jelentései alapján az ellenőrzöttnek intézkedési tervet kell készítenie. (193/2003. (IX. 26.) kormányrendelet 29. §.)

Az intézmény vezetőjének az éves ellenőrzési jelentésben számot kell adnia a belső ellenőrzés által tett megállapítások és javaslatok hasznosításáról, az intézkedési tervek megvalósításáról, az ellenőrzési megállapítások és hasznosulásának tapasztalatairól, az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatokról. (193/2003.(IX.26.) kormányrendelet 31. §. (3) b). ba), bb) pontok.

**Zubogyi Pamacska Óvoda**

### A pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottakra vonatkozó helyi értékelési szabályzata[[1]](#footnote-1)

**A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

**5. SZÁMÚ MELLÉKLETE**

**A Szabályzat tartalomjegyzéke:**

* 1. A Szabályzat hatálya
	2. Fogalom meghatározások
	3. A Gyakornokra vonatkozó szakmai követelményrendszer
	4. A minősítés szempontjai, és a teljesítmény mérésének módja
	5. A minősítés eljárásrendje

**1. A Szabályzat hatálya :**

A jelen szabályzat a Zubogyi Pamacska Óvoda és a vele közalkalmazotti jogviszonyban álló, pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottakra terjed ki.

 **2. Jelen szabályzat alkalmazásában a fogalmak meghatározása:**

* *gyakornok:* a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet alapján Gyakornok fokozatba besorolt nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy,
* *intézményvezető:* a köznevelési intézmény vezetője,
* *közvetlen felettes:* a köznevelési intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata alapján a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott munkaköri leírásában közvetlen felettesként megjelölt személy,
* *mentor:* a gyakornok szakmai fejlődését segítő, az intézményvezető által kijelölt, pedagógus vagy nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy.

**3. A Gyakornokra vonatkozó szakmai követelményrendszer**

 A gyakornokokra vonatkozó, a minősítés alapjául szolgáló, a munkáltató szervezetéhez és a betöltött munkakör követelményeihez kapcsolódó szakmai követelményrendszer:

3.1. A pedagógus szakképzettséghez kapcsolódó követelmény a hospitálás: a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott nevelési félévenként legalább öt, pedagógus szakképzettségének megfelelő foglalkozást/órát köteles látogatni.

3.2. A betöltött nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörhöz kapcsolódó követelmények:

3.2.1. A gyakornok ismerje meg:

* a köznevelési intézmény hagyományait, történetét, szervezeti felépítését, tevékenységét,
* az intézményi dokumentumokat (pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat, házirend, munkaterv),
* a tanügyigazgatási dokumentumokat, ezek alkalmazásának módját,
* a munkavédelemre, balesetvédelemre, tűzvédelemre vonatkozó általános szabályokat,
* a gyermekek, tanulók, szülők, pedagógusok törvényben meghatározott jogait és kötelezettségeit,
* a fenntartói irányítással kapcsolatos általános rendelkezéseket,
* az intézményre vonatkozó főbb jogszabályokat.

3.2.2. A gyakornok a munkajogi szabályoknak megfelelően lássa el munkaköri kötelezettségeit.

**4. A minősítés szempontjai és a teljesítmény mérésének módja**

4.1. A hospitálás

A hospitáláson való részvételt a meglátogatott tanórát vagy foglalkozást tartó pedagógus, valamint - ha a hospitálás nem a gyakornokot foglalkoztató intézményben történt - az intézményvezető az aláírásával igazolja.

4.1.1. A hospitálási napló tartalmazza:

* a tanóra vagy foglalkozás időpontját, helyét, az azt tartó pedagógus nevét, tárgyát illetve témáját,
* a tanóra, foglalkozás menetének leírását,
* a tanóra, foglalkozás pedagógus által megfogalmazott céljait,
* a tanóra, foglalkozás céljának megvalósulásával kapcsolatos gyakornoki értékelést, a tapasztalatok, tanulságok megfogalmazását.

4.1.2. A hospitálási naplót, a tanórát, foglalkozást követő 30 napon belül el kell készíteni és azt a mentornak be kell mutatni.

4.2. A szakmai követelmények teljesítésének mérése.

A gyakornok köteles számot adni a megismert dokumentumokról.

Munkateljesítményét a következő szempontok szerint kell értékelni:

* A munkakör ellátása szempontjából szükséges szakmai ismeretek
* A munkakör ellátása során végzett szakmai, gyakorlati munka
* A szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség
* A munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat
* A munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet

**Az egyes szempontokra a következő értékelés és pontszám adható:**

* Kiemelkedő (3 pont)
* Megfelelő (2 pont)
* Kevéssé megfelelő (1 pont)
* Nem megfelelő (0 pont)

**A pontszámok alapján a gyakornok munkájának értékelése lehet:**

* kiválóan alkalmas (80-100%)
* alkalmas (60-79%)
* kevéssé alkalmas (30-59%)
* alkalmatlan (30% alatt)

4.3. A gyakornok a Pedagógus I. fokozatba sorolás feltételeit teljesítette, ha:

1. az előírt számú hospitáláson részt vett,
2. a hospitálási naplót hiánytalanul vezette, és
3. a szakmai munka értékelése legalább „kevéssé alkalmas” eredményt ért el.

**5. A minősítési követelmények teljesítésével és a teljesítmény mérésével összefüggő eljárási rend**

5.1. A gyakornok a hospitálás igazolását, a hospitálási naplót az intézményvezetőnek köteles bemutatni a szakmai munka értékelését megelőzően.

5.2. A mentor, írásban beszámol a gyakornok fejlődéséről, szövegesen értékeli teljesítményét, szervezetbe való beilleszkedésének sikerességét, a szükséges dokumentumok megismerését.

5.3. A szakmai munka értékelését az intézményvezető a mentor beszámolója és a közvetlen vezető véleményének kikérése alapján írásban végzi el, a gyakornoki idő lejártát megelőző 60 napon belül. A minősítő lapot az intézményvezető, a mentor és a gyakornok írja alá.

5.4. Az intézményvezető írásos igazolást készít arról, hogy a gyakornok a Pedagógus I. fokozatba sorolás feltételeit teljesítette-e, és ezt továbbítja az Oktatási Hivatal részére.

