OM szám: 203228

A

CSILLAGKERT BALATONARÁCSI REFORMÁTUS ÓVODA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2019.

3. verziószám

TARTALOMJEGYZÉK

1. Az SZMSZ jogszabályi alapjai ____ *5*

1.1 Alapító Okirat ____ **8**

1.2 A szabályozás területei ____ **10**

1.3 A Szervezeti és Működési Szabályzat (célja, hatálya, hatályba lépése) ____ **12**

2 Az intézményre vonatkozó fontos adatok ____ *14*

2.1 Az intézmény bélyegzőinek felirata, lenyomata, használatára jogosultak ____ **14**

3 AZ ÓVODA KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK ____ *15*

3.1 AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE ____ **15**

3.2 A vezetők benntartózkodásának és helyettesítésének rendje ____ **16**

3.2.1 A vezető benntartózkodásának rendje: ____ 16

3.2.2 A vezető helyettesítésének rendje ____ 16

3.3 Az óvoda dokumentációs rendszere ____ **17**

4 A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE ____ *21*

4.1 Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával ____ **25**

4.2 Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai ____ **26**

4.3 A vezetők közötti feladatmegosztás, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje ____ **27**

4.3.1 Az óvodavezetés szerkezeti felépítése: ____ 28

4.3.2 Az intézmény vezetői, helyettesi feladatmegosztás, kiadmányozás rendje ____ 28

4.4 Az óvodavezető – helyettes ____ **31**

4.5 Nevelőtestület ____ **31**

4.5.1 A nem pedagógus munkakörben alkalmazottak, akik a nevelő munkát közvetlenül segítik ____ 34

4.5.2 Gyermekvédelmi koordinátor ____ 34

4.5.3 A nevelők és szülők közössége ____ 35

4.6 A vezető és az óvodai, szülői szervezet, alkalmazotti közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje ____ **35**

4.7 A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA ____ **37**

Kapcsolat a Református EGYMI-vel ____ 39

4.8 ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK, RENDEZVÉNYEK RENDJE ____ **42**

4.9 Intézményi védő, óvó előírások ____ **43**

4.10 Óvó, védő előírások, amelyeket az óvodapedagógusoknak, a gyermekeknek a balesetek megelőzése érdekében szükséges megtartani 47

4.11 Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők 48

Bármely esemény bekövetkeztekor azonnal meg kell tenni a szükséges lépéseket, az adott esemény bekövetkeztére szóló terv alapján. Értesíteni kell a szükséges szerveket, érintett hatóságokat, (tűzoltó, mentő…) a fenntartót, a szülőket. 48

4.12 Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok 50

4.13 Az óvodai (jogviszony) elhelyezés, megszűnés általános szabályai, kivételes esetei 53

4.13.1 Az óvodai felvétel, beíratás: 53

4.13.2 A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések 54

4.13.3 Az óvodai elhelyezés megszűnésének általános szabályai 55

Nem szüntethető meg az óvodai elhelyezés abban az esetben, ha: 56

4.14 Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával és a tájékoztatási kötelezettséggel kapcsolatos rendelkezések 56

4.14.1 A nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok 57

4.15 Az elektronikusan előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje 57

5 A MŰKÖDÉST MEGHATÁROZÓ EGYÉB KIEGÉSZÍTŐ SZABÁLYOK 60

5.1 A Reklámtevékenység szabályai 60

5.2 Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé 61

5.3 Lobogózás szabályai 61

5.4 Titoktartási kötelezettség 62

5.5 A telefonhasználat eljárásrendje 64

Mellékletek 65

Iratkezelési szabályzat 65

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje: 67

Tanügyi nyilvántartások: 67

A óvoda által használt tanügyi nyomtatványok 67

A felvételi és előjegyzési napló 67

A felvételi-és mulasztási napló 68

Az óvodai csoportnapló 69

Az óvodai törzskönyv az óvodára vonatkozó legfontosabb adatok vezetésére szolgál, melyet a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 92. § (1)-(5) bekezdései alapján kell vezetni. 70

A tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény 70

A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció 71

Tanügyi nyilvántartások vezetése 71

Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok az óvodában: 71

A nevelési –oktatási intézmény irattári terve 71
Adatkezelési szabályzat 73
Általános rendelkezések 73
Az alkalmazottakra vonatkozó adatkezelés 74
A gyermekek adatainak kezelése, továbbítása 79
Titoktartási kötelezettség 81
Központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettség 82
Záradék 83
Függelék 84
Függelék: 86
Munkaköri leírás minták 86
Legtimációs záradék 121

1. AZ SZMSZ JOGSZABÁLYI ALAPJAI

A Szervezeti és Működési szabályzat kötelező tartami elemeit, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény, valamint annak módosításáról szóló 2012. évi CXXIV. Törvény, illetve a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról, továbbá a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelet határozza meg.

- Az óvodák működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket **a Szervezeti és Működési szabályzatban** kell megtervezni.
- Az óvodák –jogszabályi felhatalmazás alapján- maguk határozzák meg az SZMSZ-ben:
  - az óvoda sajátosságait;
  - a munka megszervezésére vonatkozó szabályokat;
  - a működésre vonatkozó előírásokat;

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

- Magyarország Alaptörvénye
- Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- MRE 1995. évi I. (köznevelési) törvénye (A módosítással és a végrehajtási utasítással egységes szerkezetben)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információ önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- Gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet
- Az óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet

- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtását tartalmazó 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Kormányrendelet.
- A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló149/1997. (IX. 10.) Kormányrendelet.
- A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet
- A pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről szóló 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet
- A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet
- A pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről szóló 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 26/1997. (IX.3.) NM - rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet,

- A szakfeladat rendről és az államháztartási szakágazati rendről szóló 56/2011. (XII. 31.) NGM rendelet.
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazásáról a 229/2012. (VIII.28.)
- 1992. Egyezmény a gyermekek jogairól Egyesült Nemzetek UNICEF
- Az Útmutató a pedagógusok minősítési rendszerében a Pedagógus I. és Pedagógus II. fokozatba lépéshez
- Önértékelési kézikönyv ÓVODÁK SZÁMÁRA
- 32/2012. (X.8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 2003. évi CXXV. Törvény az Egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 2011.évi CLXXIX. Törvény a Nemzetiségek jogairól
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. Törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 132/2000. (VII. 14.) a lobogózás szabályairól szóló Kormány Rendelet
- 26/1997. (IX.3.) NM. rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- Nevelőtestületi határozatok
- Vezetői utasítások
- Fenntartói (presbitériumi) határozatok

1.1 Alapító Okirat

A Balatonarácsi Református Egyházközség, a **Csillagkert Balatonarácsi Református Óvoda** köznevelési intézmény alapító okiratát az alábbiakban állapítja meg:

alapító neve: **alapító székhelye:**	Balatonarácsi Református Egyházközség 8230 Balatonfüred-Arács, Lóczy Lajos. u. 70.
fenntartó neve: **fenntartó székhelye:**	Balatonarácsi Református Egyházközség 8230 Balatonfüred-Arács, Lóczy Lajos. u. 70.
intézmény hivatalos neve:	**Csillagkert Balatonarácsi Református Óvoda**
intézmény rövid neve:	Csillagkert Református Óvoda
intézmény feladat ellátási helye, székhelye:	8230 Balatonfüred-Arács, Iskolalépcső u. 4.
intézmény adószáma:	**18905230-1-19**
intézmény bankszámlaszáma:	**11748069-25509221**
intézmény típusa: **OM szám:**	**óvoda** **203228**
alapfeladat jogszabály szerinti megnevezése:	iskolai előkészítő oktatás TEÁOR: 8510 A nem sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésével és iskolai életmódra felkészítő foglalkozásával /beleértve a szükséges logopédiai, dyslexia-megelőző és felzárkóztató foglalkozásokat, az étkezés ideje alatti átfedési időt és a rendszeres egészségügyi felügyeletet is/, az óvoda szakmai irányításával, vezetésével, a szakmai feladat ellátásához kapcsolódó további tevékenységek. SNI-s és BTM-es gyermekek óvodai nevelése, ellátása. 851011 - óvodai nevelés, ellátás 562917 – munkahelyi étkeztetés

