



DEBRECENI EGYETEM GYAKORLÓ ÓVODÁJA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

OM: 030862

4220 HAJDÚBÖSZÖRMÉNY DÉSÁNY ISTVÁN UTCA 1-9.

2022

Tartalomjegyzék

Bevezetés.....	4
1. Az SZMSZ célja, tartalma.....	4
2. Jogszabályi háttér	4
3. Az SZMSZ hatálya	6
4. Általános rendelkezések	7
4.1. Intézményi alapadatok.....	7
4.2. Intézményi azonosítók.....	7
4.3. Az intézmény tevékenységei	8
4.3.1. Az intézmény alaptevékenységei	8
5. A Debreceni Egyetem Gyakorló Óvodájának feladata	10
6. Az óvoda szervezeti felépítése és működésének rendje	10
6.1. Az óvoda szervezeti felépítése, irányítása.....	10
6.1.1. A Debreceni Egyetem Gyakorló Óvodájának vezetője	10
6.1.2. Az intézményvezető- helyettesek	11
6.2. Az óvoda vezetőinek az intézményben való benntartózkodási rendje	12
6.3. A Debreceni Egyetem Gyakorló Óvodájának nevelőtestülete	12
6.3.1. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	13
6.4. A nevelőtestület a következő jogköreinek gyakorlását átruházza a szakmai munkaközösségre	14
6.4.1. Szakmai munkaközösség	14
7. Az óvodapedagógus feladatai.....	16
7.1. Óvodáskorú gyerekek nevelése	16
7.1.1. Hallgatói képzésből adódó feladatok	16
7.1.2. Egyéb feladatok	16
7.2. Az óvodapedagógus munkaideje: 40 óra	16
7.3. Kötött munkaideje: 32 óra- melyben a feladatai a gyermekek nevelésén kívül:.....	16
8. A gyermekvédelmi felelős feladatai.....	17
9. A pedagógusok nevelőmunkáját közvetlenül segítők	18
10. A pedagógusok nevelőmunkáját közvetlenül segítők feladatai	18
10.1. Az óvodatitkár feladatai	18
10.2. Óvodai dajkák feladatai.....	19
10.3. Pedagógiai asszisztensek feladatai	19
11. Az óvoda működésének általános szabályai, munkarendje	20
11.1. Az intézményvezető, vagy az intézményvezető-helyettesek akadályoztatása és tartós távolléte esetén a helyettesítés rendje	21
11.2. Az óvoda nyitva tartása, működése	21
13. Az óvoda működésével kapcsolatos általános tudnivalók	22
14. Fizetési kötelezettségekkel kapcsolatos szabályok	22
15. Az óvoda egészségvédelmi szabályai	23
16. Az óvoda létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	23
17. Az óvodába való belépés és benntartózkodás rendje	24

17.1. Szabályozás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával	24
18. A pedagógiai tevékenység belső ellenőrzésének rendje	25
19. Óvodai hagyományok ápolása, ünnepek, megemlékezések rendje.....	25
20. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendszere	26
20.1. A szülők és az óvodai nevelők kapcsolattartásának formái és rendje.....	28
21. A Debreceni Egyetem Gyakorló Óvodájának külső kapcsolattartási formái.....	28
22. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok	32
23. Az óvodai dokumentumok nyilvánossága.....	37

Melléklet:

1. sz. melléklet: Adatkezelési szabályzat
2. sz. melléklet: Munkaköri leírás – minták
3. sz. melléklet: Panaszkezelési szabályzat
4. sz. melléklet: Iratkezelési szabályzat

Bevezetés

A Debreceni Egyetem Gyakorló Óvodája Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban SZMSZ) az intézmény szervezeti működésének legfontosabb alapelveit, a vezetők és a szervezeti egységek feladatait, alapvető kötelezettségeit és jogait, egymáshoz való viszonyát és a külső kapcsolattartás módját határozza meg.

1. Az SZMSZ célja, tartalma

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

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

2. Jogszabályi háttér

Az SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.)
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet (a továbbiakban: Ámr.)
- 326/2013. VIII.30. Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról.
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI- rendelet (a továbbiakban: R.)
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OMK-rendelet

További, az adott intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok:

- Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkorai törvények
- az államháztartásról szóló 2011. CXCV. törvény
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- a Polgári Törvénykönyv 2013 évi V. törvény
- az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény
- az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) kormányrendelet
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) kormányrendelet
- a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) kormányrendelet
- a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról szóló 243/2003 (XII. 17.) kormányrendelet
- a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) kormányrendelet
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról szóló 20/1997. (II. 13.) kormányrendelet
- a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet (a továbbiakban: Nkt. Vhr.)
- az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) kormányrendelet
- az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló 2012-es kormányrendelet
- a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) kormányrendelet
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM-rendelet
- a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 2/2005. (III. 1.) OM- rendelet
- a pedagógiai szakszolgálatokról szóló 4/2010. (I. 19.) OK M-rendelet
- az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM- rendelet

- a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM- rendelet
- a köznevelésért felelős miniszter mindenkori rendelete a tanév rendjéről
- A szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény, a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvény és az azokkal összefüggő tárgyú törvények módosításáról szóló 2015. évi LXVI. törvény
- Magyarország 2017. évi központi költségvetésének megalapozásáról szóló 2016.évi LXVII. törvény
- Az oktatás szabályozására vonatkozó és egyes kapcsolódó törvények módosításáról szóló 2016. évi LXXX. törvény
- Az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként részt vevő
- Szervekről, valamint a Klebelsberg Központtról szóló 134/2016. (VI. 10.) Korm. rendelet
- A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet módosításáról szóló 235/2016. (VII. 29.) Korm. rendelet
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet módosításáról szóló 20/2016. (VIII. 24.) EMMI rendelet

3. Az SZMSZ hatálya

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

- az intézményvezetőkre
- az intézményvezető helyettesekre
- a nevelőtestületre
- az óvodapedagógus szakos hallgatókra és a DEGYGYK hallgatóira
- a pedagógusok nevelőmunkáját közvetlenül segítőkre
- az óvodába járó gyerekek közösségére
- a gyermekek szüleire, törvényes képviselőire
- valamint mind azokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit

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

határozatlan időre szól. Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályok megváltoznak, vagy ha a nevelőtestület erre javaslatot tesz.

4. Általános rendelkezések

4.1. Intézményi alapadatok

Az óvoda neve: DEBRECENI EGYETEM GYAKORLÓ ÓVODÁJA

Székhelye: 4220 Hajdúböszörmény, Désány István utca 1-9.

Intézményi azonosítója: 030862

Az óvoda fenntartója: Debreceni Egyetem

A Gyakorló Óvoda bélyegzőjének felírta:

hosszú bélyegző: DEBRECENI EGYETEM

Gyakorló Óvodája

4220 Hajdúböszörmény, Désány István u 1-9.

Adószám: 17782218-5-09

körbélyegző: Magyarország címere körül

DEBRECENI EGYETEM

Gyakorló Óvodája

A bélyegzők használatára jogosult: az intézményvezető, az intézményvezető helyettesek, és az óvodatitkár.

A DE Gyakorló Óvodája Szakmai alapdokumentum alapján működik

4.2. Intézményi azonosítók

- Hivatalos név: Debreceni Egyetem Gyakorló Óvodája
- Szakmai alapdokumentum: 27/2015. (IV.23.)
- Alapítás időpontja: 1972
- OM azonosító: 030862

4.3. Az intézmény tevékenységei

4.3.1. Az intézmény alaptevékenységei

Ellátja a 3 éves kortól a tankötelezettség teljesítéséig a gyermekek óvodai nevelését, a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését, az iskolai előkészítést, és az óvodai étkeztetést.

Államháztartási szakágazat szerinti besorolás:

851020 Óvodai nevelés

Alaptevékenységek szakfeladat rend szerinti besorolása:

562912 Óvodai intézményi étkeztetés

Az óvoda alapfeladata: a gyermekek 3 éves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelőintézmény. Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik. A gyermek hároméves korától ellátja a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is.

851000 Óvodai nevelés intézményeinek, programjainak komplex támogatása azon feladatok, amelyek akár szakmai tartalmi, akár infrastrukturális fejlesztésekhez kapcsolódnak, és amelyek komplex tartalmuk miatt nem rendelhetőek egyértelműen az óvodai nevelés ellátás, vagy a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése ellátása feladathoz.

851011 Óvodai nevelés, ellátása gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig tartó, a teljes óvodai életet átívelő foglalkozásokat és a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is magában foglaló óvodai nevelési tevékenységgel kapcsolatos feladatok.

801012 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése:

Az intézmény alaptevékenysége során ellátja kiemelt figyelmet igénylő gyermekek nevelését:

a) különleges bánásmódot igénylő gyermek:

aa) sajátos nevelési igényű gyermek **integrált nevelését, fejlesztését**

folytatja az alábbi esetekben:

- enyhe fokú értelmi fejlődési elmaradás
- beszédfejlődési zavar, logopédiai ellátás
- aktivitás és figyelemzavar

ab) beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló,

ac) kiemelten tehetséges gyermek.

b) a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény szerint hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermek.

856 099 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység
(Feladatellátást szolgáló ingatlan bérbeadása.)

KSH szakfeladat megnevezése:

851011 Óvodai nevelés
851012 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése
562912 Óvodai étkeztetés
562917 Munkahelyi étkeztetés

A gazdálkodás rendje:

- Az intézmény, mint állami felsőoktatási intézmény által fenntartott köznevelési intézmény önálló költségvetéssel nem rendelkezik.
- A köznevelési alapfeladat ellátásának forrása a működtető költségvetésében az intézmény részére elkülönített forrás.
- Az intézmény a rendelkezésére bocsátott forrásra költségvetést készít (intézményi költségvetés), mely a fenntartó költségvetésének önálló fejezete.
- Az intézmény bevételeit a Kormány által meghatározott normatív állami finanszírozás, pályázatokon elnyert bevételek, valamint az egyéb saját bevételek alkotják. Az intézmény a bevételeivel szemben tervezett kiadásait az intézményi költségvetésben határozza meg.
- Az intézmény mindenkori vezetője az intézmény gazdálkodási keretei felett kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel rendelkezik, a működtető Debreceni Egyetem, kijelölt gazdasági vezetőjének ellenjegyzése mellett. A bevételekkel-kiadásokkal kapcsolatos gazdasági események kezelése a fenntartó Magyar Államkincstárnál vezetett bankszámláján keresztül, a fenntartó által működtetett gazdasági apparátus közreműködésével történik.
- Az intézményvállalkozási tevékenységet nem folytathat.

5. A Debreceni Egyetem Gyakorló Óvodájának feladata

Az óvoda a gyermek 3 éves korától az iskolába lépésig nevelő intézmény. Alapfeladata a szakmai alapdokumentumban meghatározott óvodai nevelés, amely a gyermekek neveléséhez szükséges a teljes óvodai életet magában foglaló, foglalkozások kertében folyik. Ellátja a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is. Az óvodai nevelőmunka az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára épülő, a nevelőtestület által elfogadott és a fenntartó által jóváhagyott óvodai Nevelési Program alapján folyik. A pedagógiai munka folyamatos fejlesztésével, a szülőkkel és az iskolával együttműködve biztosítja a nevelést, a személyiségfejlesztést, a következő életszakaszra való felkészítést, az iskolába lépéshez szükséges kompetenciák elsajátítását. Az iskolával szorosan együttműködve törekszik az óvoda-iskola átmenet megkönnyítésére.

A szakszolgálattal együttműködve gondoskodik a sajátos nevelési igényű gyermekek neveléséről, fejlesztéséről.

A Gyakorló Óvoda további alapfeladata az óvodapedagógus szakos hallgatók gyakorlati képzése, amely külön program alapján folyik.

6. Az óvoda szervezeti felépítése és működésének rendje

6.1. Az óvoda szervezeti felépítése, irányítása

- intézményvezető
- intézményvezető- helyettesek
- munkaközösség vezetők
- csoportvezető óvodapedagógusok
- a pedagógusok nevelőmunkáját közvetlenül segítők
 - óvodatitkár
 - pedagógiai asszisztensek
 - dajkák

6.1.1. A Debreceni Egyetem Gyakorló Óvodájának vezetője

Az óvoda élén az intézményvezető áll. Munkáját az intézményvezető-helyettesek segítségével látja el. Távolléte esetén a vezetői feladatokat az általa kijelölt intézményvezető-helyettes látja el.

A Gyakorló Óvoda vezetőjét a pályázati eljárás szabályai szerint a nevelőtestület és az alkalmazotti testület véleményezése alapján a rektor nevezi ki határozott időtartamra (5 évre), mely a hatályos rendeletek figyelembevételével meghosszabbítható.

Feladatkörébe tartozik:

- A nevelőtestület vezetése
- A pedagógiai munka irányítása és ellenőrzése
- A hallgatói képzés irányításában, koordinálásában való részvétel.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési és képzési feladatok ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- Kapcsolattartás a fenntartóval és a karral.
- A szülőkkel, az érdekképviselői szervekkel való együttműködés.
- Tanügy igazgatási feladatok ellátása
- A karon oktatók tudományos kutatómunkájának segítése
- A gyermekvédelmi feladatok irányítása
- A Gyakorló Óvoda továbbképzési tevékenységéből adódó feladatok
- Az ésszerű és takarékos gazdálkodás.

6.1.2. Az intézményvezető- helyettesek

- Az intézményvezető–helyettesek segítik az óvodavezetőt a munkájában.
- Az intézményvezető-helyetteseket, mint magasabb vezetőket a rektor bízta meg határozott időre.
- Feladatkörüket a Gyakorló Óvoda vezetője állapítja meg.
- Az intézményvezető távollétében teljes felelősséggel végzik a vezetési feladatokat.

Fő feladataik:

- Segítik a helyes döntések előkészítését, figyelemmel kísérik, ellenőrzik, koordinálják a szakmai látogatásokat.
- Részt vesznek az iskolaérettségi vizsgálatok megszervezésében, segítik a gyerekek fejlődésének nyomon követésének adminisztrálását.
- Szervezik a szülői értekezleteket, iskolalátogatásokat.
- Segítik az óvodai rendezvények lebonyolítását, megszervezését.
- Szükség esetén szervezik a csoportösszevonásokat, munkaerő átcsoportosítást.
- Segítik a képzési koordinátor munkáját.

- Szervezik, ellenőrzik az óvodatitkár, a pedagógiai asszisztensek és a dajkák tevékenységét.
- Ellátják a rájuk bízott és képesítésének megfelelő munkavédelmi és tűzvédelmi feladatokat.
- Figyelemmel kísérik a megjelenő és érvényben lévő jogszabályokat, rendeleteket, arról esetenként tájékoztatja a dolgozókat.
- A dolgozók és a gyermekek baleset-megelőzésével kapcsolatos tevékenységek irányítása.

6.2. Az óvoda vezetőinek az intézményben való benntartózkodási rendje

Az intézményvezető munkáját, a jogszabályok, a fenntartó, a munkaköri leírása, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

Az óvoda vezetőjének munkaideje heti 40 óra, általában egy műszakban tartózkodik az óvodában, de végezheti munkáját ettől eltérő munkarendben és az óvodán kívüli helyszínen is (értekezlet, továbbképzés, ügyintézés, vásárlás stb.)

Munkaidő beosztását, a napi benntartózkodás rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

Ha az óvoda vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása, váratlan távolléte miatt nem tudta, megtenni, a vezetői feladatok ellátása a helyettesítés rendje című fejezetben meghatározott rendelkezések alapján történik.

Az **intézményvezető-helyettesek** munkaidő-beosztását lehetőleg úgy kell megállapítani, hogy az óvoda működési idejében az intézményvezetőt is beszámítva valamelyik vezető az óvodában tartózkodjon, hogy érdemi intézkedést lehessen foganatosítani.

6.3. A Debreceni Egyetem Gyakorló Óvodájának nevelőtestülete

A nevelőtestület az óvoda legfontosabb tanácskozó és határozathozószerve. A nevelőtestület jogait és kötelességeit, a nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC. törvény 70. § alapján gyakorolja.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- az óvoda Pedagógiai Programjának elkészítése és módosításának elfogadása;
- a szervezeti és működési szabályzat elkészítése és módosításának elfogadása;
- az óvoda éves munkatervének elfogadása;
- a nevelési intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógusok kiválasztása;
- a házirend elfogadása;
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét az egyes pedagógusok külön megbízásai során, valamint az intézményvezető helyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt. A nevelőtestület az óvoda pedagógusainak közössége.