5.5. Az átsorolást az Oktatási Hivatal által kiállított tanúsítvány alapján kell elvégezni.

**Jelen szabályzat 2017. 09. 21-én hatályba lép**

Zubogy, 2017. 09. 20.

Galambos Éva

Intézményvezető

Zubogyi Pamacska Óvoda

Gyakornoki szabályzat

**A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

1. **SZÁMÚ MELLÉKLETE**

**Készítette: Galambos Éva - intézményvezető**

**Zubogy, 2017.06.20.**

**Tartalomjegyzék**

[1. Intézményi alapadatok 5](#_Toc396296444)

[2. Jogszabályi háttér 5](#_Toc396296445)

[3. Alkalmazási terület 5](#_Toc396296446)

[4. Szabályzat időbeli hatálya 5](#_Toc396296447)

[5. Az eljárás szabályozása 5](#_Toc396296448)

[6. Legitimációs záradék: 5](#_Toc396296449)

# *Intézményi alapadatok*

|  |  |
| --- | --- |
| Intézmény neve: | Zubogyi Pamacska Óvoda |
| Székhelye: | 3723 Zubogy, Szabadság út 56. |
| Ügyintéző neve | Galambos Éva |

# *Jogszabályi háttér*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sorsz.** | **AZONOSÍTÓ** | **Név** | **Rövidítés** |
| 1. | 2011. CXC. törvény. | a nemzeti köznevelésről | Köznev tv. |
| 2. | 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet. | a nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról | EMMI r. |
| 3. | 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet99/2014. (III. 25.) Korm. rendelet | a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról | Korm. r. |

#

# *3. Alkalmazási terület*

A Zubogyi Pamacska Óvoda által a gyakornokként alkalmazott munkavállalóra vonatkozóan

# *4. Szabályzat időbeli hatálya*

Korm. r. 36. § (1) A gyakornokra, a gyakornoki időre és a minősítő vizsgára vonatkozó rendelkezéseket az e rendelet hatálybalépését követően létesített foglalkoztatási jogviszonyok esetében kell alkalmazni. Az e rendelet hatálybalépése előtt létesített közalkalmazotti jogviszonyok esetében a Kjt.-nek és a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben című 138/1992. (X. 8.) Korm. rendeletnek (a továbbiakban: Kjt. vhr.) a gyakornokra és a gyakornoki időre vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni, azzal, hogy amennyiben a közalkalmazott a Kjt. és a Kjt. vhr. gyakornokra és gyakornoki időre vonatkozó rendelkezései alapján „megfelelt” minősítést kap, a Pedagógus I. fokozatba kell besorolni. A gyakornok kérelmére e rendeletnek a gyakornokra, a gyakornoki időre és a minősítő vizsgára vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni akkor is, ha jogviszonya e rendelet hatálybalépése előtt keletkezett. Az Mt. hatálya alá tartozó pedagógust két év szakmai gyakorlat megszerzése után a Pedagógus I. fokozatba kell besorolni.

/Köznev tv. 97. §. (20)/ A nevelési-oktatási intézményben meghatározott alkalmazott, aki 2013. szeptember 1-jén már legalább 2 éves szakmai gyakorlattal rendelkezik, első minősítéséig a Pedagógus I. fokozatba és a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény alapján közalkalmazotti jogviszonyban töltött időnek minősülő, továbbá a fizetési fokozat megállapításánál beszámítandó idő szerinti kategóriába, aki két évnél kevesebb szakmai gyakorlattal rendelkezik, Gyakornok fokozatba kerül besorolásra. A munka törvénykönyve hatálya alá tartozó munkavállalók esetén a Pedagógus I. fokozatba történő besorolásnál a munkaviszonyban töltött időt kell alapul venni a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben meghatározottak alapján.

# *5. Az eljárás szabályozása*

/Korm. r 2. § (1)/ A köznevelési intézményben a munkakör betöltéséhez előírt végzettséggel és szakképzettséggel, valamint két évnél kevesebb szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus-munkakörben foglalkoztatottat (a továbbiakban: pedagógus) Gyakornok fokozatba (a továbbiakban: gyakornok) kell besorolni. A gyakornok számára a foglalkoztatási jogviszony létesítésekor gyakornoki idő kikötése kötelező.

(2) Gyakornoki időként a foglalkoztatási jogviszony létesítésének időpontjától számított kétéves időszakot kell a kinevezésben, illetve a munkaszerződésben rögzíteni.

## A gyakornok

a) a gyakornoki idő lejártának hónapjában, vagy

b) ha a gyakornoki idő nem a tanítási év közben jár le, a tanítási év utolsó hónapjában

tesz minősítő vizsgát.

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

A gyakornoki idő a vizsga napját követő nappal kezdődően két évvel meghosszabbodik, ha a minősítő vizsgán a gyakornok „nem felelt meg” minősítést kapott. A gyakornoki idő egyéb esetben nem hosszabbítható meg.

A gyakornok a két évvel meghosszabbított gyakornoki idő lejártának hónapjában, vagy amennyiben a gyakornoki idő nem a tanítási év közben jár le, a tanítási év utolsó hónapjában megismételt minősítő vizsgát tesz.

A minősítő vizsgán „megfelelt” vagy „nem felelt meg” minősítés adható.

Ha a Korm. r 2. § (4) bekezdés szerinti megismételt minősítő vizsgán a pedagógus „nem felelt meg” minősítést kapott, és pedagógus-munkakörre újabb foglalkoztatási jogviszonyt létesít, az Korm. r 2. §  (1)-(5) bekezdésben, valamint az Nkt. 64. § (8) bekezdésében foglaltakat ismételten alkalmazni kell.

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

## A minősítő vizsga részei:

a) amennyiben a munkakör részét képezi foglalkozás, tanóra megtartása, a jelölt legalább két foglalkozásának, tanórájának látogatása és elemzése, valamint

b) a gyakornok portfóliójának áttekintése, értékelése (portfólióvédés).

##

## A minősítő vizsga értékelésének részei:

a) portfólióvédés,

b) amennyiben a munkakör részét képezi foglalkozás megtartása, a meglátogatott foglalkozás értékelése,

c) az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés során a látogatott foglalkozások tapasztalatainak és az összegző értékelésnek a megismerése, valamint

d) az intézményi önértékelés pedagógusra vonatkozó megállapításainak értékelése.