az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám:	67 fő
sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók ellátása esetén a fogyatékosság típusa:	Az óvoda ellátja az olyan sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését, akik a Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szakértői Bizottsága által kiállított szakértői vélemény alapján, integráltan közösségben nevelhetők: beszédfogyatékos, pszichés fejlődési zavar
feladatellátást szolgáló vagyon:	Az óvoda feladatai ellátásához rendelkezésére ingatlan a rajta lévő épülettel és udvarral a Balatonfüred 3310/5. hrsz alatt, a 8230 Balatonfüred-Arács, Iskolalépcső u. 4. címen található. Az ingatlan tulajdonosa: Balatonfüred Város Önkormányzata
vagyon feletti rendelkezés vagy a vagyon használati joga:	Használati jogcíme: a Ptk. 165.§-a szerinti használat joga. 90/2017.(IV.13.) számú Önkormányzati határozat. Az ingatlan használati joga nem képez saját tulajdont. Az oktató nevelő munkát az óvoda leltárában nyilvántartott tárgyi eszközök segítik, melyeket az önkormányzat a fenntartó rendelkezésére bocsátott, és az óvoda szabadon használhat. A kezelésben lévő vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért az intézmény vezetője a jogszabályban meghatározott módon felelős. Az ingatlan és az alapításkor rendelkezésre álló ingóságok feletti rendelkezési jog Balatonfüred Város Önkormányzatáé. A működés során beszerzett ingóságok felett az intézmény jogosult rendelkezni.
gazdálkodással összefüggő jogosítványok:	552 - Egyházi intézmény Az óvoda önálló maradvány-érdekeltségű egyházi költségvetési szerv, önálló bérgazdálkodási jogkörrel. Tevékenységéről és gazdálkodásáról az egyházi

	költségvetési szervekre vonatkozó szabályok szerint számol be. A munkáltatói jogokat az óvoda vezetője gyakorolja a mindenkori hatályos jogszabályok szerint.
intézményben biztosított étkeztetés módja	Külső vállalkozóval kötött szerződés alapján.
az általánostól eltérő nevelési/oktatási program sajátosságának megnevezése	Az óvodáskorú gyermekek, keresztyén értékrendet képviselő nevelésének biztosítása.
alapító okirat kelte: **alapító okirat módosítását elfogadó határozat száma:**	2017.április 30. (7/IV/2017. számú presbiteri határozat) **1/28/IV/2019. számú Presbitériumi határozat**

Záradék:

Az alapító okiratban nem szabályozott kérdésekben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, és végrehajtási rendelete, valamint a MRE közoktatási törvény rendelkezései az irányadóak.

Balatonfüred-Arács, 2019.06.15.

…….ph. ……..……

Császár Attila **Tósoki Csaba**

református esperes-lelkész **gondnok**

1.2 A szabályozás területei

A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában (a továbbiakban: SZMSZ) kell meghatározni

- a működés rendjét, ezen belül a gyermekeknek, a szülőknek, vendégeknek, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét,
- a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét,

- a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel,
- a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, formáját, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztást, a kiadmányozás és a képviselet szabályait, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét,
- az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét,
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formáját, rendjét,
- a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
- a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
- az alapfokú művészeti iskola kivételével a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét,
- az intézményi védő, óvó előírásokat,
- bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket,
- annak meghatározását, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról,
- azokat az ügyeket, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel
- az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét,
- az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét,
- az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, munkaköri leírás-mintákat,
- mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni.

1.3 A Szervezeti és Működési Szabályzat (célja, hatálya, hatályba lépése)

Az SZMSZ célja:

Meghatározza a ***Csillagkert Balatonarácsi Református Óvoda***, mint köznevelési intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Célja az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

Az SZMSZ személyi, időbeni, területi hatálya:

***Személyi hatálya*:** az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok, vezetői utasítások betartása kötelező mindazoknak, akik az intézménnyel jogviszonyban állnak, az alkalmazotti közösségre, az óvodákba járó gyermekekre és azok szüleire. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel jogviszonyban nem állnak, de vele kapcsolatba kerülnek.