6.3.1. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület csoportokat hozhat létre feladatkörébe tartozó ügyek: - előkészítésére, eldöntésére - meghatározott időre, vagy alkalmilag Az óvoda nevelőtestülete – feladatkörének részleges átadásával – állandó bizottságot is hozhat létre feladat és hatáskörrel, valamint jogosultságokkal. A nevelőtestület a feladatai ellátása során, a döntései előkészítésére, a véleményének kialakításához szükséges előzetes kutatások, vizsgálatok, ellenőrzések, értékelések, összefoglalók, egyéb írásos anyagok elkészítésére, részfeladatok elvégzésére tagjait, a szakmai munkaközösséget, a minőségfejlesztési teamet is megbízhatja.

Az egyes feladatok elvégzésére történő megbízást a nevelőtestület által megbízott team vezetője is megteheti. A megbízott, a rábízott feladatot legjobb tudása szerint köteles ellátni. A beszámoltatása (témától függően) az éves munkatervben meghatározott időben történik, ahol az elvégzett feladatról tartozik írásban számot adni. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag bizottságot hoznak létre, ill. egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja. Az átruházott jogkör gyakorlója a **nevelőtestületet tájékoztatni köteles** – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit, amelyben döntési kompetenciát gyakorol:

- a Pedagógiai Program elfogadását,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadását,
- a Házi rend elfogadását,
- az Éves Munkaterv elfogadását,
- az óvodára vonatkozó átfogó elemzés elfogadását,
- a beszámoló elfogadását.

6.4. A nevelőtestület a következő jogköreinek gyakorlását átruházza a szakmai munkaközösségre

6.4.1. Szakmai munkaközösség

- Az óvodapedagógusok a közös szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére **szakmai munkaközösséget** hoznak létre.
- A szakmai munkaközösség tagjai közül saját tevékenységének irányítására, vezetésére öt évenként munkaközösség vezetőt választ, akit az intézményvezető bíz meg. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az óvodában folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez, értékeléséhez.
- Működési rendjéről és munkaprogramjáról a szakmai munkaközösség dönt. Gyakorolja a köznevelési törvényben és a végrehajtási rendeletben megállapított döntési, véleményezési javaslattételi jogosultságait.
- A pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható, melynek jogkörét, működési rendjét maguk határozzák meg- a jogszabályok alapján.
- A szakmai munkaközösség vezetőjének, tagjainak nevét, a tevékenység irányát nevelési évenként az óvoda éves munkaterve rögzíti.
- Éves Munkatervet készítenek, ez a munkaterv része az intézmény éves Munkatervének.
- A szakmai munkaközösség éves terv szerint részt vesz az óvoda szakmai munka belső ellenőrzésében.
- A szakmai munkaközösség vezetője az évről évre nevelőtestületi értekezleten számol be az átruházott hatáskörök gyakorlásáról, szóban szükség szerint, írásban évente egyszer.

Munkaközösség célja

- a Pedagógiai Program megvalósításában való aktív részvétel
- az intézményen belüli követelményrendszer és értékrend összehangolása
- a munkaközösségi tagok munkájának segítése, egymás munkájának megismerése
- a nevelőmunkánk hatékonyságának növelése, minőségének fejlesztése,
- új módszerek, eljárások kidolgozása, továbbadása
- a munkaközösségi tagok önképzésének elősegítése

Jogköre

- meghatározza a működésének rendjét, elfogadja munkatervét.
- vezetőjét az intézményvezető bízza meg a szakmai munkaközösség kezdeményezése alapján, a megbízás többször meghosszabbítható

Dönt szakterületén:

- a működési rendjéről,
- a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,

Véleményez szakterületén

- a helyi pedagógiai programot,
- a pedagógiai munkaeredményességét, javaslatot tesz továbbfejlesztésre
- Házirendet
- a nevelőmunkát segítő eszközök, szakkönyvek, segédletek kiválasztásában

A szakmai munkaközösség feladatai:

- a szakmai, módszertani kérdésekben segíti az óvodapedagógusok munkáját, javítja az óvodában folyó nevelőmunka szakmai színvonalát, minőségét, különös tekintettel a egyéni fejlesztésre szoruló gyermekek nevelésével kapcsolatosan.
- részt vesz az óvoda nevelőmunkájának belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés, tökéletesítés, esetenként innovációs tevékenység)
- szervezi az óvodapedagógusok továbbképzését, segítséget nyújt az önképzéséhez
- javaslatot tesz a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására
- segíti és véleményezi pályakezdő, gyakornok óvodapedagógusok munkáját,
- segítséget nyújt az éves munkaterv, valamint elemzések, értékelések elkészítéséhez, segíti a különböző programok elkészítését, szükség szerint annak felülvizsgálatát és hatékonyság vizsgálatát is elvégzi.
- a munkaközösségbe tartozó tagok továbbképzéséhez javaslatot tesz
- végzi a nevelőtestület által átruházott feladatokat, javaslatot tehet a nevelési programmódosítására, a jutalmazási szempontokra
- helyi szakmai, módszertani programok összeállítása, a program megvalósításához szükséges eszközök, szakkönyvek, segédletek kiválasztása
- az egyes munkaközösségeket irányító vezető beosztású közalkalmazottak munkájának véleményezése

- a munkaközösségek tagjainak jutalmazására, kitüntetésére javaslatként
- A szakmai munkaközösség feladatait az óvoda éves munkaterve tartalmazza

7. Az óvodapedagógus feladatai

7.1. Óvodáskorú gyerekek nevelése

- Felelős a rábízott gyermekek értelmi, érzelmi és testi fejlődéséért.
- A munkája hatékonysága érdekében partneri kapcsolatot alakít ki a szülőkkel.
- Felelősséggel tartozik a rugalmas, fejlettség szerinti beiskolázásért.
- Napra készen vezeti a csoportdokumentációkat (csoportnapló, mulasztási napló, személyiségnapló)
- Irányítja a csoportjába beosztott dajkák munkáját.

7.1.1. Hallgatói képzésből adódó feladatok

- Kötelessége a rábízott óvodapedagógus hallgatók pedagógiai gyakorlatra való felkészítése, a legkorszerűbb módszerek átadása, bemutatók tartása.
- Gyakorlati képzési útmutatók alapján végzi a rábízott hallgatók képzését.
- Állandó önképzéssel, korszerű ismeretek, eszközök és módszerek használatával színvonalas, igényes nevelő-fejlesztő munkát fejt ki.

7.1.2. Egyéb feladatok

- Vállalja a szakmai továbbképzéseken való részvételt.
- Rész vesz helyi programok készítésében, kísérletekben
- A kar, illetve a Gyakorló Óvoda által szervezett továbbképzésekbe aktívan bekapcsolódik.
- Bekapcsolódik a kar kutató tevékenységébe.

7.2. Az óvodapedagógus munkaideje: 40 óra

7.3. Kötött munkaideje: 32 óra- melyben a feladatai a gyermekek nevelésén kívül:

- az óvodapedagógus hallgatók gyakorlati felkészítése
- foglalkozási, fejlesztési, nevelési tervek készítése, csoportnapló vezetése, gyerekekről készített fejlődési napló vezetése

- a Pedagógiai Programmal és a csoport életével kapcsolatos adminisztráció
- szemléltető eszközök készítése, beszerzésben való közreműködés
- napi tájékozódás a szakirodalomban, a szakmai felkészültség karbantartása
- az óvodapedagógusi munkához tartozó, nem pedagógiai
- jellegű adminisztráció, a tanügyi dokumentumok naprakész vezetése
- nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleten, szakmai munkaközösségi foglalkozásokon való aktív részvétel
- Az óvoda és a kar által szervezett rendezvényeken, ünnepélyeken való részvétel
- Szülőkkel való kapcsolattartásra fordított idő (szülői értekezlet, családlátogatás, fogadóóra stb.)
- Iskolalátogatások és más szakmai jellegű tapasztalatsere (hospitálás) eseti helyettesítést

8. A gyermekvédelmi felelős feladatai

- Segíti a felmérést, illetve a nyilvántartás vezetését a veszélyeztetett és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekekről.
- Cél: a veszélyeztetettség megelőzése, illetve megszüntetése.
- Rendszeres kapcsolatot tart a csoportvezető óvodapedagógusokkal, a veszélyeztetett és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek szüleivel, a gyermekvédelem illetékes szerveivel, a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményekkel.
- Segíti az óvodapedagógusok gyermekvédelmi munkáját. Tájékoztatja a szülőket a segítségadás módjáról, a gyermekvédelmi intézmények feladatairól.
- Tájékoztatja feladatainak elvégzéséről az intézményvezetőt, intézkedéseket csak a vezetője közreműködésével tehet.
- A halmozottan hátrányos vagy veszélyeztetett gyerekeknél – a veszélyforrások feltárása érdekében – családlátogatást, illetve környezettanulmányt végez. A veszélyeztető tények megléte esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot.
- A gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken.

9. A pedagógusok nevelőmunkáját közvetlenül segítők

- Óvodatitkár
- Óvodai dajkák
- Pedagógiai asszisztensek

10. A pedagógusok nevelőmunkáját közvetlenül segítők feladatai

10.1. Az óvodatitkár feladatai

- Az óvoda működése során keletkezett ügyiratok kezelését, az általános adminisztrációt, az egyetem iratkezelési szabályzata által meghatározott módon végzi
- Fogadja, eligazítja az intézménybe látogatókat.
- Nyilvántartja és vezeti az étkezési létszámot, az ovped.hu oldalon keresztül, valamint szervezi az ételallergiás gyerekek speciális étkezésének rendelését, szülői jelzések alapján.
- Gyűjti az ingyenes vagy kedvezménnyel étkező gyermekek jogosultságát, bizonyító igazolásokat.
- A gazdasági osztály elvárásainak, előírásainak megfelelően kimutatást készít.
- Napi rendszerességgel figyeli az interneten keresztül, az óvoda e-mail címére érkező információkat, leveleket, feladatokat, illetések számára továbbítja azokat.
- Elvégzi a postai ügyintézést, leveleket fogad, felad, iktat, szortíroz, nyomon követi azok megfelelő és időben történő megérkezését.
- Karban tartja az óvoda honlapját, kezeli az óvoda facebook oldalát, dokumentálja az óvodai eseményeket.
- Személyi ügyekhez kapcsolódó feladatokat intézése.
- Számlázással kapcsolatos feladatok önálló végzése.
- Egyéb szervezési feladatok támogatása (szabadidős programok, szakmai napok, rendezvények stb.)
- Elvégzi a Gyakorló Óvoda gépelési és fénymásolási feladatait.
- Feladatait az intézményvezető határozza meg, melyet a munkaköri leírás részletesen tartalmaz.

10.2. Óvodai dajkák feladatai

Az óvodai dajkák elsődleges feladata a gyermekek gondozásában való részvétel.

- Fogadja az érkező gyerekeket.
- Aktívan részt vesz a gondozási feladatok ellátásában, a szokások kialakításában.
- Közreműködik a napirendnek megfelelő tevékenységek lebonyolításában.
- Előkészíti a csoportszobát a különböző tevékenységekhez: játék, foglalkozások, tevékenységek, étkezések, a délutáni pihenés, segít az ebéd utáni gondozási feladatok ellátásában.
- Felelős a csoportjának, a gyermekek játékainak, környezetének rendjéért, tisztaságáért.
- Az óvodai csoportszobákat délelőtt és délután a legnagyobb rendben köteles átadni (játékpalc, babasarok, rendberakása)
- Takarítja a csoporthoz tartozó közös helyiségeket, rendben tartja az udvari játszóterületet is
- Elhárítja vagy jelzi a balesetvédelmi felelősnek a balesetveszélyeket.
- A gyerekek óvodai magatartásáról, fejlődéséről a szülőknek tájékoztatást nem adhat.

10.3. Pedagógiai asszisztensek feladatai

- A pedagógiai asszisztens általános feladatai keretében átveszi, átadja a gyermeket a szülőtől, a pedagógussal egyeztetve tájékoztatja a szülőt a gyermeket érintő napi eseményekről
- Részt vesz a szülői értekezleteken, esetenként családlátogatáson, a team/munkaközösségi megbeszéléseken, intézményi értekezleteken.
- Közreműködik az óvoda rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában, felügyeli a rábízott gyerekeket, vigyáz a testi épségükre.
- Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelzi az intézkedés szükségességét. Intézményen kívüli foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra, erdei iskolában stb. kíséri a gyerekeket.
- Tevékenyen részt vesz a gyermek öltözködési, étkezési szokásainak kialakításában (terítés, evőeszközök használata stb.)
- Ellenőrzi a gyermek higiénés és önkiszolgálási tevékenységét. Szükség szerint korrigálja.

- Szervezi, felügyeli a gyermek csoport étkezését.
- Ellenőrzi a gyermekek által használt helyiségek rendjét, tisztaságát.
- Az óvodapedagógus irányításával közreműködik a gyermeket fejlesztő, korrekciós tevékenységben, egyénileg segít a gyermeknek a foglalkozásokon, szervezett tevékenységekben.
- Az ételallergiás gyerekek napi étkezésének segítése.

11. Az óvoda működésének általános szabályai, munkarendje

A Gyakorló Óvoda első számú felelős vezetője az intézményvezető. Az óvoda működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában az intézményvezető- helyetteseken kívül részt vesznek az óvodatanács tagjai, esetenként a technikai dolgozók és a szülők képviselői. Az óvoda jogszabályban előírt dokumentáció, az alábbi nyilvántartást kötelező vezetni.

- A Gyakorló Óvoda Törzskönyve
- A felvételi és mulasztási napló
- Az óvodai felvételi, előjegyzései napló
- A csoportnapló
- A személyiségnapló
- Jegyzőkönyv a gyermekbalesetekről

Az óvoda nevelési alapidokumentuma az Óvodai Nevelési Országos Alapprogramja, mely az óvodai nevelés pedagógiai irányelveit tartalmazza.

A Pedagógiai Program tartalmazza: azokat a nevelési feladatokat, amelyek biztosítják a gyermekek fejlődését, közösségi életre való felkészítését, a szociálisan és mentálisan hátrányos helyzetben lévők felzárkóztatását, a különleges bánásmódot igénylő gyermekek nevelését

Az óvoda minden évben éves munkatervben határozza meg a kitűzött feladatokat, melyet a nevelőtestület javaslatai alapján az intézményvezető készít el és a nevelőtestület fogad el.

11.1. Az intézményvezető, vagy az intézményvezető-helyettesek akadályoztatása és tartós távolléte esetén a helyettesítés rendje

A jogszabály alapján az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az óvodában a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek a gyermekek teljes tartózkodási ideje alatt. Törvényi előírás, hogy a vezetés valamelyik tagjának ez idő alatt az óvodában kell tartózkodnia. Az intézményvezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű.

Helyettesítés rendje:

Az intézmény vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyetteseinek akadályoztatása esetén a vezetői; vezető-helyettesítési feladatokat ellássák:

Az intézményvezető szabadsága, betegsége, hivatalos távolléte, valamint tartós akadályoztatása esetén teljes felelősséggel az intézményvezető-helyettesek helyettesítik.

Kivételt képeznek azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve, amelyek intézményvezető az át nem ruházható jogkörébe tartoznak. Az intézményvezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű, kivéve, ha a fenntartó másként rendelkezik. A megbízás a fenntartó jóváhagyásával történik.

Tartós távollétnek minősül a kétheti időtartam. Az intézményvezető és helyettesei egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az intézményvezető által írásban adott megbízás alapján történik. A megbízás nevelési évre szól, első sorban a Munkaközösségek vezetőit jelöli ki, szükség esetén az Óvoda Tanács tagjait.

Az intézkedési jogköre a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni: a kifüggesztett éves munkarend tartalmazza a megbízottak nevét, és az intézkedési területet. A megbízott hiányzása esetére is van kijelölt óvodapedagógus.

11.2. Az óvoda nyitva tartása, működése

- Az óvodai nevelési év szeptember 01. napjától a következő év augusztus 31. napjáig tart.
- Június 01. napjától augusztus 31. napjáig a nyári életrend szerint működik az óvoda.
- Az óvoda nyári zárásának időpontjáról a szülőket minden év február 01. napjáig kell értesíteni. Szükség esetén a dolgozó szülők gyermekeinek ellátásáról az óvoda gondoskodik
- Az óvoda nevelés nélküli munkanapot határozhat meg, melyet a fenntartóval jóváhagyat. A nevelés nélküli munkanapok száma egy nevelési évben az 5 napot nem haladhatja

meg.

Az óvoda 5 napos munkarenddel üzemel.

Nyitva tartása: hétfőtől - péntekig^{7⁰⁰} – 17⁰⁰ óráig

^{7⁰⁰} – ^{7³⁰}-ig, illetve ^{16³⁰} – 17⁰⁰-ig épületenként – ügyeleti rendszerben egy-egy óvodapedagógus fogadja a gyerekeket.

^{7³⁰} – 16³⁰ óráig minden csoportban óvodapedagógusok foglalkoznak a gyerekekkel.