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

## A minősítő bizottság

 A minősítő vizsga során a három tagból álló minősítő bizottság (a továbbiakban: minősítő bizottság)

a) a gyakornok által feltöltött portfólió alapján áttekinti és értékeli a pedagógus szakmai tevékenységét, eredményeit, valamint az intézményi önértékelés gyakornokra vonatkozó részeit, ennek során – az Korm..r 1. mellékletben foglaltak szerint - kiemelten figyelembe veszi a Korm..r 8. § (3) bekezdésében meghatározott pedagóguskompetenciákat és tevékenységeket,

b) értékeli a meglátogatott foglalkozást és a portfólióvédést, valamint

c) elkészíti az összegző értékelést, amelyet feltölt az Oktatási Hivatal (a továbbiakban: OH) által működtetett informatikai támogató rendszerbe.

A Pedagógus I. fokozatba lépéshez a gyakornoknak az értékelés során legalább hatvan százalékot kell elérnie.

Az a Mesterpedagógus fokozatba besorolt pedagógus, aki az Korm..r 4. §  (5) bekezdésben meghatározott feladatok ellátásában nem vesz részt, a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében heti két órában

a) ellátja a pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítését,

## A gyakornoki idő és a mentor

Korm. r 6. § (1) Az intézményvezető kijelöli a szakmai vezetőt (a továbbiakban: mentor), aki segíti a gyakornokot a köznevelési intézményi szervezetbe történő beilleszkedésben és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában. A mentor legalább félévente írásban értékeli a gyakornok tevékenységét, és az értékelést átadja az intézményvezetőnek és a gyakornoknak.

A mentor támogatja a gyakornokot az általa ellátott pedagógus-munkakörrel kapcsolatos tevékenységében, e körben segíti

a) az óvoda pedagógiai programjában a munkaköri feladataira vonatkozó előírások értelmezésében és szakszerű alkalmazásában,

b)  a foglalkozási órák felépítésének, az alkalmazott pedagógiai módszereknek, tanításhoz alkalmazott segédleteknek, tankönyveknek, taneszközöknek (foglalkozási eszközöknek) a célszerű megválasztásában,

c) a foglalkozási órák előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátásában, valamint

d) a minősítő vizsgára való felkészülésében.

 A mentor szükség szerint, de negyedévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal látogatja a gyakornok tanítási (foglalkozási) óráját, és ezt követően óramegbeszélést tart, továbbá, amennyiben a gyakornok igényli, hetente konzultációs lehetőséget biztosít számára.

## A minősítő vizsga eljárás lefolytatása

Korm. r 7. § (1) A minősítő vizsga minősítő bizottság előtt folyik. A minősítő bizottság elnöke a kormányhivatal által delegált, Mesterpedagógus fokozatba sorolt, az Országos szakértői névjegyzéken pedagógiai-szakmai ellenőrzés (tanfelügyelet) vagy pedagógusminősítés szakterületen szereplő köznevelési szakértő, aki a külön jogszabályban foglaltak szerinti felkészítésben vett részt.

 **A minősítő bizottság tagjai:**

a) minősítő vizsga esetében

aa) a pedagógusképző felsőoktatási intézmény Tanárképzési Központjának javaslatára az intézmény oktatója vagy gyakorlóiskolájának, gyakorlóóvodájának, gyakorlókollégiumának legalább Pedagógus II. fokozatba sorolt alkalmazottja, aki a külön jogszabályban foglaltak szerinti felkészítésben vett részt,

ab) a pedagógust alkalmazó köznevelési intézmény vezetője vagy az általa megbízott pedagógus-szakvizsgával rendelkező magasabb vezetői, vezetői megbízással rendelkező alkalmazott,

Egyházi intézményben a minősítő vizsga során a felsőoktatási intézmény által delegált köznevelési szakértőt a bevett egyházi intézményfenntartó kéri fel. A köznevelési szakértőt a bevett egyházi intézményfenntartó által fenntartott pedagógiai-szakmai szolgáltató intézmény jelöli ki, ha az egyházi fenntartó a miniszterrel köznevelési szerződést kötött az általa fenntartott pedagógiai-szakmai szolgáltató intézményre vonatkozóan.

A felsőoktatási intézményt, gyakorlóintézményt a kormányhivatal a köznevelési intézménytől való földrajzi távolság figyelembevételével jelöli ki.

Csak magasabb fokozatba tartozó, azonos munkakörben dolgozó pedagógus vehet rész az alacsonyabb fokozatba besorolt pedagógus minősítési eljárásában.

## A portfólió

Korm. r 8. § (1) A portfólió egy olyan dokumentumgyűjtemény, amely alapján végigkísérhető a pedagóguskompetenciák fejlődése, a pedagógus szakmai útja, tevékenysége, nehézségei és sikerei egyrészt a tények tükrében, másrészt a pedagógus reflexiói, értelmezése alapján. A portfólió tartalmazza:

a) a szakmai önéletrajzot,

b) a nevelő-oktató munka dokumentumait, különösen legalább tíz tanóra, foglalkozás kidolgozott és utólagos reflexiókkal ellátott óratervét,

c) a pedagógiai szakmai és egyéb tevékenységek bemutatását, dokumentumait,

d) önálló alkotói, művészeti tevékenységek bemutatását, dokumentumait,

e) a pedagógust foglalkoztató intézmény intézményi környezetének rövid bemutatását, valamint

f) a szakmai életút értékelését.

A minősítési eljárás során a pedagógus értékelésének elemei, az értékelés szempontjai a pedagóguskompetenciákhoz kapcsolódnak, indikátorok meghatározásával.

## A köznevelési intézményben alkalmazott pedagógus értékelésének elemei, a pedagóguskompetenciák:

a) szakmai feladatok, szaktudományos, szaktárgyi, tantervi tudás,

b) pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók,

c) a tanulás támogatása,

d) a tanuló személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló többi gyermekkel, tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség,

e) a tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység,

f) pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése,

g) kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás, valamint

h) elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért.

A minősítő vizsga során használt kérdőívek, értékelőlapok, megfigyelési, önértékelési szempontok, feldolgozási segédletek és szempontsorok (a továbbiakban együtt: pedagógusértékelési eszközök) egységesek és nyilvánosak.