Az intézmény SZMSZ-ét az intézményvezető készíti el, figyelembe véve az óvoda helyi körülményeit, adottságait, a tárgyi és személyi feltételeket, a szociokulturális környezet igényeit és a jogszabályi előírásokat. A *nevelőtestület fogadja el*, a *Szülői Szervezet véleményezési jogot gyakorol*. A Szervezeti és Működési Szabályzatot és módosításait a Balatonarácsi Református Egyházközség Presbitériuma hagyja jóvá. Az SZMSZ azon rendelkezéseinek, amelyekből a *fenntartóra* többletkötelezettség hárul, a fenntartó, működtető *egyetértése szükséges*.

***Időbeni hatálya*:** az új SZMSZ a kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az óvoda előző SZMSZ-e. Módosítása, felülvizsgálata a jogszabályváltozások szerint, illetve a nevelőtestület kezdeményezésére történik. Az SZMSZ-t az intézmény honlapján, illetve a helyben szokásos módon (az óvodában kifüggesztve) kell nyilvánosságra hozni.

Területi hatálya kiterjed az óvoda területére, az óvoda által szervezett – a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – az óvodán kívüli programokra.

Az intézmény képviselete szerinti alkalmaira, külső kapcsolata alkalmaira.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke és feladata, ezért az abban foglaltak megszegése esetén:

- az alkalmazottakkal szemben az intézményvezető, ill. helyettese – munkáltatói jogkörben eljárva hozhat intézkedést:
- szülőt, vagy más nem az intézményben dolgozó személyt az intézmény dolgozójának tájékoztatnia kell a szabályzatban foglaltakra, kérve annak megtartását, ha ez nem vezet eredményre, az intézményvezetőt kell értesíteni, aki felszólítja, hogy hagyja el az óvoda épületét.

2 AZ INTÉZMÉNYRE VONATKOZÓ FONTOS ADATOK

Az intézmény neve: OM száma:	Csillagkert Balatonarácsi Református Óvoda 203228
Az intézmény alapítója és fenntartója:	Balatonarácsi Református Egyházközség 8230 Balatonfüred-Arács, Lóczy L. u. 70.
Az alapító okirat nyilvántartási száma:	7/IV/2017. számú Presbiteri határozat, valamint VE-09B/HAT/1906-7/2017. Veszprémi Járási Hivatal
Az alapító okirat kelte:	2017.július 24.
Az intézmény címe:	8230 Balatonfüred, Iskolalépcső u.4.
Az intézmény elérhetőségei:	tel: 20/268-2714 e-mail: csillagkertovoda.aracs@gmail.com
Az intézmény felügyeleti szerve, címe:	Magyarországi Református Egyház, Dunántúli Református Egyházkerülete - 8500 Pápa, Árok u. 6.
Az intézmény bankszámlaszáma:	11748069-25509221
Az intézmény adószáma:	18905230-1-19

2.1 Az intézmény bélyegzőinek felirata, lenyomata, használatára jogosultak

Hosszú bélyegző:

CSILLAGKERT BALATONARÁCSI REFORMÁTUS ÓVODA

8230 Balatonfüred-Arács, Iskolalépcső u. 4.

Adószám: 18905230-1-19

Tel:20/ 268/2714

Használatra jogosultak:

- Óvodavezető
- Általános vezető-helyettes
- Gazdasági vezető, óvodatitkár

Körbélyegző:

CSILLAGKERT REFORMÁTUS ÓVODA BALATONARÁCS

8230 Balatonfüred-Arács, Iskolalépcső u.4.

Használatára jogosultak:

- Óvodavezető
- Általános vezető- helyettes
- Gazdasági vezető, óvodatitkár

3 AZ ÓVODA KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

3.1 AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

A köznevelési intézmény az SZMSZ-ben köteles rögzíteni a működés rendjét, ezen belül a gyermekek fogadásának (nyitva tartás) és a vezetők köznevelési intézményben való benntartózkodásának rendjét.