A gyakorlatvezető óvodapedagógusok munkaideje: heti 40 óra, kötött munkaidejük (80 %) 32 óra (a gyakorlati képzéshez igazodó munkarend alapján) dolgoznak a gyermekek között, a többi időt a hallgatói képzési feladatok, a felkészülési idő, óvodai adminisztráció, a szülőkkal való kapcsolattartás és egyéb pedagógiai feladatok ellátására kell fordítani.

13. Az óvoda működésével kapcsolatos általános tudnivalók

A távolmaradás igazolására vonatkozó szabályok: a gyermek távolmaradását a szülőnek be kell jelentenie, megjelölve a távolmaradás okát és az előrelátható időtartamát. A betegségből felgyógyult gyerek orvosi igazolással látogathatja újra az óvodát. Új gyermek felvételekor orvosi vizsgálat szükséges, ha a gyermek nem járt közösségbe. Ha közösségből érkezik a gyerek az óvodánkba az egészségügyi törzslapja szükséges.

14. Fizetési kötelezettségekkel kapcsolatos szabályok

Az óvodai étkezési térítési díj összegét minden gazdasági év elején a fenntartó határozza meg. Az étkezési térítési díj befizetését és visszafizetését a Házirend szabályozza.

Az ingyenes óvodai étkezés megállapítása a szülők nyilatkozata és a gyermekvédelmi kedvezmény határozata alapján történik.

Az étkezés térítésének díját havonta (legkésőbb a kiadott számlán lévő határidőig) átutalással/csekkben történő befizetéssel lehet kiegyenlíteni.

A gyermek hiányzása esetén a szülőknek kell az étkezést lemondani, ill. hiányzás után étkezést rendelni, legkésőbb 9 óráig, amit 24 órás eltolódással tudunk figyelembe venni. A bejelentést az óvoda/csoport telefonján tehetik meg. Csak abban az esetben tudjuk a gyerekek étkezését biztosítani, amennyiben a szülő előzetesen időben jelezte gyermeke érkezését. A túlfizetés a szülő által megadott számlára visszafizetéssel történik.

2015. szeptember 1-én lépett hatályba a 2015. évi LXIII. törvény a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997.évi XXXI törvény módosítása az óvodai gyermekétkeztetés kiterjesztése érdekében.

Ennek értelmében a gyermekétkeztetés ingyenes az óvodai nevelésben részesülő gyermek után, ha:

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül
- tartósan beteg vagy fogyatékos,
- olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
- 3 vagy több gyermeket nevelnek.

Ingyenes az étkeztetés abban az esetben is, ha a családban az egy főre jutó havi nettó jövedelem összege nem haladja meg az adott évre jogszabályban meghatározott összeget.

Az étkezési díjat az érvényes rendelet szerint a szülők nyilatkozata alapján állapítjuk meg. Ha a családi élet területein változás történik, kérjük új nyilatkozat kitöltését, az új térítési díj megállapítása vagy törlése miatt.

15. Az óvoda egészségvédelmi szabályai

- Az óvoda működtetése során az NÉBIH által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani (fertőtlenítés, mosogatás, ételminta stb.) Ételmintát kell eltenni ha az óvodai tevékenységben sütés-főzés történik.
- Az óvodában megbetegedő, lázas gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról, (kizárólag vizes ruha) ha szükséges, orvosi ellátásáról – a szülő megérkezéséig – gondoskodni kell.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásig nem látogathatja.
- A gyermek a betegség után csak orvosi igazolással jöhet az óvodába. Fertőző gyermekbetegség esetén az óvodát azonnal értesíteni kell.
- A gyermekek évenkénti szakorvosi vizsgálatának segítése érdekében a szakorvosi szolgálattal - fogorvos, védőnői hálózattal- fel kell venni a kapcsolatot.
- Az óvoda egész területén dohányozni tilos! Az óvodán belül szeszes ital fogyasztása tilos.

16. Az óvoda létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az óvoda létesítményeit, felszereléseit más, nem oktatási-nevelési célra átengedni, csak a gyermekek távollétében, az intézményvezető engedélyével lehet. Az óvoda helyiségét (csoportszoba, öltöző, mosdó) a pedagógiai céloknak megfelelően kell használni.

Az óvoda dolgozói vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak, kivéve az óvoda által szervezett vásár alkalmával.

Az óvodai létesítmények, helyiségek használatánál mindenkor a munkaegészségügyi, vagyoni- és

tűzvédelmi előírások a kötelezőek.

A helyiségek használati rendje

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a helyiségek rendeltetésszerű használata.

Minden dolgozó felelős:

- az óvodai csoportok és környezeteik rendjének, tisztaságának megtartásáért
- a takarékos energiafelhasználásért
- a vagyonvédelemért és az állagmegóvásért
- a munka-, baleset- és tűzvédelmi szabályok betartásáért

Az óvoda helyiségeiben tartózkodáshoz, az intézményvezető vagy helyetteseinek engedélye szükséges, tárgyi eszközeit átvételi elismervény ellenében lehet az épületből kivinni.

A gyerekek az óvoda helyiségeit, udvarát csak óvodapedagógus felügyelete mellett használhatják.

Az üresen álló helyiségeket zárva kell tartani.

Az óvoda területén sem az intézmény dolgozói, sem üzletkötők magáncélú kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak, kivétel az óvoda által, a csoportok eszközbővítésére szervezett ünnephez kötődő árusítás.

Az intézményben párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet. Az óvoda szervezett rendezvényeken szesziesített fogyasztani tilos!

Dohányzás az intézmény egész területén tilos!

17. Az óvodába való belépés és benntartózkodás rendje

Az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek

felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható mindaddig, amíg az óvodában a gyerekek jogszerűen benntartózkodnak, függetlenül attól, hogy kötelező vagy nem kötelező foglalkozáson vesznek részt.

17.1. Szabályozás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

A belépés és benntartózkodás megilleti az intézménybe járó gyermekek szüleit, közvetlen ismerőseit (szülői est, munkadélután, ünnepek alkalmával).

Az intézmény programja iránt érdeklődő új szülőket tájékoztató céljából.

Rendkívüli esetben az óvoda programja iránt érdeklődő szakmai csoportot.

Azon levelező vagy nappali tagozatos hallgatókat, akik hospitálás céljából keresik fel az óvodát.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel történt

egyeztetés szerint történik.

Egyéb jogviszonnyal nem rendelkező személyek csak az intézményvezető vagy a fenntartó engedélyével léphetnek be és tartózkodhatnak az óvodában.

18. A pedagógiai tevékenység belső ellenőrzésének rendje

A DE Gyakorló Óvodája általános felügyeletét és ellenőrzését a rektor által megbízott oktatási igazgató látja el. A Gyakorló Óvodája közvetlen irányítását az intézményvezető látja el, ő az óvoda egyszemélyi felelős vezetője. Ellenőrzi, segíti és értékeli a csoportokban folyó nevelőmunkát, a nevelőtestület tevékenységét, útmutatást ad a további feladatokhoz. Ezekről szükség szerint feljegyzést készít.

Az ellenőrzés kiterjed:

- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére
- a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre
- a képzésből adódó feladatok teljesítésére

Az ellenőrzés fajtái:

- tervszerű, előre megbeszélte szempontok szerinti ellenőrzés, mely ütemterv alapján készül a pedagógiai és képzési munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében,
- spontán, alkalmi ellenőrzés (a problémák feltárása, megoldása érdekében, a napi felkészültség felmérésének érdekében).
- rendkívüli ellenőrzés, melyet kezdeményezhet a fenntartó, az intézményvezető-helyettesek, az Óvodatanács és a Szülői Munkaközösség.

Az intézményvezető az ellenőrzés, látogatás tapasztalatait köteles a látogatott személlyel ismertetni. Az általános tapasztalatokat a munkatársi értekezleten, illetve az év végi értekezleten értékelni kell, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

19. Óvodai hagyományok ápolása, ünnepek, megemlékezések rendje

Az óvodai ünnepélyek, megemlékezések, hagyományok előkészítése, ápolása szorosan beépül az óvoda nevelőmunkájába. Szervezéséért felelős a nevelőtestület minden tagja, valamint a gyermekcsoportok szülői szervezete.

Koordinálja a feladattal megbízott vezető-helyettes.

A gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok:

- közös megemlékezések a csoporton belül a gyermek név- ill. születésnapjáról
- nyílt óvodai ünnepek megtartása: mikulás, karácsony, húsvét, farsang, gyermeknap, anyák napja, nagycsoportosok búcsúja, családi napok

- népi hagyományok ápolása: jeles napokhoz kapcsolódó szokások, vásározás, Luca nap, őszi terméskarnevál” Tökmagok Napja”
- kirándulások: szüret, termény betakarítás, üzemlátogatás, erdei kirándulás stb
- köszöntések: igény szerint tanévnnyitó, tanévzáró ünnepségen a hallgatók köszöntése, konferenciákon rövid műsor
- a hallgatók óvodától való búcsúztatása

Nemzeti és állami ünnepek alkalmából az óvodák épületét fel kell lobogózni, melyről az intézményvezető-helyettesek gondoskodnak.

A nevelőkkel, dolgozókkal kapcsolatos hagyományok

- belső továbbképzések szervezése óvodapedagógusok és a nevelőmunkát közvetlenül segítők számára
- szakmai napok szervezése,
- a továbbképzéseken résztvevők beszámolója,
- a nyugdíjba menők búcsúztatása,
- közös névnapok megünneplése, újév köszöntése,
- kirándulások szervezése,
- kerti ünnepség szervezése

20. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendszere

A szülők a Nkt.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet, hozhatnak létre.

A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviselétéről saját maga dönt.

A szülői szervezet elnökével az intézményvezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus is kapcsolatot tart.

Az óvoda a szülői szervezet képviselőinek értekezletet hív össze, vagy a szülői szervezet elnökét/képviselőjét meghívja a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjának tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az óvoda SZMSZ-e a szülői szervezet részére véleményezési, tanácskozái jogot biztosít. A meghívás a napirend írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az intézményvezető a Szülői Szervezet képviselőit legalább fél évente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

Az óvodapedagógus a csoport Szülői Szervezete képviselőjének szükség szerint ad tájékoztatást.

Az óvodás gyermek fejlődéséről, magatartásában, érzelmi életében bekövetkezett változásokról való tájékoztatás a csoport óvodapedagógusainak adott esetben az intézményvezető feladata és kötelessége.

A Szülői Szervezet

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét
- bármely, gyermekeket érintő kérdésben tájékoztatást kérhet
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában
- nevelőtestületi értekezlet összehívását kezdeményezheti

A szülői Szervezetet véleményezési jog illeti meg

A Szülői Szervezetet véleményezési jog illeti meg:

- a Pedagógiai Program elfogadásakor
- az SZMSZ elfogadásakor
- a Házi rend elfogadásakor
- a Munkaterv elfogadásakor (a nevelési év rendjének meghatározásában az adatkezelési szabályzat elfogadásakor)
- a fakultatív hit-és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módjának meghatározásában
- A Pedagógiai Program, az SZMSZ és a Házi rend nyilvánosságával kapcsolatosan
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben (pl. a szükséges ruházati felszerelésekkel kapcsolatosan)
- a nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó programok összeghatárának megállapításakor
- vezetői pályázatnál
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan A Szülői Szervezet véleményezési jogkörében eljárva

minden esetben, köteles írásban nyilatkozni Szülői Szervezet képviselői minden értekezlet után kötelesek a soron következő csoportos szülői értekezleten beszámolni a mindenkit érintő információkról.

A Szülői Szervezet részére érkezett iratokat az óvodatitkár bontatlanul köteles átadni az érdekeltnak. Az iratkezelés az érdekelt kezdeményezésére történik.

20.1. A szülők és az óvodai nevelők kapcsolattartásának formái és rendje

A szülők és az óvodapedagógusok között a kapcsolat erősítésére a „nyitott óvoda” ad lehetőséget.

Formái:

- nyílt napok, nyílt délutánok, játszódélutánokon,
- nyilvános ünnepélyeken,
- fogadóórákon,
- családlátogatásokon,
- szülői értekezleteken évente kétszer
- a kifüggesztett információkon keresztül (a tevékenységek anyaga, óvodai hírek stb.)
- az óvoda honlapja
- az óvoda facebook oldala
- a szülők képviselőjének részvétele a nevelői értekezleteken,
- a gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül,
- az óvodai rendezvények szervezése során.
- napi találkozásokon,
- szülői programok szervezésén (előadások, filmvetítés, klubok szervezése,)
- hagyományok ápolásakor

21. A Debreceni Egyetem Gyakorló Óvodájának külső kapcsolattartási formái

A Debreceni Egyetem Gyakorló Óvodáját külső kapcsolataiban az intézményvezető képviseli. Ezt a feladatát megoszthatja a külső kapcsolattartás jellegétől függően az óvodavezetés tagjaival és az óvodapedagógusoknak is eseti megbízást adhat. A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az intézményvezető a felelős.

Az intézmény külső kapcsolattartása a következő:

- a fenntartóval,
- társintézményekkel
- az egészségügyi szolgáltatóval,
- a pedagógiai szakmai és szak-, szolgáltatókkal,

- bölcsődékkal,
- óvodákkal
- általános iskolákkal,
- a gyermekjóléti szolgálatokkal,
- az egyházak képviselőivel
- önkormányzattal
- egyesületekkel, civil szervezetekkel

A kapcsolattartás formái

- szóbeli
- hivatalos levelezés
- elektronikus levelezés
- szakmai előadások
- közös értekezletek
- módszertani bemutató

A kapcsolattartás erősítése érdekében együttműködési megállapodások készülhetnek.

Fenntartóval: a Debreceni Egyetemmel való kapcsolat

A DE Gyakorló Óvodája és a fenntartó kapcsolata rendszeres és eseti az óvodai SZMSZ, és Házirendjének jóváhagyása és módosítása, és a Pedagógia Program, az éves Munkaterv jóváhagyása tekintetében.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás,
- írásbeli beszámoló adása,
- e-mailen
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információ- és adatszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan,

Kapcsolattartó személy az intézményvezető.

A Debreceni Egyetem Gyermeknevelési és Gyógypedagógiai Karral:

Az óvoda és a kar kapcsolata folyamatos melyek elsősorban a következő területekre terjednek ki:

- a hallgatók gyakorlati képzése
- az intézményben folyó szakmai munka

A DEGYGYK való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás,
- írásbeli beszámoló adása,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel

Kapcsolattartó személy az intézményvezető.

Társintézményekkel, más gyakorló intézményekkel való kapcsolattartás:

Az óvoda a társintézményekkel kapcsolatot alakít ki. A kapcsolatok szakmai, kulturális, sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái:

- rendezvények,
- látogatások,
- szakmai továbbképzések

Gyermekjóléti Szolgálattal és a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Az óvoda gyermekvédelmi felelőse folyamatos kapcsolatot tart Gyermekjóléti Szolgálattal, amelyről az óvodavezetőnek rendszeresen beszámol. Az óvoda segítséget kér a Gyermekjóléti Szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai

- a Gyermekjóléti Szolgálat **értesítése** – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- **jelzés** –esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére, –a Gyermekjóléti Szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére

Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartás

- továbbképzési tervének, havi programterveinek megismerése, az érdeklődés szerinti részvétel biztosítás,
- a könyvtárának, médiatárának használata,
- megjelenő igény szerint szakmai segítség kérése
- szaktanácsadó, –egyéb munkatársak meghívása szakmai napjainkra,

Pedagógiai Szakszolgálattal az intézményvezető-helyettes tart kapcsolatot a kapcsolattartás kiterjed

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére,
- az iskolára való alkalmasság, felkészültség megállapítására,
- a gyerekek történő fejlesztésére, foglalkozására
- az óvodába kijáró logopédus, fejlesztőpedagógus és pszichológusmunkájához a megfelelő feltételek és a rendszeres konzultáció biztosítása
- szülői értekezlet
- az intézményvezető-helyettes, és a vizsgálatot végző óvodapszichológus konzultációs kapcsolatot tart a Pedagógiai Szakszolgálattal vizsgálatra küldött vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

A védőnőkkel, az iskolaorvossal

A gyerekek rendszeres egészségügyi felügyeletét, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény biztosítani köteles. Az egészségügyi ellátás az óvodaorvos és a védőnő együttes szolgáltatásából áll. Az egészségügyi ellátásban közreműködik még a fogorvos és a fogászati asszisztens. Kapcsolattartó a feladattal megbízott intézményvezető-helyettes.

Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás kiterjed

- a gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét biztosító szolgáltatásra, –az iskolába készülő gyermekek általános vizsgálatára,
- az alkalmazottak alkalmassági vizsgálatát végző szolgáltatásra,
- munkába állás előtti orvosi vizsgálat megszervezése
- időszakos orvosi vizsgálatok,

Kapcsolat az általános iskolákkal

A kapcsolattartás formái:

- együttműködési terv kialakítása,
- pedagógusok szakmai programjai,
- óvodások iskolával való ismerkedése,
- volt óvodások fejlődésének, nyomon követése, követéses vizsgálat
- ünnepélyeken, szakmai programokon való kölcsönös részvétel,
- iskolások, óvodások közös játéka, ünnepeken, jeles napokon
- közös értekezletek,

Kapcsolat a város óvodáival kiterjed:

- szakmai tapasztalatszerésekre
- továbbképzésekre
- a hallgatók gyakorlati képzésére

Kapcsolat a Bölcsődével**Kapcsolattartás formái:**

- Tájékoztató a volt bölcsődésekről (látogatás)
- Látogatás a leendő óvodások csoportjában, ismerkedés.

Kapcsolat a közművelődési intézményekkel

- a programok kiválasztása, a következő szempontok alapján
- az intézmények közelsége, előadások ideje, témája, belépőjegyek ára,

A kapcsolattartás területei:

- színház-, bábszínház látogatás,
- kiállítások megtekintése,
- könyvtárlátogatás,
- múzeumlátogatás,

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

A történelmi egyházak hitoktatójával

- a kapcsolattartó személy: intézményvezető a hitoktatás biztosítása, hely-idő

Kapcsolat egyesületekkel, civil szervezetekkel

- Kölcsönös támogató kapcsolatok kialakítása

22. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok**Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok**

Az óvodában alkalmazottak általános feladatai közé tartozik a gyermekek testi épségének megóvása.

Az intézményvezető feladatai:

Kijelöli azt a személyt, aki a gyermekbaleseteket nyilvántartja

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de

legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a gyermek szülőjének, egy példány megőrzéséről gondoskodik;

- ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készített.
- súlyos baleset esetén azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartójának,
- gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.
- lehetővé teszi az óvodai szülői szervezet részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában. Intézkedik minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

Az óvodapedagógus feladata:

- Az intézményvezető utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.
- Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok az intézményvezető utasítására:
- közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában,
- a balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel,
- jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható,

Súlyos balesetekkel kapcsolatban:

- a balesetet azonnal jelenti az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a balesetet jelentéséről,
- közreműködik a baleset kivizsgálásában.
- Közreműködik az óvodai szülői szervezet tájékoztatásában, és a gyermekbalesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában. Intézkedést javasol minden gyermekbalesetet követően a megelőzésre, az óvodavezető megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

Nem pedagógus alkalmazottak feladatai:

- az intézményvezető utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.
- vigyáz a balesetet szenvedett gyerekekre, amíg a szülő meg nem érkezik
- közreműködik a baleset kivizsgálásában

- elsősegély dobozok rendben tartása, feltöltése, fertőtlenítés, a balesetveszély felszámolása,
- balesetveszély jelentése
- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket, a munkavégzéshez szükséges eszközeiket mindig zárják a gyermekek elől, illetve a veszélyforrást jelentő anyagokat (pl. tisztítószer, festék, hígító) körültekintően használják, és a munka végeztével gondosan zárják el.

Elsősegély-doboz helye:

Minden épület konyhája, ezen kívül a „B” földszint kávézó helyiségében található egy felszerelt elsősegély csomag.

Baleset megelőzés szabályozása

- Az észlelt balesetveszélyes játékot, eszközt, helyszínt azonnal jelenteni kell a balesetvédelmi felelősnek.
- Balesetveszélyes helyszínen, játékon óvodás gyermek nem tartózkodhat.
- A gyermekek között használt oktatástechnikai és egyéb eszközöket mindig a balesetvédelmi és munkavédelmi előírásoknak megfelelően kell használni.
- A balesetvédelmi felelős azonnal kéri a gondnoktól, ill. a karbantartótól a javítás szakember általi elvégzését.
- A szakember azonnal elhárítja a hibát.
- A balesetvédelmi felelős ellenőrzi a munkát és megbizonyosodik a balesetmentességről.
- A balesetvédelmi felelős távolléte esetén a intézményvezető-helyetteseknek szükséges jelezni a balesetveszélyt!

A csoportszobán kívüli tevékenységek megszervezésének szabályozása

- Az óvodán kívüli sétákat (mozi, színház, helyszíni foglalkozások) legkevesebb két felnőtt segítségével, kíséretével (csoportvezető óvodapedagógus+ dajka vagy pedagógiai asszisztens, vagy csoportvezető óvodapedagógus+ hallgató) lehet szervezni.
- A helyszíni foglalkozáson használatos eszközöket előzetesen alaposan át kell vizsgálni

balesetvédelmi szempontból. Balesetveszélyes eszközt használni nem szabad. Éles eszközöket, szerszámokat csak fokozott óvodapedagógusi felügyelettel szabad használni, alkalmazni.

- A foglalkozások helyszínének megvizsgálása és balesetmentessé tétele elengedhetetlen a tevékenység megkezdése előtt.
- A foglalkozások ideje alatt biztosítani kell az óvodapedagógusnak a foglalkozáson nem résztvevő gyerekek felügyeletét is (dajka, pedagógiai asszisztens vagy hallgató segítségével).
- A tornateremben a gyerekekkel való foglalkozáson (testnevelés foglalkozások, gyermektorna foglalkozások, szabadidős tevékenységek) mindig két felnőtt felügyelete szükséges.
- A fenti tevékenységek bejelentés kötelesek az intézményvezető és a szülők felé.

Tűzvédelmi előírások

- Óvodai csoportszobákban és egyéb kiszolgálóhelyiségekben csak az ott folytatott tevékenységekhez szükséges anyagok tárolhatók.
- Óvodai helyiségek ajtóit – ha abban gyerekek tartózkodnak – lezárni nem szabad, a kijárat utakat teljes szélességben szabadon kell tartani.
- Az óvoda menekülési útvonalait eltorlaszolni és ott éghető anyagot, elhelyezni nem szabad.
- A melegítő konyhában a főzőberendezést amennyiben az üzemel, felügyelet nélkül hagyni nem szabad. Ez vonatkozik arra az esetre is, ha elektromos vasalóval vasalás történik.
- Vasalás után a vasalót kihűlt állapotban kell a megfelelő tároló helyen elhelyezni.
- Az óvodában, ha nincs biztonsági világítás, akkor gyertyát, mécsest petróleumos lámpát használni nem szabad, csak elemlámpát.

Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka menetét akadályozza, illetve az óvodába járó gyerekek és dolgozók biztonságát, egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbanás).

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult személy: az intézményvezető, intézményvezető-

helyettesek, távollétük esetén a megbízott személy.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- a fenntartót,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- bombariadó esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az intézményvezető döntése alapján kell eljárni.

Tűz és bombariadó esetén az épületet azonnal ki kell üríteni. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodóknak (gyermekek, felnőttek) a tűzriadó terv és bombariadó tervben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

Bombariadó esetén szükséges tennivalók

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az intézményvezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Bombariadó esetén az intézményvezető és a telephely óvoda kijelölt képviselője intézkednek. Akadályoztatásuk esetén az Szervezeti Működési Szabályzatban rögzített helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

Elsődlegesen az emberi élet mentéséről kell intézkedni, ezzel egyidejűleg értesíteni kell a Rendőrséget, Tűzoltóságot és a Mentőt. Az intézkedő az eseményről köteles a fenntartót is tájékoztatni.

A kiürítés után az óvodapedagógusok ellenőrzik a gyermeklétszámot. A gyermekek elhelyezéséről az intézményvezető akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

A rendőrség és a tűzszerészek megérkezéséig az intézményi dolgozók biztosítják a helyszínt mindaddig, amíg testi épségüket, életüket nem veszélyeztetik. Az intézményvezető intézkedik a kar területén a gyerekek ideiglenes elhelyezéséről.

23. Az óvodai dokumentumok nyilvánossága

- az óvoda Pedagógiai Programja minden óvodai csoportban rendelkezésre áll és a szülők számára is, és hozzáférhető a honlapon
- a Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) az intézmény vezetőjének irodájában, továbbá a szülők által is hozzáférhető honlapon
- az óvoda Házirendje minden óvodai csoportban faliújságon rendelkezésre áll és a honlapon is hozzáférhető.

Szülők tájékoztatásával kapcsolatos rendelkezések

A felsorolt nyilvános dokumentumokat a szülők a beiratkozásnál, illetve bármikor az évfolyamán megismerhetik és kérésre áttanulmányozás céljából, bármikor elkérhetik.

A beiratkozás utáni első **szülői értekezleten** az intézmény vezetője a szabályzatokban foglaltakról tájékoztatást tart.

Mellékletek

1. sz. melléklet – Adatkezelési szabályzat

1.1 Az adatkezelési szabályzat célja

Az adatkezelési szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja, hogy meghatározza az óvodában működő nyilvántartások működésének törvényes rendjét, valamint biztosítsa az adatvédelem törvényes elveit, az adatbiztonság követelményeinek érvényesülését, megakadályozza a jogosulatlan hozzáférést, az adatok megváltoztatását és jogosulatlan nyilvánosságra hozását.

1.2 A szabályzat hatálya

Szabályzat hatálya kiterjed az óvoda valamennyi személyes adatokat tartalmazó adatkezelésére.

Elvek:

- mindenki számára biztosítani szükséges információs önrendelkezési jogot, mely a személyes adatok védelmét biztosítja,
- a közérdekű adatok megismeréséhez és terjesztéséhez való jogot. Ezen Szabályzat szerint kell ellátni:
- az alkalmazotti adatnyilvántartást, valamint az alkalmazottak személyi iratainak és adatainak kezelését, továbbítását.
- a gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését.

A Szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a jogviszonyok megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra.

A gyermekekkel kapcsolatos titoktartási kötelezettség független az alkalmazotti jogviszony fennállásától, hiszen az annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

Az adatvédelem szabálya minden adatkezelőre vonatkozik, a jogszabályok betartása kötelező, mivel az intézményben személyes adatokat (alkalmazottak, gyermekek, szülők) kezelünk. Ezen adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg.

Az óvodában különleges adat nem kezelhető.

A Szabályzatban használt fogalmakhoz a melléklet szerinti Értelmező rendelkezés kapcsolódik.

Az intézmény köteles vezetni a KIR rendszert (oktatási azonosító, gyermek és alkalmazotti nyilvántartás tekintetében). A KIR keretében az adatkezelő a hivatal. A közzétételi listán adatok rögzítése szükséges. (nyitva tartás rendje, munkaterv, rendezvények, események időpontjai, szakmai ellenőrzés megállapításai, SZMSZ, Házirend, Pedagógiai Program, óvodapedagógusok száma, isk. végzettség, szakképzettség, dajkák száma, szakképzettség, óvodai csoportok száma, gyermekek létszáma.

AZ ADATKEZELÉS ÉS ADATFELDOLGOZÁS

Személyes adatot kezelni csak meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében lehet, a cél eléréséhez szükséges minimális mértékben és ideig. Ha az adatkezelés célja megszűnt, vagy az adatok kezelése egyébként jogellenes, az adatokat törölni kell.

1. Az adatkezelés szabályai

1.1. Személyes adat az intézményben akkor kezelhető ha

- ahhoz az érintett írásban hozzájárult,
- azt a törvény ill. törvény felhatalmazása alapján ezen szabályzat elrendeli.

1.2. Az érintettel az adat felvétele előtt közölni kell az adatkezelés célját, valamint azt, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt.

1.3. Az intézményben az adatok kezeléséért felelőséggel tartozik:

- az intézményvezető, intézményvezető- helyettesek,
- a személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő óvodatitkár

1.4 Az adatkezelést végző alkalmazottak kötelesek az általuk megismert személyes adatokat szolgálati titokként megőrizni. Munkaköri leírásuk tartalmazza a titoktartási kötelezettséget.

1.5. Az intézményvezető felelős az adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint a Szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények ellenőrzéséért.

1.6. Az intézményvezető, a helyettesek és az óvodatitkár felelősek az illetményszámfejtés körébe tartozó adatok intézményen belüli feldolgozása és továbbítása során az adatvédelmi rendelkezések betartásáért.

1.7. Nyilvántartások kezelése Adatvédelmi nyilvántartás:

Az intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, amelyeket a jogszabályban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

1.8. Az intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint statisztikai adatokat szolgáltatni.

Nyilvántartási kötelezettség:

- alkalmazottak adatai,
- gyermekek adatai tekintetében.

2. Az alkalmazotti nyilvántartás

Ezen nyilvántartás a jogviszonnal kapcsolatos tények megállapítására, a besorolási követelmények igazolására és statisztikai adatszolgáltatásra használható fel. Az alkalmazotti nyilvántartás valamennyi jogviszonyban álló munkatárs adatait tartalmazza.

2.1 Nyilvántartott adatok:

- a) név, születési hely és idő, állampolgárság
- b) lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám,
- c) munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok:
 - a. iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása, képesítési feltételek alóli mentesítés,
 - b. továbbképzés, szakirányú továbbképzés, továbbképzésben szerzett szakképesítés, tanúsítvány
 - c. idegen nyelv tudása
 - d. kinevezési okmány, munkakör, munkaköri leírás
 - e. vezetői megbízások
 - f. gyakornoki idő, vizsga, próbaidő
 - g. fizetési fokozat
 - h. publikáció
- i. munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok;
- j. alkalmazott részére adott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek;
- k. munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés,
- l. munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, alapilletmény, pótlékok, illetménykiegészítés, megbízási díj, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja;
- m. szabadság, kiadott szabadság;
- n. alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei;
- o. alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei;
- p. az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei;
- q. a többi adat az érintett hozzájárulásával.

- r. továbbképzés, szakirányú továbbképzés, továbbképzésben szerzett szakképesítés, tanúsítvány
- s. idegen nyelv tudása
- t. kinevezési okmány, munkakör, munkaköri leírás
- u. vezetői megbízások
- v. gyakornoki idő, vizsga, próbaidő
- w. fizetési fokozat
- x. publikáció
- y. munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok;
 - z. alkalmazott részére adott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek;
- aa. munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés,
- bb. munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, alapilletmény, pótlékok, illetménykiegészítés, megbízási díj, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja;
- cc. szabadság, kiadott szabadság;
- dd. alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei;
- ee. alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei;
- ff. az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei;
- gg. a többi adat az érintett hozzájárulásával.

2.1. A nyilvántartás kezelése vegyes rendszerben számítógépen és manuális módszerrel történik

2.2. A nyilvántartás adatait az érintett szolgáltatja. Az elsődleges adatfelvétel a jogviszony keletkezésekor történik meg.

2.3. Az adatok biztonságáról az adatkezelő gondoskodik

2.4. Az alkalmazotti nyilvántartás kezelője az intézményvezető- helyettesek és az óvodatitkár

2.5. Bér és munkaügyi nyilvántartás

Az alkalmazottak jogviszonyra vonatkozó tények dokumentálására szolgáló adatkezelés. A besorolási követelmények igazolására, bérszámfejtéshez, társadalombiztosítási ügyintézéshez és statisztikai adatszolgáltatásra használhatók fel. A nyilvántartás kezelése vegyes, számítógépen és manuális módszerrel történik. Az adatok biztonságáról az adatkezelő gondoskodik.

3. Az adatkezelést végzők feladatai

3.1. Az intézmény alkalmazottainak adatkezelését az intézményvezető, az intézményvezető-helyettesek az óvodatitkár közreműködésével végzi.

3.2. A magasabb vezető beosztású intézményvezető tekintetében az adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.

3.3. Az adatkezelés során gondoskodni kell arról, hogy:

- az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának;
- a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy az alkalmazott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés;
- az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítésre és törlésre kerüljön, ha a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg;
- az alkalmazott írásbeli hozzájárulásának beszerzése az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően történjen meg.

4. Az alkalmazotti nyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása

4.1. Az alkalmazotti alapnyilvántartás számítógépes módszerrel is vezethető. Ez esetben –a következő kivételekkel- papír alapú adatlapot nem kell vezetni. A számítógéppel vezetett adatokat ki kell nyomtatni.

- a közalkalmazott adatainak első alkalommal történő felvételekor, hogy az aláírásával igazolja az adatok valódiságát;
- a közalkalmazott áthelyezésekor;
- közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén;
- a betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelmére azokat az adatokat, amelyekre betekintési joga kiterjed.

4.2. A 4.1 pont alapján készített iratokat személyügyi iratként kell kezelni.

4.3. A számítógépes módszerrel vezetett alapnyilvántartásból a közalkalmazotti jogviszony megszűnése és végleges áthelyezés esetén azonnal és véglegesen törölni kell a közalkalmazott személyazonosító adatait. Statisztikai célokból a személyazonosításra alkalmatlan adatok továbbra is felhasználhatók.