A portfólió részletes követelményeit, a tartalmi elemekhez elvárt dokumentumok listáját az OH dolgozza ki, és teszi közzé az OH honlapján. A pedagógusértékelési eszközöket az OH dolgozza ki, és a miniszter hagyja jóvá.

A minősítő vizsga és a minősítési eljárás szempontjainak való megfelelést a minősítő bizottság tagjai egyenként és összességükben az Korm. r 1. mellékletben meghatározott súlyozási szabályok alapján, egymástól függetlenül értékelik, és értékelésüket az OH által működtetett informatikai támogató rendszerben dokumentálják.

A kormányhivatal az OH által meghatározott formai és tartalmi előírások alapján minden év június 30-áig beszámolót küld az OH-nak a pedagógus minősítő vizsgák és minősítési eljárások tapasztalatairól. Ez alapján az OH minden év július 31-éig jelentést készít a miniszter részére, amelyben javaslatot tehet a pedagógusértékelési eszközök módosítására.

##

## A minősítő vizsgára történő jelentkezés, a minősítő vizsga, a minősítő bizottságok munkájának szervezése, a minősítés díja

Korm. r 10. §[13](http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=A1300326.KOR&timeshift=0#lbj13param) (1) A miniszter minden év február utolsó napjáig közzéteszi a következő naptári évre vonatkozóan a lebonyolításra kerülő minősítő vizsgák és a minősítési eljárások számát (a továbbiakban: minősítési keretszám), a minősítő vizsgák és minősítési eljárások szervezésének központi szabályait és a minősítési tervbe történő felvétel különös feltételeit.

(2) A miniszter a minősítési keretszámot a kötelező minősítő vizsgák és minősítési eljárások száma, a minősítő vizsgák és a minősítési eljárások lebonyolításához rendelkezésre álló személyi és tárgyi feltételek, valamint a központi költségvetési keret biztosította lehetőségek figyelembevételével határozza meg.

(3) A kötelező minősítő vizsga, minősítési eljárás időpontját az intézményvezető a kinevezést, a munkaszerződés megkötését, a kinevezés, munkaszerződés módosítását követő egy munkanapon belül, a foglalkoztatási jogviszony megszűnését vagy szünetelését a megszűnést vagy a szünetelés kezdetét követő öt munkanapon belül rögzíti az OH által működtetett informatikai támogató rendszerben.

Minősítő vizsga esetén a jelentkezést az intézményvezető (3) bekezdés szerinti adatrögzítése helyettesíti.

Az intézményvezető a **pedagógus jelentkezését május 10-éig rögzíti az OH által működtetett informatikai támogató rendszerben,** amely informatikai támogató rendszer a jelentkezéshez való hozzáférést a kormányhivatal számára lehetővé teszi. Az intézményvezető a pedagógusminősítő vizsgára való jelentkezésének rögzítését nem tagadhatja meg.

A beérkezett jelentkezéseket a **kormányhivatal ellenőrzi, és az adott év május 31-éig jóváhagyja** az OH által működtetett informatikai támogató rendszerben.

A miniszter az OH javaslata alapján elkészített minősítési tervben minden év **június 20-áig** dönt a tárgyévet követő évben minősítő vizsgán részt vevő pedagógusokról.

A miniszter a döntésről legkésőbb minden **év június 30-áig az OH által működtetett informatikai támogató rendszer útján értesíti a pedagógust, az intézményvezetőt és a kormányhivatalt a döntésről.**

A minősítési tervbe fel kell venni azt a gyakornokot, aki minősítő vizsgára jelentkezett.

A minősítési tervben szereplő pedagógusok minősítésére a jelentkezést követő naptári évben kerül sor.

Az intézményvezető köteles a jelentkező minősítő vizsgán való részvételét biztosítani. A minősítő vizsgán, a minősítési eljárásban való részvétel napját munkaidőként kell figyelembe venni.

Korm. r 11. § (1) A kormányhivatal az OH által működtetett informatikai támogató rendszer segítségével kijelöli a minősítő bizottság elnökét és 7. § (2) bekezdés b)pont ba) alpontja szerinti köznevelési szakértő (a továbbiakban: szakértő) tagját. A kormányhivatal megkeresi a minősítő bizottság 7. § a) pont aa) alpont, b)pont ba) alpont és c) pontja szerinti tagjainak delegálása érdekében a 7. § (4) bekezdés szerint kijelölt felsőoktatási intézményt és a Magyar Tudományos Akadémia elnökét.

(2) A **kormányhivatal minden év július 31-éig az OH által működtetett informatikai támogató rendszer útján értesíti az (1) bekezdés szerint kijelölt szakértőket és az őket foglalkoztató intézmények vezetőit.**

(3) Az intézményvezető a kijelölt szakértők tekintetében az **adott év szeptember 1-jéig** az OH által működtetett informatikai támogató rendszerben rögzíti a munkahét azon napját, amikor a szakértőt a 4. § (5) bekezdése szerint a munkahelyén történő munkavégzés alól mentesíti.

(4) A kormányhivatal az **adott év szeptember 30-áig meghatározza a minősítési tervben szereplő pedagógusok minősítő vizsgájának esetében a portfólióvédésének időpontját,** a minősítő bizottság elnökét és tagjait, majd erről az OH által működtetett informatikai támogató rendszer útján értesíti az érintett pedagógust, a minősítő bizottság elnökét és tagjait, valamint a szakértőt foglalkoztató intézmény vezetőjét.

Az érintett pedagógus, a szakértő, valamint a pedagógust, a szakértőt foglalkoztató intézmény vezetője a körülmény felmerülésétől vagy annak tudomására jutásától számított öt munkanapon belül köteles értesíteni a kormányhivatalt minden olyan körülményről, amely a minősítő vizsga lebonyolítását akadályozza vagy veszélyezteti.

A minősítő vizsga esetében a portfólióvédés időpontját, valamint a minősítő bizottság elnökének, tagjainak kijelölését a kormányhivatal indokolt esetben, az érintettekkel történő egyeztetést követően módosíthatja, erről haladéktalanul értesíti az érintetteket.

Ha a pedagógus neki fel nem róható okból nem tud részt venni a minősítő vizsgán, minősítési eljárásban, a kormányhivatal új időpontot jelöl ki a számára. E szabály alkalmazásában a pedagógusnak fel nem róható ok minden olyan a részvételt gátló esemény, körülmény, amelynek bekövetkezése nem vezethető vissza a pedagógus szándékos vagy gondatlan magatartására.