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó, ötnapos munkarenddel, egész éven át működik.
A **nevelési év** a tárgyév szeptember hó 1. napjától a következő év augusztus hó 31. napjáig, a szorgalmi időszak szeptember 1-től május 31-ig tart.
Nagypénteken, Reformáció ünnepén és az év végi ünnepek között szünetel az óvoda.

Üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás (augusztus első három hete) alatt szünetel. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.
A nyári nyitva tartás eljárásrendjét, az óvodát igénybe vevő gyermekek várható létszáma határozza meg. A létszámtól függően összevont csoportban történik a gyermekek elhelyezése. Ebben az időszakban is tartalmas tevékenységekkel tölthetik idejüket a gyermekek, természetesen állandóan óvodapedagógusi felügyelet mellett.
A **nyitvatartási idő:** napi 10 óra, reggel $6.^{30}$ órától délután $16.^{30}$ óráig tart. Az ügyelet reggel $6.^{30}$ órától $7.^{30}$ óráig, délután $16.^{00}$ órától $16.^{30}$ óráig tart. Az óvodát reggel a munkarend szerint $6.^{30}$ órára érkező óvodapedagógus nyitja. **A nyitva tartás teljes ideje alatt óvodapedagógusok foglalkoznak a gyermekekkel.** A kaput reggel 9 órától $12.^{30}$ óráig, majd $13.^{00}$ órától $15.^{00}$ óráig zárva kell tartani. A csengetésre a beosztás szerinti dajka nyit kaput, aki a látogatót az óvodavezetőhöz (vagy a titkárságra) kíséri.
Nevelés nélküli munkanapot nevelési évenként maximum öt alkalommal vehet igénybe a nevelőtestület, melyet nevelési értekezletek, illetve továbbképzés céljára használ fel, melyről a szülők jogszabályban előírtak szerint tájékoztatást kapnak (7 nappal a nevelési nélküli munkanap előtt).
A gyermekek étkeztetését a **Balatonfüredi Szent Benedek Középiskola és Kollégium** (8230 Balatonfüred, Hősök tere 1. képviseletében *Komáromi Móric* igazgató) főzőkonyhája látja el.

3.2 A vezetők benntartózkodásának és helyettesítésének rendje

3.2.1 A vezető benntartózkodásának rendje:

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Ennek érdekében a vezetők intézményben való tartozódásának rendje az alábbiak szerint kerülhet meghatározásra:

Vezetői beosztás megnevezése	**Az intézményben való tartózkodás rendje**
Óvodavezető	Heti munkarendje: 40 óra Kötelező óraszáma, melyet a csoportban tölt: 10 óra
Általános vezető- helyettes	Heti munkaideje: 40 óra Kötelező óraszáma, melyet a csoportban tölt: 24 óra

3.2.2 A vezető helyettesítésének rendje

Az intézményvezető akadályoztatása illetve távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlását az általános óvodavezető helyettes látja el. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

Az intézményvezetőt távollétében, az alábbi jogkörök kivételével:

- munkáltatói,
- bérgazdálkodói,

az általános óvodavezető- helyettes helyettesíti.

Az intézményvezető **tartós távolléte** esetén a helyettesítése teljes körű. **Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül.** A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés).

A helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető, vezető-helyettes helyett.

Az óvodavezető és az általános helyettes **egyidejű távolléte esetén** a helyettesítés az intézményvezető által adott megbízás alapján történik.

Amennyiben az óvodavezető vagy helyettesei közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyik fél sem tud az óvodában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

A kijelölt alkalmazott felel az intézmény biztonságos működéséért.

Bizonyos esetekben, illetve halasztás nem tűrő ügyekben megbízott óvónő járhat el. A megbízás alkalomszerű.

Intézkedési jogköre: a munkáltató eltérő írásbeli intézkedésének hiányában, az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A reggeli és a délutáni gyülekezési idő alatt, a vezető és helyettesének távollétében, a jelen lévő pedagógus felelős az óvoda működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

3.3 Az óvoda dokumentációs rendszere

Az óvodai nevelés szervezeti működését, a pedagógiai munka tervezését, a gyermekek megismerését, fejlesztését, fejlődésük nyomon követését különböző dokumentumok segítik.