4.4. Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, megsemmisítés, jogosulatlan továbbítás és nyilvánosságra hozatal ellen. A számítógépen vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartás technikai védelmére vonatkozó szabályok betartása kötelező.

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

4.6. A közérdekű adatokon kívül az alkalmazott nyilvántartott adatairól –a 4.8 pont szerinti adattovábbítás kivételével- tájékoztatás nem adható. Az alkalmazott személyi anyagát az áthelyezéshez kapcsolódó eset kivételével kiadni nem lehet.

4.7. Az óvoda a nem nyilvános személyes adatokat csak törvényben meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett közalkalmazott erre irányuló írásbeli hozzájárulásával használhatja fel, vagy adhatja át harmadik személynek.

4.8. Ezek továbbíthatók: a fenntartónak (helyi önkormányzatnak), a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésre jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

4.9. Az adattovábbítás a 4.8 pontban felsoroltak írásos megkeresésére postai úton ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átadókönyvvel történhet. Intézményen belül papír alapon, zárt borítékban.

4.10. Az adattovábbításra az óvoda vezetője jogosult. Az illetményszámfejtő hely részére történő adattovábbításban az óvodatitkár működik közre.

4.11. A pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

5. Az alkalmazott jogai és kötelezettségei

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

5.2. Az alkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és kijavítását az intézményvezetőtől írásban kérheti. A közalkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

5.3. Az alkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az intézményvezetőt, aki 3 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

6. A személyi irat

6.1. Alkalmazotti szempontból személyi irat minden –bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett- adathordozó, amely a jogviszony létesítésekor (ideértve a közalkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat is), fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

6.2. Az alkalmazotti álláshelyekre kiírt pályázatokra (álláshirdetésekre) beérkezett, valamint az elbírálás során keletkezett iratokat személyi iratként, de más ügyiratoktól elkülönítve kell iktatni és kezelni.

6.3. A személyi iratok körébe az alábbiak sorolandók:

- a személyi anyag iratai,
- a közalkalmazotti jogviszonnal összefüggő egyéb iratok,
- az alkalmazottnak az alkalmazotti jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratok (adóbevallás, fizetési letiltás),
- az alkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

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

7. A személyi irat kezelése

7.1. Az intézmény állományába tartozó alkalmazottak személyi iratainak őrzése és kezelése, a személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése az óvodatitkár közreműködésével az intézményvezető feladata.

7.2. A személyi iratokba betekinteni jogosult szervek és személyek:

- a közalkalmazott felettese,
- az intézményvezető-helyettesek,
- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző szerv,
- a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy,
- munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- a közalkalmazott 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 munkavédelmi szerv.

7.3. Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat alapján történik.

7.4. Az alkalmazotti jogviszony létrehozásának elmaradása esetén az alkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat vissza kell adni az érintetteknek.

7.5. A személyi anyag tartalma:

- a közalkalmazotti alapnyilvántartás, a pályázat vagy a szakmai önéletrajz, az erkölcsi bizonyítvány,
- az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata, a továbbképzés elvégzéséről szóló tanúsítvány másolata,
- iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata, a kinevezés és annak módosítása,
- a vezetői megbízás és annak visszavonása, a címadományozása
- a besorolás iratai, közalkalmazotti jogviszonnal kapcsolatos iratok, az áthelyezésről rendelkező iratok,
- a teljesítményértékelés, minősítés
- a közalkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat,
- a hatályba lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat, a közalkalmazotti igazolás másolata.

7.6. A 7.5 pontban felsorolt iratokat (személyi anyagként) minden esetben együttesen kell tárolni.

7.7. Az alkalmazotti jogviszony létesítésekor a közalkalmazotti alapnyilvántartással együtt össze kell állítani a közalkalmazott személyi anyagát. Törvény eltérő rendelkezésének hiányában a személyi anyagban a személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.

7.8. A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni.

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

7.10. Az alkalmazott személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a felsorolt személyek a „Betekintési lap” kitöltését követően jogosultak betekinteni.

7.11. Az alkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a betekintési lapot le kell zárni, és a személyi anyagot irattározni kell. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése után az alkalmazott személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni.

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

A GYERMEKEK ADATAINAK KEZELÉSE ÉS TOVÁBBÍTÁSA

1. Felelősség a gyerekek adatainak kezeléséért

1.1. Az intézményvezető felelős a gyermekek adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és a Szabályzat előírásainak megtartásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért.

1.2. Az intézményvezető- helyettesek, az óvodapedagógusok és az óvodatitkár munkakörével összefüggő adatkezeléséért tartoznak felelősséggel.

1.3. Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

2. A gyermek nyilvántartható és kezelhető adatai

2.1. A gyermekek személyes adatai az óvodai jogviszonyra vonatkozó tények dokumentálására szolgáló adatkezelés, melynek jogszabályi alapját a meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, pedagógiai célú rehabilitációs és rehabilitációs feladatok ellátása céljából, gyermekvédelmi célból, egészségügyi célból a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.

2.3. Nyilvántartott adatok:

- a) gyermek neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, nem magyar állampolgár esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma, társadalombiztosítási azonosító jele
- b) a szülő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma;
- c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok;
- d) a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok;
- e.) köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul
- f.) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok, g.) a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok
- h.) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok
- i.) a beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok; j.) a gyermekbalesetekre vonatkozó adatok;
- k.) oktatási azonosító száma

1.) jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges azon adatok, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

3. Az adatok továbbítása

3.1. Az adattovábbításra az intézményvezető az általa meghatalmazott helyettes vezető vagy az óvodatitkár jogosult.

A gyermek adatai a törvényben meghatározott célból továbbíthatók az óvodából:

- a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- b) sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, illetve onnét vissza,
- c) az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
- d) a gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett óvodához,
- e) az egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- f) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermekvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából.

3.2. Nem szükséges az adattal kapcsolatosan rendelkezésre jogosult beleegyezése az adattovábbításhoz, ha az óvoda vezetője a gyermekek védelméről szóló törvény rendelkezése alapján azért fordul a gyermekjóléti szolgálathoz, mert megítélése szerint a gyermek –más vagy saját magatartása miatt- súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került.

4. Az adatkezelés intézményi rendje

4.1. Az óvodában adatkezelést végző vezető, óvodapedagógus az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapjául szolgáló jogszabályt.

Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező, amelyet az iraton a szülő aláírásával együtt fel kell tüntetni. A szülőt külön kell tájékoztatni arról, hogy a személyes adatok védelméről szóló törvény az érintett írásos hozzájárulását írja elő. Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről az intézményvezető határoz.

- 4.2. A felvételi előjegyzési naplóba az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől az intézményvezető veszi fel. A felvételi előjegyzési napló biztonságos őrzéséről az intézményvezető gondoskodik.
- 4.3. Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására szolgáló felvételi és mulasztási naplót gyermek csoportonként óvodapedagógusok vezetik.
- 4.4. Az óvodai foglalkozásról az óvodapedagógus csoportnaplót vezet.
- 4.5. A felvételi és mulasztási, valamint a csoportnapló, a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok, a gyermekvédelem körébe tartozó adatok biztonságos kezeléséről és őrzéséről a csoportot vezető óvodapedagógus gondoskodik; az iratokat az e célra rendelkezésre álló iratszekrénybe zárja el.
- 4.6. A gyermekbalesetre vonatkozó adatok kezelésében közreműködik a munka- és balesetvédelmi feladatokkal megbízott óvodapedagógus.
- 4.7. A jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság megállapításához szükséges adatok kezelésében közreműködik az óvodatitkár.
- 4.8. Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.
- 4.9. A gyermekek személyes adatai kezelésének célhoz kötöttsége következtében gondoskodni kell arról, hogy az adatkezelés céljának megszűnésekor, a gyermekről tárolt személyes adatok törlésre vagy megsemmisítésre kerüljenek.
- 4.10. A gyermekekre vonatkozó minden adat továbbítása az óvodavezető aláírásával történhet. Akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerint kell eljárni.

5. Titoktartási kötelezettség

- 5.1. Az intézményvezetőt, az intézményvezető-helyetteseket, óvodatitkárt, óvodapedagógust, továbbá azt, aki esetenként közreműködik a gyermek felügyeletének ellátásában, hivatásánál 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.
- 5.2. A gyermek szülőjével közölhető minden gyermekével összefüggő adat, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené, vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét.
- 5.3. Az adat közlése akkor sérti, vagy veszélyezteti súlyosan a gyermek érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja, vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza.

5.4. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestületi értekezleten.

5.5. A titoktartási kötelezettség alól a szülő írásban felmentést adhat. A felmentés megadását az intézményvezető kezdeményezheti írásban. A kezdeményezésre az intézményvezető részére javaslatot tehet az óvodapedagógus.

5.6. Az adatok nyilvántartását és továbbítását végzők és abban közreműködők azonban betartják az adatkezelésre vonatkozó előírásokat.

5.7. A törvényben meghatározottakon túlmenően a gyermekkel kapcsolatban adatok nem közölhetők.

ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYOK

Az adatkezelő, ill. adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az egyéb adat és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek. Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, ill. sérülés vagy a megsemmisülés ellen. Az adatbiztonsági rendszabályok érvényesítése érdekében a szükséges intézkedéseket meg kell tenni mind a manuálisan kezelt mind a számítógépen tárolt és feldolgozott személyes adatok biztonsága érdekében. Számítógépen tárolt adatok

A számítógépen tárolt személyes adatok biztonsága érdekében:

- Az adathozzáféréshez csak érvényes, személyre szóló, azonosítható jogosultsággal – felhasználó név, jelszó- lehet hozzáférni.
- A személyes adatokat kezelők az asztali számítógépen kötelesek gondoskodni a vírusmentesítésről.

Manuális kezelésű adatok védelme

- Az irattári kezelésbe vett iratokat száraz tűzvédelmi és vagyonvédelmi berendezéssel ellátott helyiségben, beépített, zárható szekrényben tároljuk.
- Az aktív kezelésben lévő iratokhoz csak az ügyintézők férhetnek hozzá. A személyzeti és munkaügyi iratokat zárható iratszekrényben őrizzük.
- Az iratokat az irattári tervnek megfelelően 5 évenként archiválni, rendezni, selejtezni szükséges

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje:

- A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni. Az intézményben rögzített, tárolt, továbbított adatok kezelését a 2011 évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 41.-43.§-ai valamint a belső iratkezelési szabályzat

tartalmazza.

Kiemelt figyelmet igénylő területek:

- A pedagógust és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkatársakat titoktartási kötelezettség terheli, a gyermekekkel és családjukkal kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a hivatásuk ellátása során szereztek tudomást. E kötelezettség határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, melyre a szülő írásban felmentést adott. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezletre, a nevelőtestület tagjainak egymásközi, a gyermekek érdekében történő megbeszélésére.
- A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adatközlése súlyosan sértené a gyermek testi, értelmi, erkölcsi fejlődését.
- A gyermekek személyes adatai csak pedagógiai, gyermekvédelemi, valamint egészségügyi célból adhatók ki.
- Az intézmény vezetője köteles a gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha a gyermek súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet, vagy került. Ebben az esetben az adattovábbításhoz a szülő beleegyezése nem szükséges.
- Az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással kapcsolatos, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okból, a célnak megfelelő mértékben és célhoz kötötten lehet nyilvánosságra hozni.
- Az adattovábbításra az intézményvezetője, akadályoztatása esetén, az általa meghatalmazottak jogosultak.
- Ha az intézményvezetője nem rendelkezik hitelesített elektronikus aláírással, így a papír alapon elküldött (aláírt, lepecsételt) iratok felelnek meg a hitelesség kritériumainak.
- A DE Gyakorló Óvodája nem használ elektronikus naplót.

A közalkalmazott jogai és kötelezettségei

- A közalkalmazott a saját személyi anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinhet, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatást kérhet személyi iratiba történő betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez történő megküldéséről.
- A közalkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és kijavítását az intézményvezetőtől írásban kérheti. A közalkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek. A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változások 8 napon belül kötelesek írásban tájékoztatni az intézményvezetőt, aki 3 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.
- Közalkalmazotti szempontból személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor (ideértve a közalkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat is), fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.
- A közalkalmazotti álláshelyekre kiírt pályázatokra (álláshirdetésekre) beérkezett, valamint az elbírálás során keletkezett iratokat személyi iratként, de más ügyiratoktól elkülönítve kell iktatni és kezelni.

A személyi iratok körébe az alábbiak sorolandók:

- a személyi anyag iratai,
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
- a közalkalmazottnak az alkalmazotti jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratok (adóbevallás, fizetési letiltás),
- a közalkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott, adatokat tartalmazó iratok.

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

A személyi irat kezelése

Az intézmény állományába tartozó közalkalmazottak személyi iratainak őrzése és kezelése, a személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése az óvodatitkár közreműködésével az intézményvezető feladata.

A személyi iratokba betekinteni jogosult szervek és személyek: a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 83/D §-ában meghatározott személyek, azaz:

- a közalkalmazott felettese,
- a teljesítményértékelést végző vezető (helyettesek),
- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző szerv,
- a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy,
- munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- a közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság
- az illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- adóhatóság, a társadalombiztosítási igazgatási szerv, az üzemi balesetek kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

A közalkalmazotti jogviszony létrehozásának elmaradása esetén a közalkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat vissza kell adni az érintettnek.

A személyi anyag tartalma:

- a közalkalmazotti alapnyilvántartás
- a pályázat vagy a szakmai önéletrajz,
- az erkölcsi bizonyítvány,
- az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata,
- a továbbképzés elvégzéséről szóló tanúsítvány másolata
- iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata
- a kinevezés és annak módosítása,
- a vezetői megbízás és annak visszavonása,
- a címadományozás,
- a besorolás iratai, közalkalmazotti jogviszonnal kapcsolatos iratok,
- az áthelyezésről rendelkező iratok,
- a teljesítményértékelés,
- a közalkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat,

- a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,
- a közalkalmazotti igazolás másolata

A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor a közalkalmazotti alapnyilvántartással együtt össze kell állítani a közalkalmazott személyi anyagát. Törvény eltérő rendelkezésének hiányában a személyi anyagban a személyi iratokat kívül más irat nem tárolható.

A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az elhelyezett iratoktól tartalomjegyzéket kell készíteni.

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

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

A közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni, és a személyi anyagot irattározni kell. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése után a közalkalmazott személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni. Az irattárba helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.

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

A gyermekek adatainak kezelése és továbbítása

Felelősség a gyerekek adatainak kezeléséért

Az intézményvezető felelős a gyermekek adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és a Szabályzat előírásainak megtartásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért.

A gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai

A gyermekek személyes adatai a köznevelésről szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, pedagógiai célú rehabilitációs és rehabilitációs feladatok ellátása céljából, gyermekvédelmi célból, egészségügyi célból a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötöten kezelhetők.

A köznevelési törvény alapján nyilvántartott adatok:

- a) gyermek neve, születési helye és ideje, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- b) a szülő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- d) a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,
- e) a beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok,
- f) a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- g) a többi adat a szülő írásbeli hozzájárulásával, valamint
- h) jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges azon adatok, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

Az adatok továbbítása

Az adattovábbításra az intézményvezető jogosult.

A gyermek adatai a közoktatásról szóló törvényben meghatározott célból továbbíthatók az intézményből:

- a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- b) sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, illetve onnan vissza,
- c) az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéséhez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
- d) a gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett óvodához,
- e) az egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- f) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermekvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése

céljából.

Nem szükséges az adattal kapcsolatosan rendelkezésre jogosult beleegyezése az adattovábbításhoz, ha az intézmény vezetője a gyermekek védelméről szóló törvény rendelkezése alapján azért fordul a gyermekjóléti szolgálathoz, mert megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került.

Az adatkezelés intézményi rendje

Az intézményben adatkezelést végző vezető, óvodapedagógus az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapjául szolgáló jogszabályt.

Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező, amelyet az iraton a szülő aláírásával együtt fel kell tüntetni. A szülőt külön kell tájékoztatni arról, ha különleges adatról van szó, amelynek kezeléséhez a személyes adatok védelméről szóló törvény az érintett írásos hozzájárulását írja elő. Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről az intézményvezető határoz.

A felvételi előjegyzési naplóba az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől az intézményvezető veszi fel. A köznevelési törvény alapján a nyilvántartható adatok körébe nem tartozó önkéntes adatszolgáltatáshoz a szülői írásbeli nyilatkozatát kell kérni.

A felvételi előjegyzési napló biztonságos őrzéséről az intézményvezető gondoskodik. Az óvodába, felvett gyermekek nyilvántartására szolgáló felvételi és mulasztási naplót gyermekcsoportonként óvodapedagógusok vezetik.