 A minősítő bizottság elnöke a Korm. r 11. §  (4) bekezdés szerint kijelölt időpont előtt tizenöt nappal felveszi a kapcsolatot a minősítő vizsgán részt vevő pedagógussal, a minősítő bizottság tagjaival, a pedagógust foglalkoztató intézmény vezetőjével, és egyezteti a minősítő vizsga részletes menetét.

**A pedagógus a jelentkezés évének november 30. napjáig feltölti a portfólióját az OH által működtetett informatikai támogató rendszerbe.** Ha a minősítési eljárás Korm. r 11. §  (4) bekezdés szerint kijelölt időpontja a következő tanévre esik, a pedagógus az azt megelőző tanítási év végéig módosíthatja portfólióját, amikor a minősítésre sor kerül.

## A minősítő vizsga módszerei

a) a portfólió előzetes vizsgálata,

b) a pedagógus által tartott foglalkozás látogatása, értékelése, megbeszélése,

c) az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés során látogatott foglalkozások tapasztalatainak és az összegző értékelésnek a megismerése,

d) az intézményi önértékelés adott pedagógusra vonatkozó elemeinek megismerése,

e) az információk értékelése, felkészülés a védés lebonyolítására, valamint

f) a portfólióvédés lebonyolítása.

A minősítő vizsgán, minősítési eljárásban részt vett pedagógus az értékelést követő tizenöt napon belül értékelő lapot tölthet ki a minősítő bizottság elnökéről és a szakértőkről az OH által működtetett informatikai támogató rendszerben. Az OH által működtetett informatikai támogató rendszer az értékelő lapot elérhetővé teszi a pedagógus, a szakértő, a minősítő bizottság elnöke, a pedagógust foglalkoztató intézmény vezetője és a kormányhivatal számára.

A minősítő bizottság a minősítő vizsga, minősítési eljárás esetében a portfólióvédés időpontjától számított tizenöt napon belül döntést hoz. Az értékelés részletes eredményét, valamint a minősítő bizottság döntését, a döntést követő öt napon belül, de legkésőbb a minősítő vizsga, minősítési eljárás évének utolsó munkanapjáig a minősítő bizottság elnöke rögzíti az OH által működtetett informatikai támogató rendszerben.

A kormányhivatal a minősítés eredményéről a 11. § (11) bekezdésben meghatározott adatrögzítést követő hét napon belül tanúsítványt állít ki, amelyet a minősítő bizottság elnöke és a kormányhivatal megbízott vezetője állít ki.

Korm.r.12. § (1) A minősítő vizsga - a (2) bekezdésben foglalt kivétellel - a gyakornok számára díjtalan. A díjat az állam viseli.

(2) A megismételt minősítő vizsga, a megismételt díja a kötelező legkisebb alapbér (minimálbér) hetven százaléka, amelyet az eljárás kezdeményezőjének a minősítő vizsgát, minősítési eljárást szervező kormányhivatal Magyar Államkincstárnál vezetett számlájára kell befizetnie.

(3) A (2) bekezdés szerint díjköteles minősítő vizsga esetén a pedagógus díjfizetési kötelezettségét a Korm.r.10. § (7) bekezdése szerinti értesítést követő tizenöt napon belül a (2) bekezdés szerint teljesíti. A díjfizetés elmulasztása esetén a jelentkezés érvénytelen, és a kormányhivatal törli a jelentkezést a minősítési tervből.

## A pedagógus kötelességei és jogai

/Köznev. tv. 62. § /A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése, óvodában a gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.

Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

* nevelő munkája során gondoskodjék a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét
* a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, felzárkózását elősegítse
* segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését
* előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására
* egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket
* a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek – bevonásával
* a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon
* az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse nevelőmunkáját, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a gyermek tevékenységét
* részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát
* a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse
* pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken
* határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket
* megőrizze a hivatali titkot
* hivatásához méltó magatartást tanúsítson
* a gyermek érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.

A pedagógus hétévenként legalább egy alkalommal - jogszabályban meghatározottak szerint - továbbképzésben vesz részt. Megszüntethető - munkaviszony esetében felmondással, közalkalmazotti jogviszony esetében az alkalmatlanság jogcímén történő felmentéssel - annak a pedagógusnak a munkaviszonya, közalkalmazotti jogviszonya, aki a továbbképzésben önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen. Az első továbbképzés az első minősítés előtt kötelező.

A nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az intézményvezető által - az e törvény keretei között - meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.

A gyakornoknak a neveléssel lekötött munkaideje óvodapedagógusok esetében hatvanöt százaléka lehet.

## A pedagógust munkakörével összefüggésben megillető jogok

/Köznev. tv. 63. §/

* személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői tevékenységét értékeljék és elismerjék
* a pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés-oktatás módszereit megválassza
* a jogszabályban meghatározottak megtartásával saját világnézete és értékrendje szerint végezze nevelőmunkáját, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy késztetné a gyermeket
* hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz
* a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat
* szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos megyei és országos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában
* szakmai egyesületek tagjaként vagy képviseletében részt vegyen helyi, regionális és országos közneveléssel foglalkozó testületek munkájában
* az intézmény könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges könyveket, segédkönyveket, az intézményben meghatározottak szerinti informatikai eszközöket
* az állami szervek és a helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárakat, muzeális intézményeket és más kiállító termeket, színházakat jogszabályban meghatározott kedvezményekre való jogosultságát igazoló pedagógusigazolvánnyal látogassa
* az oktatási jogok biztosához forduljon.

## A pedagógusok előmeneteli rendszere

/Köznev tv. 64. § /A köznevelési intézmény munkavállalói, közalkalmazottai (a továbbiakban: alkalmazott) tekintetében - a munkáltatótól függően - a Munka Törvénykönyvét vagy a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényt e törvény rendelkezéseivel együtt kell alkalmazni.

A köznevelési intézményben pedagógus-munkakörben foglalkoztatottakra a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény gyakornokra és gyakornoki időre, továbbá az előmeneteli és illetményrendszerre, minősítésre vonatkozó rendelkezései - a jubileumi jutalomra vonatkozó rendelkezések kivételével - nem alkalmazhatóak.