Az ellenőrzés alapja, hogy az intézmény rendelkezzen a törvény által előírt, megfelelő dokumentációs rendszerrel.

Ennek két része:

- az intézmény általános működésével kapcsolatos dokumentációs rendszer
- a pedagógiai munkát közvetlenül befolyásoló dokumentumok

Az általános működéssel összefüggő dokumentumok

- Az intézmény Alapító Okirata
- Szervezeti és Működési Szabályzat, Házirend
- Egyéb szabályzatok (munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi, stb.)
- Munkarend, munkaidő beosztás, munkaköri leírások

Alapító Okirat: Az alapító okirat kötött jogi fogalom, célja, hogy egységes szerkezetben, jogi nyelven, de közérthetően közölje létrehozója különböző adatait és célkitűzéseit. Az alapító okirat egy írásbeli, egyoldalú nyilatkozat, amelyben az alapító létrehozza az alapítás tárgyát.

Esetünkben köznevelési feladatok ellátására létesített intézmény.

*SZMSZ***:** Az óvoda zavartalan működését az SZMSZ-ben, valamint az óvodai belső szabályzókban, munkarendben, házirendben megfogalmazottak betartása biztosítja. Egyéb szabályzatok (*munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi, stb*) az SZMSZ mellékletei.

*A házirend***:** Az életrenddel kapcsolatosan tartalmazza a szülők jogait és kötelességeit (beiratkozáskor minden szülő megkapja). A házirend a folyosón jól látható helyre van kifüggesztve, így valamennyi partner számára nyilvános.

Munkarend: a gyermekek ellátását- egész nap folyamán- lépcsőzetes munkakezdés és befejezés gyakorlatával, megfelelő létszámú dolgozó végzi személyre szabott munkaköri leírásuk alapján.

A pedagógiai munkát közvetlenül befolyásoló dokumentumok

A dokumentumok egymáshoz való kapcsolatára a felülről lefelé történő lebontás és koherencia a jellemző.

Dokumentum megnevezése	**Tervezés időtartama**	**Időbeni hatálya**	**Felelőse**
Pedagógiai Program	Középtávú	4 év	óvodavezető
Éves munkaterv	Rövid távú	1 év	óvodavezető
Csoportnapló	Rövid távú	1év	óvónők
Egyéni fejlődési napló	Vegyes	1-4 év	óvónők

A Pedagógiai Program az intézmény pedagógiai tevékenységének alapelveit meghatározó dokumentum. Tartalmazza az intézményben folyó nevelés és oktatás céljait, feladatait, gyermek- és óvodaképet, az óvodai élet megszervezésének elveit, tevékenységformáit, az óvodapedagógusok feladatit, a fejlődés várható jellemzőit óvodáskor végére. Továbbá a tehetség, a képesség kibontakoztatását, a szociális hátrányok, a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségek enyhítését segítő tevékenységeket; a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet, továbbá a tanulási kudarcnak kitett gyermekek felzárkóztatását segítő programot. A pedagógiai programot az intézmény nevelőtestülete dolgozza ki, és fogadja el az intézményvezető jóváhagyásával válik érvényessé. .Elfogadása előtt a Szülői Szervezet véleményezési jogot gyakorol. A Pedagógiai Program azon rendelkezéseinek, amelyekből a fenntartóra többlet kötelezettség hárul, a fenntartó, működtető egyetértése szükséges.
Az óvoda vezetője a Pedagógiai Program alapján készíti el **éves munkatervét,** melyben megtervezi az óvoda adott nevelési évre vonatkozó szervezeti, működési és pedagógiai feladatait.