Az óvodai foglalkozásról tevékenységről az óvodapedagógus csoportnaplót vezet. A felvételi és mulasztási, valamint a Csoportnapló, a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok, a beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok, a gyermekvédelem körébe tartozó adatok biztonságos kezeléséről és őrzéséről a csoportot vezető óvodapedagógus gondoskodik; az iratokat az e célra rendelkezésre álló iratszekrényben zárja el. A gyermekbalesetekre vonatkozó adatok kezelésében közreműködik a munka – és balesetvédelmi feladatokkal megbízott óvodapedagógus.

A jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság megállapításához szükséges adatok kezelésében közreműködik az óvodatitkár.

Az adatkezelés időtartama nem haladja meg az irattári őrzési időt. Az irattári őrzési idő naplók esetében, valamint a pedagógiai szakszolgálati iratok és a gyermek ellátása, juttatásai, térítési díjak esetében 5 év, a gyermekvédelmi ügyekben 3 év.

A gyermekek személyes adatai kezelésének célhoz kötöttsége következtében gondoskodni kell arról, hogy az adatkezelés céljának megszűntetésekor a gyermekről tárolt személyes adatok törlésre vagy megsemmisítésre kerüljenek.

A gyermekre vonatkozó minden adat továbbítása az óvodavezető aláírásával történhet. Akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Titoktartási kötelezettség

Az intézményvezetőt, intézményvezető-helyetteseket az óvodapedagógusokat, a pedagógiai munkát közvetlenül segítőket továbbá azt, aki esetenként közreműködik a gyermek felügyeletének ellátásában, hivatásánál 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 közlése súlyosan sértené vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét.

Az adat közlése akkor sérti vagy veszélyezteti súlyosan a gyermek érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) 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 titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestületi értekezleten. A titoktartási kötelezettség alól a szülő írásban felmentést adhat. A felmentés megadását az intézményvezető kezdeményezheti írásban. A kezdeményezésre az intézményvezető részére javaslatot tehet az óvodapedagógus. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermek adatainak a köznevelési törvényben meghatározott nyilvántartására és továbbítására.

Az adatok nyilvántartását és továbbítását végzők és abban közreműködők azonban betartják az adatkezelésre vonatkozó előírásokat. A köznevelésről szóló törvényben meghatározottakon túlmenően a gyermekkel kapcsolatban adatok nem közölhetők.

2. sz. melléklet- Munkaköri leírás minták

**Munkáltató neve, címe: Debreceni Egyetem
Debrecen, Egyetem tér 1.**

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

GYAKORLATVEZETŐ ÓVODAPEDAGÓGUSOK RÉSZÉRE

Név:

Születési név:

Oktatási azonosító:

Születési idő, hely:

Lakcím:

Beosztás: gyakorlatvezető óvodapedagógus

A munkavégzés helye: Debreceni Egyetem Gyakorló Óvodája
Hajdúböszörmény, Désány István utca 1-9.

Heti munkaidő: 40 óra

Kötött munkaideje: 32 óra

Kötött munkaidőn kívül: 4 óra igénybe vehető neveléssel összefüggő tevékenységekre
4 óra szabadon felhasználható egyéni felkészülésre

Előírt óvodai szakképzettség:

óvodapedagógus Végzettsége:

óvodapedagógus

Egyéb végzettség: Tehetségfejlesztő szakértő

Szakvizsgázott óvodapedagógus

Közvetlen felettese /beosztás megnevezése/: INTÉZMÉNYVEZETŐ

Alapvető feladata

1. A rábízott óvodáskorú gyerekek nevelése, testi-lelki szükségleteinek kielégítése,
 - az egészséges életmód alakítása
 - az érzelmi, erkölcsi és közösségi nevelés megvalósítása
 - az anyanyelvi-, értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása

Nevelési feladatai

1. Nevelőmunkáját az óvodavezető irányításával az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja, a Gyakorló Óvoda Nevelési Programja és az éves Munkaterv alapján, és szakmai felkészültségének a Köznevelési törvény ismeretében teljes felelősséggel, a legjobb tudásának megfelelően végezze, annak tudatában, hogy minta, példa a gyerekek számára.

2. Tudatos, tervszerű nevelőmunkát végezzen. Nevelőtevékenysége keretében gondoskodjon a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelméről és személyiségének fejlődéséről. Alapvető feladata a rábízott gyermekek egyéni, differenciált nevelése, fejlődésének segítése. A csoportba járó gyerekekről fejlődési naplót vezessen, amely segítségül szolgál a gyermekek képességeinek fejlesztésében és az iskolaérettség eldöntésében.
3. Az iskolaérettség megállapításához óvodai szakvéleményt készít.
4. A gyerekcsoport napirendjét a korcsoportnak és képzésnek megfelelően alakítja.
5. Naprakészen vezeti az adminisztrációs feladatokat /csoportnapló, ütemterv, fejlődési napló, mulasztási napló, étkezési nyilvántartás/
6. Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját semmilyen körülmények között nem hagyhatja felügyelet nélkül.
7. A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos hely-, helyszínismeretről. Az óvoda területének elhagyása esetén gondoskodik kíséretéről és az intézményvezetőnek írásbeli bejelentési kötelezettséggel tartozik.
8. Folyamatosan együttműködik a családokkal, a gyermekek együttnevelése érdekében. Szülői programokat szervez, melyekről feljegyzést készít.
9. A szülőket folyamatosan, érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a gyermek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, képességeinek fejlődéséről, fél évente a szülő aláírásával igazolja a tájékoztatást
10. Feladata a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek, a különleges bánásmódot igénylő gyermekek számára a megfelelő ellátás biztosításának segítése.
/ HH, HHH. SNI, BTM, tehetséges gyerek/
11. Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni (csoportszoba, udvar, kirándulás, séta), szükséges esetben a balesetvédelmi felelősnek-gondnoknak az intézkedés érdekében jelenteni. Baleset esetén az SZMSZ-előírásainak megfelelően jár el.
12. Munkaidő beosztása a képzésnek megfelelően időszakonként változik, melyről az intézményvezető időben tájékoztatja. A kötött munkaidejéről jelenléti ívet vezet.

Egyéb neveléssel összefüggő feladatai:

- Készüljön fel a nevelési-, oktatási-, képzési feladatokra (írásbeli felkészülés-eszközök előkészítése)
- Aktívan vegyen részt a „partnerközpontú” óvoda működésében. Szülői értekezletet, nyílt napot tartson, családlátogatást végezzen, kirándulásokat szervezzen.
- Az igényeknek megfelelően fogadóórát biztosítson a négy szemközti megbeszélésekhez, a nagycsoportos gyerekek szülei részére kötelezően „négy szemközti” beszélgetést tartson.
- A nevelés folyamatossága érdekében tartson kapcsolatot a bölcsődével és az iskolákkal.
- Adminisztrációs feladatokat pontosan határidőre lássa el.

- Aktívan vegyen részt az óvodai ünnepek szervezésében.
- Továbbképzéseken vegyen részt.

Hallgatói képzésből eredő feladatai

1. Vegyen részt a rábízott évfolyam nappali és levelező tagozatos hallgatók gyakorlati képzésében
2. A csoportban folyó nevelőmunkát a hallgatói képzési időszakban a hallgatói óvodai gyakorlat sajátos követelményeivel összhangban végezze.
3. Tartsa meg a számára előírt bemutató foglalkozásokat, s vegyen részt azo k megbeszélésén. Működjön együtt a szaktárgyat oktató kari oktatókkal.
4. A hallgatók gyakorlati munkáját a képzési program /útmutató/ szerint irányítja.
5. Önállóan vezesse a hallgatók egyéni hospitálását. .
6. Önállóan vagy pedagógia szakos/ módszertanos oktatóval szervezze, vezesse a hallgatók csoportos gyakorlatát az óvodai csoportban
7. Készítse fel a hallgatót, készítse elő, szervezze, irányítsa, segítse óvodai gyakorlati tevékenységét, javítsa az írásbeli munkáit.
8. Csoportos óvodai gyakorlaton az elemző órát önállóan vagy pedagógiaszakos /módszertanos oktatóval együtt irányítsa
9. Részt vehet a III. évfolyamos hallgatók záró foglalkozásán, mint bizottsági tag, felkérés alapján elnöki minőségben tevékenykedhet.
10. A nevelőmunkában és a hallgatói képzésben egyaránt minőségi munkára törekedjen.

Továbbképzési feladatai

1. Minden óvodapedagógusnak hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. A korszerű pedagógiai- pszichológiai – metodikai ismeretek elsajátítása érdekében köteles önképzéssel és szervezett továbbképzéseken gyarapítani tudását.
2. Köteles részt venni a Gyakorló Óvoda által szervezett továbbképzéseken, szakmai tanácskozásokon, a kollégák által tartott bemutató foglalkozásokon.
3. Köteles részt venni a 7 évenkénti szakmai továbbképzéseken /törvény és belső szabályzat alapján figyelembe véve az óvoda továbbképzési tervét.
4. A megyei és országos szintű továbbképzéseken az intézményvezető javaslatára, ill. engedélyével vesz részt.

Tudományos munkából eredő feladatai

1. Kísérje figyelemmel a pályázati lehetőségeket és pályázatokat írjon.
2. Aktívan kapcsolódjon be kari kutató tevékenységébe /kísérletek, felmérések, oktatófilmek készítése/
3. Adjon segítséget a hallgatók szakdolgozatának elkészítéséhez.

Egyéb feladatai

1. Aktívan és felkészülten köteles részt venni a nevelőtestületi értekezleteken.
2. Pontosán, határidőre végezze a nevelőmunkából és hallgatói képzésből adódó adminisztrációs feladatait
3. Összehangolt munkát végezzen a csoportjában dolgozó óvodapedagógussal és a nevelőmunkát közvetlenül segítőkkel, valamint az óvoda többi dolgozójával.
4. Az óvoda tárgyait és eszközeit anyagi felelősséggel használja és óvja.
5. Tegyen javaslatot az eszközfejlesztésre.
6. Együttműködő kapcsolata legyen a nevelő és képző munkát segítő szakemberekkel /logopédussal, szociálpedagógussal, kari oktatókkal/
7. Kötelessége közreműködni az óvoda szociálpedagógusa/ gyermekvédelmi felelőse által végzett gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megelőzésében és megszüntetésében.
8. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítésről időben gondoskodjon.
9. Közvetlen kollégája betegség miatti hiányzása esetén köteles a csoportban helyettesíteni.
10. A telefont csak a gyermeket érintő legszükségesebb esetben használhatja.
11. Munkaidő alatt –kötött munkaidejében- csak a vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
12. Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelem és a közösségi együttműködés normáit.
13. Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.

A munkaköri leírást kiadta:

.....
intézményvezető

Kelt:.....

Záradék

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

.....
munkavállaló
óvodapedagógus

Példányok:

1. munkavállaló
2. munkáltató (munkavállaló személyi anyaga)
3. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Nyilatkozat

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

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt:.....

.....
munkavállaló
óvodapedagógus

Munkaköri leírás minta Intézményvezető helyettes részére (kiegészítő munkaköri leírás)

Vezető-helyettesként felelősséget érez az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért.

- Segíti és támogatja a vezető munkáját a gyerekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó elvárásait figyelembe véve.
- A munkamegosztás szerinti feladatait maradéktalanul ellátja.
- Tiszteletben tartja a kizárólagosan a vezető kompetenciájába tartozó feladatokat (például munkaerőgazdálkodás, bérmaradvány-felosztás, jutalmazás, beruházás, eszközvásárlás).

A munkakör célja:

- Az intézményvezető távollétében képviseli az óvodát.
- Segíti az intézmény működtetését és a vezető munkáját.
- A munkamegosztás szerint ellátja a rábízott pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, munkáltatói, gazdasági-adminisztratív feladatokat.
- Részt vesz a belső ellenőrzés feladataiban.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

A teljes munkaidő (heti 8 órás) kitöltése alatt alapvető feladatok: pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási feladatok, munkáltatói-humánpolitikai, gazdasági-adminisztratív feladatok.

Pedagógiai-szakmai feladatok

- Aktívan részt vesz az óvoda nevelési programjának kialakításában, s elősegíti annak megvalósulását.
- Javaslatot tesz a módosításra, amennyiben szükségesnek érzi
- Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga szakmai tájékoztatását.
- Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében tevékenyen részt vesz.
- Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését, segítve a vezető munkáját.
- Ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését.
- Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát, és rendszeresen értékeli annak színvonalát, eredményességét és hatékonyságát.
- Az óvodai dokumentumokat jól ismeri, és ő is gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.

Tanügy-igazgatási feladatok

- Adatok kigyűjtésével segíti az éves statisztika elkészítését.
- A vezető távollétében informálja a fenntartót a gyereklétszám alakulásáról.
- Biztosítja az intézményen belüli információáramlást.
- Követi és adminisztrálja az ingyenes, az 50%-os és a 100%-os térítési díjra rászoruló családok számát.
- A statisztika számára (kihasználtság) összesíti a csoportnaplók adatait, havi szinten nyilvántartást vezet a gyerekek hiányzásáról.
- Vezetői kérésre ellenőrzi a csoportnaplók, a felvételi és mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát.
- Javaslatot tesz arra, hogy az óvoda nevelés nélküli munkanapjain milyen pedagógiai tartalmú előadást, foglalkozást szervezzenek.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását.
- A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, és a hiányosságokat azonnal jelzi a vezetőnek.
- Kapcsolatot tart a szülői munkaközösséggel, évente egy alkalommal összehívja őket.

Munkáltatói-humánpolitikai feladatok

- Naprakészen vezeti a szabadság-nyilvántartást, és elkészíti a szabadságolási ütemtervet.
- Elkészíti a dolgozók munkabeosztását, ügyeleti rendjét, és nyomon követi ezek betartását.
- Megszervezi és ellenőrzi a dajkák napi munkáját.
- Megszervezi a hiányzó dolgozók helyettesítését, és erről tájékoztatja a vezetőt.
- Ellenőrzi a jelenléti ívet
- A dolgozók munkavégzése során tapasztalt, közérdekű, pozitív, illetve negatív észrevételeiről tájékoztatja az óvoda vezetőjét.
- Javaslatot tesz a jutalmazás elbírálására, a kereset-kiegészítés elosztására és a kitüntetésekre.
- Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga beilleszkedését.
- A kollektíván belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség megtartását, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonását.
- Személyes példájával segíti a jó munkahelyi légkör kialakítását.

Gazdasági-adminisztratív feladatok

- Alkalomszerűen ellenőrzi a befizetéseket. Ha szükséges besegít a térítési díj beszédésébe.
- A vezető hosszabb távolléte esetén biztosítja a pontos adatszolgáltatást. Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik.
- Részt vesz az óvoda számára szükséges különböző eszközök vásárlásában.
- Javaslatot tesz a szükséges javításokra, felújításokra, beszerzésekre.
- Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét.
- Feladata, az intézmény költségvetésének ismeretében, a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyonőrzése, védelme.

Munkakör megnevezése: Óvodatitkár

Cél: Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése

Az óvodai ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása Adatrögzítési feladatok ellátása

A házipénztár kezelése

Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása

Munkavégzés Helye: Debreceni Egyetem Gyakorló Óvodája

Hajdúböszörmény, Désány István utca 1-9.

Heti munkaidő: 40 óra

Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások

Alapkövetelmény	Büntetlen előélet
Iskolai végzettség,	Középiskola/gimnázium, közgazdasági
szakképesítés	Az óvoda belső szabályzatainak ismerete Igazgatási és jogi alapismeretek, Pedagógiai alapismeretek,
Elvárt ismeretek	Ügyviteli és titkári alapismeretek (gépírás, gyakorlott szintű számítógép-használat) Gazdálkodási alapismeretek (pénzügyi-számviteli)
Szükséges képességek	Önálló munkavégzés. Együttműködés
Személyes tulajdonságok	Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem Példamutató magatartás és megjelenés, Jó kommunikációs és szervezőkészség

Főbb felelőségek és tevékenységek

- Tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.
- Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.
- A nevelőtestületől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat- és iratkezelési feladatainak elvégzése, az intézmény adminisztrációs tevékenységének rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása a vezető egyszemélyi utasításai alapján.

- Biztosítja a vezetői munka zavartalanságát, a napi munkaprogram betartását.
- Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.
- Az adatok pontos vezetése, nyilvántartása, határidők figyelemmel kísérése, irattározás folyamatosságának nyomon követése.