A köznevelési intézményben pedagógus-munkakörben foglalkoztatottakra a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény pihenőidőre vonatkozó rendelkezéseit a következő eltérésekkel kell alkalmazni:

a) a középfokú végzettségű pedagógusnak évi 20, a felsőfokú végzettségű pedagógusnak évi 21 munkanap alapszabadság jár,

b) a fizetési fokozat alapján járó pótszabadság nem illeti meg az oktató, nevelő munkát végzőknek járó pótszabadságra jogosult pedagógust,

c) a szabadságra vonatkozó rendelkezések alkalmazásában fizetési fokozat alatt fizetési kategóriát kell érteni.

Korm. r biztosítja a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak számára a pályán való előmenetel lehetőségét.

A pedagógus-munkakörben foglalkoztatott az általa megszerzett legmagasabb, a munkakör ellátásához e törvényben előírt iskolai végzettség, valamint állam által elismert szakképesítés, szakképzettség, továbbá a nevelő, oktató munkája ellátásához közvetlenül kapcsolódó, azt közvetlenül segítő doktori cím, tudományos fokozat, valamint akadémiai tagság, szakmai gyakorlat, publikációs tevékenység, minősítő vizsga és a minősítési eljárás keretében elnyert minősítés alapján

a) Gyakornok,

b) Pedagógus I.,

c) Pedagógus II.,

d) Mesterpedagógus,

e) Kutatótanár,

fokozatokat érheti el.

A pedagógus-munkakörben foglalkoztatott - a Gyakornok fokozatba tartozó pedagógus kivételével - a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény szerint közalkalmazotti jogviszonyban töltött időnek minősülő, továbbá a fizetési fokozat megállapításánál beszámítandó idő alapján háromévenként eggyel magasabb fizetési kategóriába lép. A pedagógust a tárgyév első napján kell a magasabb fizetési kategóriába besorolni. A magasabb fizetési kategória elérésével a hároméves várakozási idő újra kezdődik.

A pedagógusok minősítő vizsgáját és minősítési eljárását a kormányhivatal szervezi. A minősítő vizsgára és a minősítési eljárásra a pedagógus a kormányhivatalnál jelentkezik. A minősítő vizsga és a minősítési eljárás során a kapcsolattartás elektronikus úton történik.

A minősítési eljárás során minden pedagógusra egységes, nyilvános szabályok vonatkoznak. A minősítő bizottság a jelölt pedagógus teljes körű tevékenységét, különösen a jogszabályokban és a pedagógus munkaköri leírásában megfogalmazott kötelezettségek teljesítését vizsgálja.

Ha a gyakornok a külön jogszabályban foglaltak szerint a megismételt minősítő vizsgán vagy a Pedagógus I. fokozatba besorolt pedagógus a megismételt minősítési eljárás eredményeként „nem felelt meg” minősítést kapott, közalkalmazotti jogviszonya, munkaviszonya e törvény erejénél fogva megszűnik. A közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony a minősítő vizsga vagy a megismételt minősítési eljárás eredményének közlésétől számított tizedik napon szűnik meg.

A pedagógus a minősítő vizsga és a minősítési eljárás hibás vagy valótlan ténymegállapításának, személyiségi jogát sértő megállapításának megsemmisítését a minősítés közlésétől számított harminc napon belül a bíróságtól kérheti.

## Mentor

A gyakornok szakmai segítését az intézményvezető által megbízott szakmai vezető, mentor látja el.

## Intézményi alapdokumentumok

A gyakornok köteles megismerni az intézményi **SZMSZ-t, a házirendet és a pedagógiai programot és az intézmény működésével összefüggő valamennyi dokumentumot, szabályzatot, fenntartói, intézményvezetői határozatot, utasítást.**

## Tanügyigazgatási dokumentumok

A gyakornok köteles megismerni az óvoda által használt kötelező nyomtatványokat

**a) a felvételi előjegyzési napló,**

**b) a felvételi és mulasztási napló,**

**c) az óvodai csoportnapló,**

**d) az óvodai törzskönyv,**

**e) a tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény (a továbbiakban: óvodai szakvélemény),**

**f) a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció.**

## A gyakornoki szabályzathoz tartozik a gyakornoki napló, amelynek a vezetése kötelező

* A gyakornoki naplót a mentor pedagógus a gyakornokkal együtt közösen vezeti.

# *6. Legitimációs záradék:*

A Zubogyi Pamacska Óvoda nevelőtestülete 2017. június 30- án a Gyakornoki szabályzatát elfogadta

Kelt: Zubogy, 2017.06.30.

Szarka Edina

óvodapedagógus

A Zubogyi Pamacska Óvoda Gyakornoki szabályzatát az intézmény vezetője jóváhagyta.

Kelt: Zubogy, 2017.06.30.

 Galambos Éva

 intézményvezető aláírása

 PH

**Zubogyi Pamacska Óvoda**

**Szervezeti Működési Szabályzat**

**Munkaköri leírások**

 **7. számú melléklet**

Készítette :

Galambos Éva

óvodavezető

Zubogy, 2017. szeptember 1.

**Munkaköri leírás**

**/ óvodapedagógus részére/**

**Szervezeti egység és a munkavégzés helye**:

Zubogyi Pamacska Óvoda,

Zubogy, Szabadság út 56.

**Munkaköre:**

Óvodapedagógus

**Besorolása:**

Besorolása a kjt. szerint, óvónő munkakörben történik.

**Elvárható személyiségjegyek:**

Naprakész szakmai felkészültség, együttműködési és kompromisszum-készség, élethosszig való tanulás képessége, jó szervező és kommunikációs készség, pontosság, empátia, tolerancia, gyermekszeretet, türelem.

**Alkalmazáshoz szükséges végzettség**:

óvónői oklevél

**Munkáltatója:**

A Zubogyi Pamacska Óvoda vezetője

**Közvetlen felettese**:

az óvodavezető

**Munkaideje**:

Heti 40 óra, ezen belül heti kötelező óraszáma: 32 óra

A teljes rendes munkaidő foglalkozással le nem kötött részében a munkaköri leírásban foglaltak szerint, az óvodavezető utasítása alapján látja el a nevelő-oktató munkával összefüggő, óvodán belül és azon kívül eső egyéb feladatokat.