A gyermekcsoport nevelési-fejlesztési programjának dokumentumai (az óvodapedagógusok vezetik)

a) csoportnapló tartalma:

- gyermekek neve, jele, születésnapja, a gyermekek életkor szerinti névsora,
- a csoport működésével kapcsolatos adatok
- statisztikai adatok a nevelési évre vonatkozóan: a fiúk, lányok számának összesített adatait, ezen belül a bölcsődéből érkezettek, 3 év alatti, a 3, 4, 5, 6 és 7 éves gyermekek száma,
- a gyermekjóléti adatok (SNI, BTM, HH, HHH, kedvezményes étkezés, szociális támogatások)
- szakértői vélemények,
- beiskolázási adatok, (a nevelési évben tankötelessé váló gyermekek neve)
- lakóhely szerinti adatok,
- napirend, a napirend szerinti tevékenységek időtartama, és a tevékenységek;
- a hetente ismétlődő közös tevékenységeket tartalmazó hetirend napi bontásban;
- fejlesztő pedagógiai, logopédiai és gyógytestnevelés foglalkozásokon résztvevők;
- befogadási terv;
- nevelési terv (nevelési feladatok, a csoport szokás-és szabályrendszere): az óvodai nevelés feladatainak **tervezése, értékelése**, reflexió;
- tervezett programok, időpontjaik, kapcsolódó szervezési feladatok ünnepek, megemlékezések (évente 2x);
- **a gyermek fejlődését elősegítő műveltségtartalmak a következő bontásban:** verselés-mesélés; ének, zene, énekes játék, gyermektánc; rajzolás, mintázás, kézimunka, mozgás, a külső világ tevékeny megismerése, hitéleti nevelés
- az év során tanult mondókák, dalok, versek listája;
- a csoportban végzett egészségügyi szűrővizsgálatok;
- szülői értekezletek, fogadóórák feljegyzései (*a személyiségi jogok figyelembe vétele mellett*)
- családlátogatások (csak amennyiben szükséges) feljegyzései, (*a személyiségi jogok figyelembe vétele mellett*),
- feljegyzések a csoport életéről;
- *szakmai ellenőrzések*, hivatalos látogatások, a látogatás célja, időpontja, a látogató neve és beosztása;
- szülői nyilatkozatok (honlap, utazás)

b) Az éves terv, mely a műveltségtartalmak témáit és időszakait tartalmazza.

c) Az egyéni fejlődés-fejlesztés dokumentumai:

- ***Anamnézis***
- ***A beszoktatás-beillesztés tapasztalatai***
- ***a gyermekek egyéni fejlődési naplója*** tartalma:

A fejlettségmérő lapokon az óvónők a gyermekek fizikális jellemzőit, értelmi-, anyanyelvi-, szociális-, érzelmi-, akarati képességeit, játékát és ezek fejlődésének eredményeit dokumentálják, valamint megjelölik a fejlesztendő területeket. A kiscsoportban egyszer - év végén - középső és a nagycsoportban félévente rögzítik és erről a szülőt folyamatosan tájékoztatják, akik ezt aláírásukkal igazolják a gyermek egyéni fejlődési naplójában.
A rögzített aktuális fejlettségi állapot, fejlődést szolgáló intézkedések, megállapítások alapján indokolt esetben az óvónő kezdeményezi a szülőnél a szakszolgálat igénybevételét.

Az SNI gyermekre vonatkozó egyéni fejlődés-fejlesztés dokumentumai
Az SNI gyermekek nevelésének dokumentációs feladatait a gyógypedagógus vagy a gyermek fejlesztését végző speciális szakember végzi, a hatályos rendeletek, és a Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szakértői Bizottsága által kiállított szakértői vélemény alapján.
d) **A felvételi- mulasztási napló**, mely a gyermekek óvodai jelenlétét illetve hiányzását és annak igazoltságát hivatott rögzíteni.

Fontos, hogy a fent említett dokumentumok pontosak és naprakészek legyenek.

4 A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

Az intézmény pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezésében, lebonyolításában, az ellenőrzési szempontok alkalmazásában és az ahhoz kapcsolódó dokumentációkban figyelembe kell venni a 2013-ban bevezetett (Nkt.) pedagógus életpályamodell óvodára vonatkozó szakmai előírásait. A bevezetésre került tanfelügyeleti és minősítési rendszer, mint külső ellenőrzés szabályozza a vezető belső ellenőrzési munkáját, erre építetten rendelkezik az intézményi önértékelés folyamatának bevezetéséről, alkalmazásáról és folyamatos működtetéséről.