Feladatkör részletesen

- A gyermekenkénti és a csoportonkénti nyilvántartást vezeti.
- A számítógépes adatbeviteli feladatokat folyamatosan elvégzi.
- Elkészíti a rovatelszámolást, a számlákat tételesen bekönyveli, vezeti az elszámolásokat.
- Felelősséggel vezeti a munka- és védőruha-nyilvántartást, az anyagszámadási füzetet, a szakmai anyagok nyilvántartását.
- Elvégzi a vagyonkezeléssel járó munkálatokat, leltározást, selejtezés-előkészítést.
- Az óvodára érvényes rendeleteket, utasításokat betűrendes mutatóba bejegyzi.
- Előkészíti a vezető részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság- nyilvántartást, szükség szerint végzi a postázást.
- A baleseti jelentéseket a vezető utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza.
- A vezető utasítása szerint a hiányzásjelentést, a helyettesítési elszámolásokat határidőre elkészíti.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Gondoskodik róla, hogy az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen.
- Vezeti a vezető utasítása szerint a személyi nyilvántartó lapokat. A személyi anyagokat az irattári tervnek megfelelően rendezi az intézményvezető utasítása alapján.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- Irattári selejtezést végez.
- A vezető utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat.
- A döntés-előkészítő háttéranyagokat összeállítja, szerkeszti, továbbítja.
- Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.
- Ebéd- és egyéb térítési díjak beszédése. A befolyt összeget a szabályzatokban leírt rendelkezéseknek megfelelően kezeli.
- Az óvoda önálló bérigazgatási jogköréből adódóan számítógépen végzi a béradatok nyilvántartását, naprakészen adatokat szolgáltat a vezető részére.
- Gondoskodik az illetmények és bérügyek pontos adminisztrációjáról.

- Kezeli a vagyonskimutatást és a hozzá kapcsolódó adminisztrációt.
- A vezető utasítása szerint kifizeti a napi kisebb összegű beszerzéseket az ellátmányból, a rovatot pontosan elszámolja.
- A készpénzleleget vezetői utasításra megigényli, elhozza és határidőre elszámolja.
- Vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit.
- Titkársági feladatkörbe tartozó gazdálkodási feladatokat ellát (pl. házipénztár kezelése; útiköltség-elszámolás).
- A számlákat naprakészen kezeli.
- Gondoskodik arról, hogy az általa kezelt, a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának.
- Nyilvántartja és kezeli a gyermek kedvezményes vagy ingyenes étkeztetési díjának megállapításához szükséges adatokat.
- Átvesszi a közérdekű adatot igénylő által benyújtott formanyomtatványt, és ellenőrzi, hogy az igény teljesíthetősége szempontjából megfelelően töltötte ki, szükség szerint a kitöltéshez segítséget nyújt, majd soron kívül továbbítja az intézményvezetőnek.

Tervezés

- Iratrendezési tervet készít.
- Betartja, nyomon követi a törvényben előírt megőrzési időt.
- Tervet készít az iratok könnyebb kezelésére.
- Javaslatot tesz az irodaeszközök modernizálására.
- A dolgozók legfontosabb adatait számítógépen tárolja.

Általános magatartási követelmények

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik.
- A bizalmi munkakörének ellátásához szükséges és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
- A jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
- A munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,
- Munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
- Véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,
- Köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására,
- Bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az intézmény vezetőjével folytatott beszélgetések témáit,

- Nem szolgálhat adatot, információt a gyermekekről,
- Munkája során, telefonbeszélgetéskor, levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el.
- Személyi, pénzügyi adatokat csak intézményvezetői engedéllyel adhat ki.

Különleges felelőssége

- Közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése
- KIR rendszerbe az adatok felvitele, rögzítése, módosítása
- Írásos anyagok (elemzések, tervek, szerződések, utasítások) témakörök szerinti, betűrendes feldolgozása
- A pedagógusok és a többi dolgozó adatváltozásairól feljegyzések vezetése

Az elektronikus rendszer használata során nyomtatja és irattárba helyezi az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, dajkákra vonatkozó adatbejelentések,
- a gyermekek jogviszonyára vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus- és gyermeklista elkészítése.
- Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény bélyegzőlenyomatával és az igazgató aláírásával hitelesített formában tárolja.
- Az adatvédelmi szabályzat előírásait betartja.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható

- a munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért és a hivatali titok megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért;
- egyéni felelősség: anyagilag és erkölcsileg is felelős a rábízott feladatokért, értékért, pénztárért és készpénzért.

Ellenőrzési tevékenység

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

Ellenőrzésére jogosultak

- intézményvezető és helyettesek

Kapcsolatok

- Közvetlen napi kapcsolatban áll az intézményvezetővel, helyettesekkel.
- Kapcsolatot tart az intézmény közvetlen és közvetett partnereivel, az óvodát támogató szponzorokkal, vállalkozókkal.
- Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

Munkakörülmények

- Munkáját az intézményvezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi.
- Iroda, ahol íróasztala, szekrénye van.
- Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésére.
- Munkafeltételei a szakszerű szakmai tevékenység követelményeinek maradéktalan teljesítését teszik lehetővé.

Technikai döntések

- Betartja a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik arábízott anyagokkal.
- Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

Jogkör, hatáskör

- Gyakorolja az alkalmazotti közösség, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

Beszámolási kötelezettsége

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed:

- a térítési díjak kezelésére
- az ügyiratok vezetésének kezelésére
- az irattár megfelelő kezelésére

Járandóság

- bérbesorolás szerinti fizetés
- útiköltség-térítés
- a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek és a kollektív szerződés szerint:

A munkaköri leírást kiadta:

.....
intézményvezető

Kelt:.....

Záradék

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

.....
munkavállaló
óvodatitkár

Példányok:

- 1.munkavállaló
- 2. munkáltató (munkavállaló személyi anyaga)
- 3. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Nyilatkozat

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

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt:.....

.....
munkavállaló
óvodatitkár

A pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

Munkavállaló

Név:

Oktatási azonosító:

Született:

Anyja neve:

Lakcíme:

Besorolása:

Munkakör

Munkakör megnevezése: Pedagógiai asszisztens

Cél: Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése

A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse óvodapedagógusok munkáját.

Közvetlen felettese: Intézményvezető, intézményvezető-helyettesek

Munkavégzés Helye: Debreceni Egyetem Gyakorló Óvodája

Hajdúböszörmény, Désány István utca 1-9.

Heti munkaidő: 40 óra

Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások

Alapkövetelmény	Egészséges alkalmasság, büntetlen előélet
Iskolai végzettség, szakképesítés	Középiskola/gimnázium, új alkalmazás esetén pedagógiai asszisztens végzettség
	Ismeri az intézmény alapdokumentumait
Elvárt ismeretek	Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiénia, segítőkészség

Főbb felelősségek és tevékenységek

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

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

Feladatkör részletesen

Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát:

- A tevékenységek megszervezésében az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- Segíti a gyerekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
- Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában, így: az étkeztetésnél, az öltözködésnél, a tisztálkodásban, a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában, pihenőidőben.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- A délután folyamán – a pedagógus útmutatása szerint – segít a szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetésében.
- Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál.
- Kisebbségi baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.

Általános magatartási követelmények

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
- a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
- a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,
- munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
- véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,
- köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.

Különleges felelőssége

- Tevékenységét az intézményvezető-helyettes közvetlen irányítása mellett végzi.
- Az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.
- Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.
- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítja és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
- A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Felelősségre vonható

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

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

Ellenőrzési tevékenység

- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai (nevelési program, SZMSZ, KSZ, házirend stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi.
- A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja.
- Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

Ellenőrzésére jogosultak

- Az intézményvezető, helyettese és az óvodapedagógusok
- A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

Kapcsolatok

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

Munkakörülmények

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

Technikai döntések

- Betartja a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

Jogkör, hatáskör

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

Beszámolási kötelezettsége

- Év végén az egész éves teljesítményét írásban értékeli.

Járandóság

- bérbesorolás szerinti fizetés

A munkaköri leírást kiadta:

.....
intézményvezető

Kelt:.....

Záradék

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

.....
munkavállaló
pedagógiai asszisztens

Példányok:

1. munkavállaló
2. munkáltató (munkavállaló személyi anyaga)
3. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Nyilatkozat

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

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt:.....

.....
munkavállaló
pedagógiai asszisztens

DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	
Joggyakorló	

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek

MUNKAKÖR

Beosztás	A pedagógiai munkát közvetlen segítő - dajka
Cél	<ul style="list-style-type: none">- A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.- Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.
Közvetlen felettes	- Intézményvezető
Helyettesítési előírás	- 30 napon belüli helyettesítést és a 30 napon túli helyettesítést az intézményvezető rendeli el írásban.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Debreceni Egyetem Gyakorló Óvodája 4220 Hajdúböszörmény, Désány I. u 1-9. sz.
Heti munkaidő	40 óra

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Minimum 8 általános
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak

	ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata, alkalmazkodó képesség.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

KÖTELESSÉGEK

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

FELADATKÖR RÉSZLETESEN – ÁLLANDÓ DAJKAI FELADATOK

A gyermekek gondozása, felügyelete

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

Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása

- Az óvoda helyiségeit tisztán és rendben tartja az óvodavezető által megjelölt területen.
- Naponta végez fertőtlenítő takarítást, portalanító lemosást.
- Előkészíti az óvodai napirend eszközeit, a pihenő időre megágyaz, étkezéskor tálat, használat után helyre rakja a felszereléseket.
- Gondozza az óvoda növényeit, a csoport játszóudvarán járdát seper, a játszóhomokot felássza, fertőtleníti, szükség esetén locsol, rendben tartja az

- udvari tárolót és játékeszközöket. Óvja az óvoda tárgyait.
- Elvégzi a nagytakarítást: ablakokat, ajtókat, bútorokat, mosható falakat, játékokat tisztít, fertőtleníti, a textíliákat kimossa, vasalja, javítja.
- Folyamatosan rendet tart csoportja öltözőjében, mosdójában, foglalkoztató termében és az azokhoz kapcsolódó raktárhelyiségekben.

Étkezéssel kapcsolatos feladatok

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

ESETI dajkai feladatok:

- Szükség esetén a gyermekeket lemossa, öltözteti, tiszta ruhába öltözteti.
- Időszakonként köteles teljes nagytakarítást végezni (ünnepekhez kötődően, nyári zárás idején, fertőző megbetegedés esetén).
- Havonta fertőtleníti a csoportszoba játékeit, bútorokat, fertőző betegség esetén azonnal.
- Meghatározott rend szerint (két hetente) ágyneműt cserél, szükség esetén gyakrabban.
- Évszaknak megfelelően minden reggel az udvari bútorokat letörli, időszakonként az udvari játékokat lemossa.

Lépcsőzetes munkakezdés szerinti feladatelosztás:

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

6:30 órától 14:30 óráig műszakban dolgozó dajka feladatai:

- Saját csoportszoba és az irodahelyiség teljes körű takarítása, szellőztetés az óvoda egyéb helyiségeiben
- A tízórai elkészítése és ízléses tálalása.
- Saját csoportjában a tízóraitatás segítése, illetve igény szerint a 9:00- órakor munkaidejét kezdő dajkakolléga csoportjának segítése.
- A mosatlan edények kivételét követően a csoportszoba rendjének helyreállítását végzi: sepreget, termet rendez.
- 9:00 órától a saját csoportjában tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozásával/ felügyeletével kapcsolatos teendőket, előkészíti az aznapi gyümölcsöt, előkészíti a napi rendnek megfelelő eszközöket és a tevékenységhez szükséges feltételeket.
- Udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás a mosdó használatában és az öltözködésben.
- Az udvarra kíséri csoportját, ahol a játékokat és udvari eszközöket segít a „babaházból” kirakni és elhelyezni. A gyermekek által használt udvarrészt rendez (sepreget, gyomlál, locsol.) A balesetveszélyt észlelve jelzi az óvodapedagógusnak és az udvarért felelős felettesének.
- 10:45-11:30-ig a csoportszoba és hozzá tartozó helyiségek (mosdó, öltöző,) valamint a

személyhez rendelt helyiségek /területek takarítása és rendben tartása mellett az ebéd és pihenés előkészítése a feladata. (porszívózás, szellőztetés, terítés, ágyak lerakása).

- 11:30-tól gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből, igény szerint az öltözködéshez segítségnyújtás, a naposi teendők irányítása, az udvarról beérkező gyermekek mosdóhasználatának segítése.
- Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd tálalása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása.
- Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba felseprése (esetleg mosása) és szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése.
- 13:15-14:30-ig a személyhez rendelt helyiségek takarítása, rendben tartása. A gyermekmosdó takarítása, fertőtlenítése.
- A következő napi tevékenységek egyeztetése az óvodapedagógusokkal, eszközök előkészítése.

9:00 órától 17:00 óráig műszakban dolgozó dajka feladatai:

- Saját csoportszobájában tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozásával/felügyeletével kapcsolatos teendőket.
- Segíti a tizóraizás folyamatát, kihúzza a mosatlan edényeket, ezt követően csoportja számára előkészíti az aznapi gyümölcsöt, előkészíti a napi rendnek megfelelő eszközöket és a tevékenységhez szükséges feltételeket.
- 10:30-11:00-ig saját csoportjában végzi a napközbeni portalanítási/takarítási feladatokat.
- Udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás a mosdó használatában és az öltözködésben.
- Az udvarra kíséri csoportját, ahol a játékokat és udvari eszközöket segít a „babaházból” kirakni és elhelyezni. A gyermekek által használt udvarrészt rendezi (sepreget, gyomlál, locsol.) A balesetveszélyt észlelve jelzi az óvodapedagógusnak és az udvarért felelős felettesének.
- 10:45-11:30-ig a csoportszoba és hozzá tartozó helyiségek (mosdó, öltöző,) valamint a személyhez rendelt helyiségek /területek takarítása és rendben tartása mellett az ebéd és pihenés előkészítése a feladata. (porszívózás, szellőztetés, terítés, ágyak lerakása).
- 11:30-tól gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből, igény szerint az öltözködéshez segítségnyújtás, a naposi teendők irányítása, az udvarról beérkező gyermekek mosdóhasználatának segítése.
- Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd tálalása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása.
- Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba felseprése (esetleg mosása) és szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése. A gyermekmosdó takarítása, fertőtlenítése.
- 13:15-14:30-ig a személyhez rendelt helyiségek takarítása, rendben tartása.
- A következő napi tevékenységek egyeztetése az óvodapedagógusokkal, eszközök előkészítése.
- 13:15-14:00-ig a személyhez rendelt feladatok helyiségek takarítása, rendben tartása.

A csendes pihenőt követő feladatok ellátása:

- ébresztés, öltöztetés, fektető ágyak elpakolása
- a csoportszoba uzsonnáztatáshoz szükséges funkciójának kialakítása
- tisztálkodási teendők segítése
- uzsonnáztatás, edények konyhába történő szállítása
- uzsonnáztatás utáni mosogatási feladatok ellátása
- udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás s az öltözködésben
- Saját, és emeleti szinten a 9:00- órakor műszakot kezdő dajkakolléga csoportszobájának

- teljes körű takarítása (seprés, felmosás)
- Szükség szerint a szeméttároló kukák kihelyezése
- Folyosó, konyha felmosása.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

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

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Évente egyszer értékeli teljesítményét szóban az óvodavezető-helyettesnek.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

FELELŐSSÉGI KÖR

Tevékenységét az intézményvezető-helyettes közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a takarító részben önálló munkával, részben az intézményvezető helyettes iránymutatása alapján végzi.

Munkaköri leírását az intézményvezető helyettes készíti el.

Személyekért:

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.

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

Vagyon:

Felelős az intézmény gondos nyitásáért, zárásáért az általa használt takarítóeszközök rendeltetésszerű használatáért. Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.

Technikai döntések:

Betartja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal. Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

Bizalmas információk:

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az óvoda vezetőjének vagy helyettesének utasítására tárhat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellenőrzés foka

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai /PP, SZMSZ, KSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, hivatali titok, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek;
- munkaterületéhez tartozó helyiség gondatlan zárásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

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

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

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

Ellenőrzésére jogosultak:

Intézményvezető és helyettesei

V.

Járandóság

– bérbesorolás szerinti fizetés

A munkaköri leírást kiadta:

.....
intézményvezető

Kelt:.....

Záradék

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

.....
munkavállaló
dajka

Példányok:

1. munkavállaló
2. munkáltató (munkavállaló személyi anyaga)
- 3.irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Nyilatkozat

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

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt:.....

.....
munkavállaló
dajka

3.sz. melléklet

Debreceni Egyetem Gyakorló Óvodája

OM: 030862

PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

2022.

ÁLTALÁNOS RÉSZ

Bevezetés

Az óvoda a dolgozók, szülők, partnerek panaszainak egységes szabályok szerint történő, átlátható, hatékony kezelése és kivizsgálása érdekében elkészítette a panaszkezelés módjáról szóló szabályzatát.