**Az óvodapedagógus feladatai:**

* A pedagógus minősítés követelményrendszerében megfogalmazott elvárásoknak megfelelően végezze munkáját.
* Az éves munkatervben meghatározott, névre szóló feladatokat elvégzni.
* Gondoskodik a gyermekek adatainak folyamatos aktualizálásáról.
* A gyermekekkel kapcsolatos információkat teljes körűen megosztja kollégájával.
* Kialakítja a gyermekcsoportban az SZMSZ-ben rögzített ünnepek és az óvodai hagyományokhoz kapcsolódó programok megünneplésének módját.
* Feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
* Feladatait a közoktatási törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi nevelési program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
* A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
* Vegyen részt intézményi innovációban, pályázatokban, kutatásban. Problémafelvetéseivel, javaslataival vállaljon kezdeményező szerepet.
* Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében. A gyermekek érdekében önállóan, tudatosan és kezdeményezően együttműködik a kollégákkal, szülőkkel, a szakmai partnerekkel, szervezetekkel.
* Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
* Köteles megtartani a pedagógusetika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
* Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében!
* Jellemezze munkáját a reflektivitás. Saját pedagógiai gyakorlatát folyamatosan elemezze és fejlessze.

**Különleges felelőssége:**

* Továbbképzési kötelezettségét teljesíti. Tájékozódjon rendszeresen a pedagógia tudományára és az óvodapedagógiára vonatkozó legújabb eredményekről, használja ki a továbbképzési lehetőségeket.
* Munkavégzése során betartja a jogszabályban és az intézményi szabályzatokban foglalt előírásokat.
* Leltári felelősséggel tartozik csoportjának berendezési tárgyaiért és eszközeiért.
* A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségjogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el.
* Munka-alkalmassági vizsgálatokon annak lejárta előtt megjelenik.
* Ha a vezető nem tartózkodik az óvodában a helyettesítést az SZMSZ-ben leírtak szerint végzi.
* Ha utolsónak hagyja el az óvodát teljes felelősséggel tartozik a tűzbiztonsági és egyéb biztonsági előírásoknak.
* Intézkedési jogkörrel nem rendelkezik. Ha szükséges, keresi a kapcsolatot az óvodavezetővel.

**Alaptevékenysége:**

* Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az óvoda vezetője.
* Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodjon a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenyítés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
* Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
* Az érvényben lévő alapdokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
* Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a személyiséglapon valamint a csoportnaplóban feljegyzést készít. A gyermekek fejlődését a személyiségüknek megfelelő módszerekkel – elsősorban a játékukon keresztül – tárja fel és 3 havonta rögzítse a gyermekek fejlődését nyomon követő naplóban.
* Komplex módon vegye figyelembe a pedagógiai folyamat elemeit, tartalmát. Építsen a gyermekek előzetes ismereteire, motiváltságára. Vegye figyelembe a gyermekek életkori sajátosságait. Használja ki a nevelési környezet lehetőségeit, korlátait.
* A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével!
* A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodjon biztonságos, külső helyszínekről, kíséretről.
* A minőségfejlesztésben aktívan vegyen részt.
* Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermeke fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
* A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel. Az iskolaérettség megállapításához szakvéleményt készít.
* Támogatja az orvos, a védőnő, a gyermekjóléti szolgálat munkáját.
* Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja. Együttesen gondoskodnak a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról. Nyugodt, biztonságos nevelési/tanulási környezetet teremt.
* A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
* A gyermekeket egymás elfogadására, tiszteletére, kölcsönös támogatására, előítélet mentességre nevelje.
* Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, személyiséglapok).
* Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alakítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka. Ismerje fel a gyermekekben a tehetség ígéretét és tudatosan segítse annak kibontakoztatását.
* Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
* Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
* A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
* Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
* Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
* Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.
* Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.

**Részfeladatai:**

* Ellátja a gyermekvédelmi feladatokat az óvodában.
* Nevelési év elején megtervezi és elkészíti a gyermekvédelmi munkaprogramot az adott nevelési évre.
* Tájékoztatja a szülőket a gyermekvédelmi tevékenységéről, fogadóórájáról és arról, hogy probléma esetén milyen óvodán kívüli gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézményeket kereshetnek fel.
* Közreműködik a helyi nevelési program gyermekvédelmi fejezetének kidolgozásában, mint a vezető szakembere.
* Évente legalább egyszer egyeztet a jegyzővel, az iskolával és a gyermekjóléti szolgálat területi képviselőjével, a védőnővel, az általános iskola gyermekvédelmi felelősével.
* Munkájáról a tanév végén beszámol.
* Folyamatosan kapcsolatot tart fenn a Pedagógiai Szakszolgáltató Központ munkatársaival.
* Rendszeresen figyelemmel kíséri a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását és ezt a vezető tudomására hozza.
* Segíti és szorgalmazza a veszélyeztetettség, a hátrányos helyzet, a halmozottan hátrányos helyzet kritériumainak intézményi szintű megállapítását.
* Nyilvántartja a hátrányos helyzetű, a halmozottan hátrányos helyzetű, a veszélyeztetett gyermekeket, illetve a velük kapcsolatos intézkedéseket.
* Családlátogatásokat végez az érintett gyermekek családjánál, erről feljegyzést készít.
* Ha a gyermek veszélyeztetettségének megakadályozása érdekében tett óvodai intézkedési lehetőségei kimerültek, felveszi a kapcsolatot az illetékes szervekkel. Intézkedést kér azoktól a szakemberektől, akik illetékesek a gyermek problémáinak megoldásában.
* Folyamatosan ellenőrzi a nyilvántartásba vétel, illetve megszűnés okait.
* Az óvodában jól látható helyen közzé teszi a gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézmények címét, telefonszámát.

A felsoroltakon kívül köteles ellátni minden olyan feladatot, amellyel a vezető alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva az óvodavezető fenntartja.

**Nyilatkozat:**

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak 1 példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel rendelkezem. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket a rendeltetésüknek megfelelően használom.

Zubogy………………év…………………………nap

…………………………………………..

óvodavezető

………………………………………….

óvodapedagógus

**Dajka munkaköri leírása**

**Munkáltató megnevezése:**

Zubogyi Pamacska Óvoda

**Munkakör megnevezése:**

dajka

**Munkaideje:**

heti 40 óra

**Közvetlen felettese:**

óvodavezető és óvodapedagógus

**Szolgálati hely:**

Zubogyi Pamacska Óvoda, 3723 Zubogy, Szabadság út 56.