A szabályzat célja

A panaszkezelési szabályzat célja, hogy a fontos visszajelzéseket tartalmazó panaszok kezelésének, kivizsgálásának, nyilvántartásának és értékelésének rendje szerves részévé váljon az intézményi tevékenységeknek.

A PANASZKEZELÉS MENETE

A bejelentés módjai:

- Szóbeli panasz.

Szóbeli, személyes panasztétel fogadására az intézményvezető, intézményvezető helyettesek, óvodapedagógusok fogadóóráin nyílik lehetőség, előre egyeztetett időpontban.

- Írásbeli panasz.

Postai úton a 4220 Hajdúböszörmény, Désány I. utca 1- 9. levelezési címen.
Elektronikus úton: ovoda@ped.unideb.hu email címen.

A szabályozásért felelős: intézményvezető

A szabályzat személyi hatálya: intézmény dolgozói, szülők, partnerek

A szabályzat hatályba lépésének ideje: 2022.08.31.

A panasz kivizsgálása és megválaszolása

A szóbeli panaszt az óvoda haladéktalanul megvizsgálja és a lehető legrövidebb időn belül orvosolja. Ha a partner a panasz kezelésével nem ért egyet vagy a panasz azonnali kivizsgálása nem lehetséges, az óvoda a panaszról jegyzőkönyvet vesz fel, és annak másolati példányát a partnernek átadja. Egyéb szóbeli panasz esetén, az írásbeli panaszra vonatkozó szabályok szerint járunk el. Írásbeli panasz esetén azt érdemben megvizsgáljuk és a panasszal kapcsolatos álláspontunkat, az érdemi döntést/intézkedést pontos indoklással ellátva a panasz közlését követő 15 napon belül írásban megküldjük a partner részére. Igény esetén a kivizsgálás eredményéről telefonon vagy e-mailben is értesítést küldünk.

Panaszkezelési határidők

- A panasz elutasítása esetén a partner tájékoztatásának ideje 15 munkanap.
- Jogos panasz rendezését és a partner tájékoztatását 30 napon belül le kell zárni.
- Amennyiben a fenti időtartamnál hosszabb időt vesz igénybe a panasz kivizsgálása, a panaszost tájékoztatni kell a bejelentés beérkezésétől számított 15 napon belül, hogy ügye folyamatban van, valamint az érdemi válasz várható időpontjáról.

A tevékenységek szintjei, lépései:

I. szint: A panaszos (saját vagy gyermeke képviseletében) a csoport óvodapedagógusához fordul problémájával.

- Az óvodapedagógus megvizsgálja a panasz jogosságát. Amennyiben nem jogos, tisztázza a panaszossal az ügyet; ha jogos, tovább viszi az érintettek felé.
- Jogos panasz esetén egyeztet az érintettekkel és a panaszossal; ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan zárul.
- Az óvodapedagógus tájékoztatja vezetőt.

Felelős: óvodapedagógus

II. szint: Az óvodapedagógus továbbítja a panaszt az intézményvezető felé

- A vezető egyeztet a panaszossal és az érintettel
- Az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik, ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Felelős: intézményvezető

III. szint: A panaszos bejelenti, vagy a vezető továbbítja a panaszt a fenntartó felé.

- A vezető a fenntartó bevonásával megvizsgálja a panaszt és közösen megoldási javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- Fenntartói egyeztetés a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan zárult.

Felelős: fenntartó

JOGORVOSLATI LEHETŐSÉGEK

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

EGYÉB RENDELKEZÉSEK

A szabályzat elérhetősége

Jelen panaszkezelési szabályzat az óvoda a honlapján az SZMSZ-ben található meg.

Hajdúböszörmény, 2022.08.31.

Balogh Beáta
intézményvezető

4.sz. melléklet

Debreceni Egyetem Gyakorló Óvodája

OM: 030862

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

2022.

BEVEZETŐ

Az iratkezelés rendjének helyi szabályai – az 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 3. § (2) bekezdése, 27. § c) pontja, 52. § (1) bekezdése, a 63. § (1) bekezdése, valamint a Debreceni Egyetem Iratkezelési Szabályzata alapján – az alábbiak szerint kerülnek megállapításra.

2. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.2 Az iratkezelési szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy a Debreceni Egyetem Gyakorló Óvodája (továbbiakban: Óvoda) iratanyagának

szakszerű kezelését, rendszerezettségét és hatékony felhasználhatóságát biztosítsa. Az Iratkezelési Szabályzat az iratok biztonságos őrzésének módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza.

1.2 A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az Óvodában kinevezett, megbízási vagy egyéb foglalkoztatási jogviszonyban állókra, akik az óvodában iratkezelést, iratfeldolgozást, vagy azzal összefüggő bármilyen tevékenységet végeznek.

3. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

- Beadvány: Valamely szervtől vagy személytől érkező papíralapú vagy elektronikus irat.
- Bontás: Az érkezett küldemény tartalmi megtekintése.
- Csatolás: Iratok, ügyszívek átmeneti jellegű összekapcsolása
- Érkeztetés: Az érkezett küldemény azonosítóval történő ellátása és adatainak (küldőjének, érkeztetőjének, belső címzettjének, az érkeztetés dátumának, a küldemény adathordozójának, fajtájának, és érkezési módjának, postai jelzéseinek) nyilvántartásba vétele.
- Iktatás: Az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az érkeztetést, vagy a keletkezést követően.
- Iktatókönyv: Olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik.
- Iktatószám: Olyan, jogszabályban rögzített egyedi azonosító, amellyel az intézmény

látja el az iktatandó iratot.

- Irat: Valamely szerv működése vagy személy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes, amely megjelenhet papíron, mikrofilmen, mágneses, elektronikus vagy bármilyen más adathordozón; tartalma lehet szöveg, adat, grafikon, hang, kép, mozgókép vagy bármely más formában lévő információ vagy ezek kombinációja. Nem kell iratnak tekinteni a rendszeresen kapott hivatalos lapokat (közlönyöket), napilapokat, folyóiratokat, könyveket, reklám és propagandaanyagokat.
- Irattári anyag: Rendeltetésszerűen az óvodában maradó, tartalmuk miatt átmeneti vagy végleges megőrzést igénylő, szervesen összetartozó iratok összessége.
- Irattár: Az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzése, valamint kezelésének biztosítása céljából létrehozott és működtetett fizikai, illetve elektronikus tárolóhely.
- Iratkezelés: Az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését, továbbítását és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység
- Irattárba helyezés: Az irattári tételszámmal ellátott ügyirat irattárban történő dokumentált elhelyezése, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő időre.
- Kezelési feljegyzések: Az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások.
- Kézbesítés: A küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez.
- Kiadmány: A jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat.
- Kiadmányozás: A már felülvizsgált végleges kiadmány (elintézés) tervezet jóváhagyását, letisztázhatóságát, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről.
- Kiadmányozó: A rektor által átruházott jogkör az SZMSZ-ben rögzítettek szerint. A szervezeti egység vezetője részéről kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.
- Küldemény: Olyan irat vagy tárgy - kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét -, amelyet kézbesítés céljából burkolatán vagy a hozzá tartozó listán címezéssel

láttak el.

- Küldemény bontása: Az érkezett küldemény biztonsági ellenőrzése, felnyitása, olvashatóvá tétele.
- Másodlat: Az eredeti irat egyik hiteles példánya, amely az első példánnyal azonos módon előállított, egy időben hitelesített.
- Másolat: Az eredeti iratról szöveg - azonos és alakhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat.
- Megsemmisítés: A kiselejtezett irat végleges, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése.
- Mellékelt irat: Az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól - mint kísérő irattól – elválasztható.
- Melléklet: Valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól.
- Tisztázat: Valamely irat végleges formája. Rendszerint cégjelzéses (fejléces) levélpapírra írják, javítások nincsenek a szövegben. A keletkeztető szerv arra jogosult vezetőjének aláírásával, bélyegzőlenyomattal és keltezéssel van ellátva. Rendeltetésszerű őrzőhelye a szerv/szervezet saját irattára, valamint a címzett irattára.
- Továbbítás: az ügyintézés során az irat eljuttatása az egyik ügyintézési ponttól a másikhoz, amely elektronikusan tárolt irat esetén megvalósulhat az irathoz való hozzáférés lehetőségének biztosításával is.
- Ügyintézés: Az ügyintéző által az ügy érdemi intézése az irat jellegétől, tartalmától függő észszerű határidőn belül.
- Ügyintéző: Az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti.
- Ügyirat: Egy ügyben keletkezett valamennyi irat.

4. AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETE ÉS FELADATAI

Az Óvoda iratkezelését úgy kell ellátni, hogy az intézményhez érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:

- a) azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
- b) tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
- c) kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;

- d) szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez szükséges személyi, tárgyi, technikai feltételek biztosítottak legyenek;
- e) a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosított legyen;
- f) a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
- g) az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

Az Óvodában folyó iratkezelést az óvodavezető, vagy az ő irányításával az óvodatitkár végzi.

Feladatok:

- a postai küldemények átvétele;
- a beérkezett küldemények érkeztetése;
- a napi posta szétosztása;
- a kimenő levelek postázása, kézbesítése;
- az iratok selejtezése;
- az iratok nyilvántartása, iktatókönyv vezetése;
- a kimenő iratok tisztázása, postai előkészítése.

5. A KÜLDEMÉNYEK ÁTVÉTELE ÉS FELBONTÁSA

a. A küldemények átvétele

- Az iratok érkehetnek: postán, kézbesítővel vagy személyesen, illetve elektronikus rendszeren keresztül.
- Az intézményhez érkező küldemények átvétele az óvodavezető, az óvodavezető helyettes és az óvodatitkár feladata.

b. A küldemények felbontása

- Az intézmény nevére és címére érkező küldeményeket az óvodavezető, tartós távollétében, az óvodavezető helyettes bontja ki.
- A névre szóló küldeményeket a címzett bonthatja ki.

6. AZ IRATOK NYILVÁNTARTÁSBA VÉTELE, IKTATÁSA

Az Óvodába érkező hivatalos iratokat iktatni kell. Nem kell iktatni: a reklámanyagokat, tájékoztatókat; meghívókat, üdvözlő lapokat; nem szigorú számadású bizonylatokat; bemutatásra, vagy jóváhagyás céljából visszavárolag érkezett iratokat; nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, számlákat; munkaügyi nyilvántartásokat; bérszámfejtési iratokat;

anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat; közlönyöket, sajtótermékeket; visszaérkezett tértivevényeket.

Iktatni kell a saját kezdeményezésű, kimenő iratokat, a szervezeti egységeknél keletkező, belső használatú dokumentumokat (munkatervek, testületi jegyzőkönyvek stb.), valamint a szervezeti egységek közötti intézkedést igénylő iratokat.

Az iktatással és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen. A hivatalos ügyintézésben elektronikusan érkezett e-mailt nyomtatás után, míg a hópapíron érkezett faxokat másolatkészítés után iktatni szükséges.

6. AZ ÜGYIRATOK KEZELÉSE

6.1 Az irat készítése, kiadványozása, az irat külalakja

Az iratnak tartalmazni kell az intézmény nevét, székhelyét, az iktatószámot, az elintézőjének megnevezését, az ügyintézés helyét és idejét, az irat aláírójának nevét, beosztását és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, illetőleg az érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhető. Távbeszélőn vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.

Határozatot minden esetben meg kell indokolni. A határozatnak tartalmaznia kell a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését, illetőleg, ha a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást, valamint az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.

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

6.2 Kiadványozás

A levélnek tartalmaznia kell az iktatószámot, tárgyat, az ügyintéző nevét, bélyegző lenyomatot. Amennyiben a kiadványozó saját kezűleg írja alá a levelet, a kiadványozó neve mellett „s.k.” ha helyette, „h’ jelzéssel kerül ellátásra.

6.3 Az irat kézbesítése

Ajánlott levélben csak fontos vagy nehezen pótolható iratokat szabad küldeni. Ha az irat átvételének időpontjáról az intézménynek tudomást kell szerezni, az iratot tértivevénnyel kell elküldeni. Kézbesítéssel sürgős esetekben szabad küldeményeket továbbítani, melyet a kézbesítőkönyvbe írunk be és az átvétel tényét szignóval látja el az átvevő személy. Házon

belüli, szülők részére készült iratok egy eredeti és egy másolati példányban készülnek, melyen a címzett dátummal, aláírással jelzi az eredeti dokumentum átvételét. Minden egyéb esetben átadó-átvételi nyilatkozat készül, vagy aláíróív a tudomásulvételről, tájékoztatásról

7. IRATTÁROZÁS ÉS SELEJTEZÉS

7.1 Irattározás

Az irattári terv meghatározza az egyes irattári tételszámhoz tartozó iratok körét, azok megőrzési idejét. Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

A határidő nélküli őrzési idővel megjelölt irattári tételeket az intézmény jogutód nélküli megszűnése esetén kell megküldeni az illetékes levéltárnak. Az irattári terv nem selejtezhető tételeit, továbbá azokat a tételeket, amelyek kiselejtezéséhez a levéltár nem járul hozzá – ha a levéltár másképp nem rendelkezett – ötven év után át kell adni az illetékes levéltárnak.

7.2 Selejtezés

Az irattárba őrzött iratokat legalább ötvenként felül kell vizsgálni és ki kell választani azokat, amelyeknek az őrzési ideje az irattári tervben foglaltak szerint lejárt. Az iratok selejtezését az intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratselejtezést harminc nappal előbb be kell jelenteni az illetékes levéltárnak. A bejelentés az óvodavezető feladata.

A selejtezésre szánt iratokról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell a selejtezett irattári tételeket, az irattárba helyezés évét és az irat mennyiségét. A selejtezési jegyzőkönyv kettő példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak. A selejtezett iratokat megsemmisíteni, hasznosítani csak a levéltárnak a visszaküldött selejtezési jegyzőkönyvre vezetett hozzájárulása alapján lehet.

Ha a nevelési-oktatási intézmény jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az el nem intézett, folyamatban lévő ügyeket a jogutód iktatókönyvébe kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak. Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, az intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik a szabályzatban foglalt feladatok ellátásáról. A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárában elhelyezett iratainak jegyzékét - az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésekről szóló tájékoztatást az intézmény vezetője megküldi az illetékes levéltárnak.

8. EGYÉB IRATKEZELÉSI FELADATOK

Bélyegzők nyilvántartása, használata

Az óvoda fejbélyegzője: Debreceni Egyetem Óvodája

4032 Debrecen, Nagyerdei krt. 98.

felírással, ill. körbélyegzője címerrel kiegészítve készült és került nyilvántartásba, melyek az óvodavezetői irodában találhatók.

A bélyegzők nyilvántartásáról az óvodavezető gondoskodik, továbbá gondoskodik az elavult bélyegzők selejtezéséről, megsemmisítéséről.

A bélyegző használója felelős annak rendeltetésszerű használatáért, biztonságos őrzéséért.

A bélyegzőt:

- csak a hivatali munkával kapcsolatban használhatja,
- hivatalos idő befejezése után, illetve a hivatali helyiségből való távozáskor el kell zárni
- elvesztéséről, vagy eltűnéséről az óvodavezetőt azonnal tájékoztatni kell.

A bélyegzőt az óvodavezető távolléte miatt használhatja még:

- az óvodavezető-helyettes
- óvodatitkár.

Záró rendelkezések

A módosításokkal egybeszerkesztett és mellékleteket is tartalmazó – Szervezeti és Működési Szabályzatot a Debreceni Egyetem Gyakorló Óvodájának nevelőtestülete a megtartott határozatképes nevelőtestületi értekezleten 100%-os szavazati aránnyal elfogadta.

2022.08.31.

Ezt a tényt az intézményvezető és a választott jegyzőkönyv hitelesítők aláírásukkal tanúsítják.

Hatályba lépésének ideje: nevelőtestületi elfogadás után az intézményvezető hagyja jóvá A jóváhagyás ideje: 2022.08.31.

Érvényessége: a kihirdetéstől határozatlan ideig, illetve visszavonásig

Felülvizsgálat:

- minden törvényi változás esetén,
- illetve az intézmény működésében, szervezeti egységeiben beállt változás esetén, a felülvizsgálat kezdeményezői lehetnek:
 - intézményvezető
 - intézményvezető-helyettesek
 - fenntartó.

A hatályba lépett szervezeti és működési szabályzatot meg kell ismertetni az intézmény azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, és meghatározott körben használják helyiségeit.

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

A Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni a szülőkkel és a hallgatókkal is

Hajdúböszörmény, 2022.08.31.

.....
Balogh Beáta
intézményvezető

.....
Szülői Szervezet elnöke

.....
Bácsi Imréné
jegyzőkönyv-hitelesítő

.....
Kovácsné Fazekas Mónika
jegyzőkönyv-hitelesítő