Közvetlen felettese az óvodapedagógus. Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkarendben a vezető irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportvezető óvodapedagógus irányítása alapján végzi.

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvodás gyermekek fejlődésére! Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző. A tudomásra jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.

**A dajka általános feladatai a gyermekcsoportokban:**

1. A csoportvezető óvónő által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoportok életében.
2. Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvónőkkel együtt kiosztja, az edényeket étkezések után leszedi, és a mosogatóba viszi.
3. A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
4. A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt és nap közben.
5. Gondoskodik, hogy mindig legyen friss ivóvíz a gyermekcsoportban.
6. A játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
7. A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
8. Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
9. Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
10. Hiányzás esetén díjazás ellenében köteles helyettesíteni.
11. Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
12. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
13. Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában.
14. Alkotói módon működjön együtt az óvónőkkel és munkatársaival.
15. Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
16. Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.
17. Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre a baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az óvodavezetőnek.
18. A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
19. A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

**A dajka egyéb feladatai:**

Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja.

Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban.

A portalanítást mindennap elvégzi.

A játékeszközöket tisztán tartja, a szüksége fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.

A tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.

A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszélt munkamegosztás szerint.

A gyermekek ágyneműjét 2 hetente lehúzza, a tiszta ágyneműt felhúzza.

Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.

Gondozza az óvoda udvarát, a homokozók környékét felsöpri, nyáron locsolja a poros udvarrészeket reggeli és délutáni időszakban.

A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.

|  |
| --- |
| **Egyéb rendelkezések** |
| Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. |
| A munkabeosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását. |
| A munkatársi értekezleten részt vesz. |
|  |
| A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol. |
| Tervezi és vezeti a felhasznált tisztító- és mosószer mennyiségét az óvoda vezetőjével. |
| Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet. |
| A gyerekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat. |
| Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az óvoda vezetője időnként megbízza. |
| Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el. |

**Részfeladatai:**

A fenntartóval való megállapodás alapján ideiglenesen ellátja az intézmény élelmezésvezetésével kapcsolatos teendőket.

Tervezi az élelmezési mutatókat.

Megrendeli, beszerzi a főzéshez, konyhai készítményekhez szükséges élelmezési anyagokat.

Összeállítja és rendszeresen nyilvánosságra hozza a heti étlapot.

Napi nyilvántartást vezet az étkező létszámról, korcsoportra lebontva (iskola, óvoda, vendégétkezők)

A főzéshez, a napi ételkészítéshez szükséges nyersanyagok anyag kiszabását elkészíti, mely alapján kiadja a raktárból a szükséges mennyiséget.

A létszám, az anyag kiszabás alapján vezeti az élelmezési programot, mellyel kimutatja a nyersanyag felhasználást, raktárkészletet, normafelhasználást.

Elszámolja az élelmezési anyagokat, konyhai beszerzéseket.

Jelzi a balesetveszélyes körülményt.

Vezeti, nyilvántartja, rendben tartja az intézmény textil, vegyi áru és takarítóeszköz raktárát, gondoskodik a fertőtlenítő szerek folyamatos bizosításáról.

Betartatja a munkafegyelmet, belső szabályzatokat, közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat.

Csak kifogástalan élelmiszer alapanyag felhasználását engedélyezi, szükség esetén étlapot változtat.

Ellenőrzi a konyhai raktárkészletet, figyeli a minőség megőrzési időket.

Követi, ellenőrzi az élelmezési napok alakulását, az anyagfelhasználás gazdaságosságát (megtakarítás, túllépés)

Betartja és betartatja a HACCP rendszer által előírt követelményeket. Vezeti és vezetteti a szükséges formanyomtatványokat.

A fent felsorolt feladatokon felül elvégzi mindazokat a feladatokat, amellyel a fenntartó és az óvodavezető megbízza.

**Nyilatkozat:**

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak 1 példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel rendelkezem. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket a rendeltetésüknek megfelelően használom.

Zubogy………………év…………………………nap

…………………………………………..

óvodavezető

………………………………………….

dajka

**1. számú függelék**

**A dohányzás rendje**

**A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény módosítása szabályozza az intézményen belüli dohányzást.**

*A módosítások érintik:*

A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény 36.§, 37.§, 38.§, 39. §, 40.§.

A 36.§ értelmében nem lehet dohányzó helyet kijelölni abban az intézményben, ahol 6 évesnél fiatalabb gyermekeket nevelnek.

A 2.§ (2) bekezdése kimondja, hogy óvodában nem jelölhető ki dohányzó hely.

A rendelkezésre jogosult a dohányzásra vonatkozó korlátozást megsértővel szemben a 3. §. előírásai szerint köteles eljárni.

Az intézményben a hatóságokon kívüli intézkedésre, ellenőrzésre jogosult az óvoda vezetője, aki rendszeresen ellenőrzi a törvény betartását.

1. **számú függelék**

**A Szülői Szervezet Saját Működési Szabályzata**

A Zubogyi Pamacska Óvodában a szülők jogaik érvényesítésére, kötelességük teljesítése érdekében Szülői Szervezetet hoztak létre.

1. A Szülői Szervezet az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkezik.
2. Önállóan dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról.

Figyelemmel kíséri:

1. - a gyermeki jogok érvényesülését
2. - a pedagógiai munka eredményességét.

A gyermekeket érintő bármely kérdésben tájékoztatást kér az óvoda vezetőjétől.

Az óvoda nevelőtestületének értekezletein tanácskozási joggal részt vehet.

Az óvodavezető munkáját a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli.

A fenntartó önkormányzat az óvoda megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával összefüggő döntések vagy véleményének kialakítása előtt kikéri a Szülői Szervezet véleményét.

A fenntartó gondoskodik a Szülői Szervezet működési feltételeiről.

A Szülői Szervezet véleményezi az óvoda helyi pedagógiai programját, Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint a házirendet elfogadásuk előtt.

A Szülői Szervezet térítésmentesen használhatja az óvoda helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az óvoda működését.

A Szülői Szervezet tagjai:

….....................................................................

….....................................................................

….....................................................................

1. . A fenti szabályzat a 326/2013. (VIII.30) kormányrendelet 5. sz. melléklete alapján készült. [↑](#footnote-ref-1)