A belső ellenőrzés egész rendszere a feladatellátás szervezeti és gazdasági feltételeinek változásához igazodóan kell, hogy biztosítsa a működés állandó és teljes körű ellenőrzését, valamennyi pedagógiai tevékenység hatékonyságát.

A belső ellenőrzés feladatköre magába foglalja

- egyrészt a gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési,
- másrészt a szakmai tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatokat.

Gazdálkodási ellenőrzés:
A belső kontroll rendszer a ~~költségvetési szerv~~ gazdálkodó szerv által a kockázatok kezelésére és a tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, mely azt a célt szolgálja, hogy a ~~költségvetési szerv~~gazdálkodó szerv megvalósítsa az alábbi célokat:

- a tevékenységeket, műveleteket szabályszerűen, valamint a megbízható gazdálkodás elveivel (gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség) összhangban hajtsa végre,
- teljesítse az elszámolási kötelezettségeket,
- feleljen meg a vonatkozó törvényeknek és szabályozásnak,
- megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől, és a nem rendeltetésszerű használattól.

A **szakmai munka** belső ellenőrzése és értékelése:
Az ellenőrzés célja: a minőségi munka folyamatos fenntartása a hatályos szabályokkal való összehangolása az éves működési terv prioritásainak felállítása, azok eredményeinek értékelése.
A belső ellenőrzés általános elvi követelményei:

- biztosítsa az intézmény felelős vezetői számára a megfelelő mennyiségű és minőségű információt az intézményben folyó oktató és nevelőmunka tartalmáról és annak színvonaláról,
- jelezze az óvodapedagógusok és egyéb alkalmazottak, valamint a vezető számára a pedagógiai, gazdasági és jogi követelményektől való eltérést, tárja fel a szabálytalanságokat, hiányosságokat, mulasztásokat,
- segítse a vezetői irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését,
- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos Óvodai Alapprogram, valamint a pedagógiai program szerint előírt) működését
- megszilárdítsa a belső rendet és fegyelmet,
- vizsgálja az intézményi vagyon védelmét,
- segítse az éves működési terv prioritásainak meghatározását,

Az óvoda belső ellenőrzési rendszere átfogja az óvodai feladatellátás, működés minden területét (szervezeti, pedagógiai, gazdasági). A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az óvoda vezetője a felelős.

Óvodákban a nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak

- az óvoda vezetője,
- az óvodavezető- helyettes,
- ÖTMCS (Önértékelési Támogató Munka Csoport)

A belső ellenőrzés során kiemelten ellenőrzött terület

- a nevelési év munkatervi feladatainak megvalósulása, az óvodapedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenységének ellenőrzése, értékelése
- a csoport dokumentációs tevékenységének ellenőrzése
- a kitűzött pedagógiai célok megvalósulásának ellenőrzése
- a gyermekek tevékenységének megfigyelése, értékelése
- gazdálkodás terén a költséghatékonysági szempontok figyelembevételével:
    - ◊ létszám és bérgazdálkodás,
    - ◊ állóeszköz gazdálkodás.

Szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során:

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a csoportszoba esztétikuma, rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- az óvónő-gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelői munka színvonala a foglalkozásokon:
  - a foglalkozásra történő előzetes felkészülés, tervezés,
  - a foglalkozási óra felépítése és szervezése,
  - az alkalmazott módszerek,
  - a gyermekek munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a foglalkozáson,
  - az eredményesség vizsgálata, a helyi nevelési terv követelményeinek teljesítése
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége.
- a pedagógiai megújulás képessége, innovatív szakmai fejlődés, vezetői kontroll mellett,
- önismeret, reflektív szemlélet, önfejlesztés szándéka, képessége
- a kötelező órán kívüli tevékenységek ellátása,
- a gyermek és ifjúságvédelmi munka végzése,

Az ellenőrzés fajtái

- tervszerű, előre megbeszélt szempont szerinti ellenőrzés
- spontán, alkalomszerű ellenőrzés
  - a problémák feltárása, megoldása érdekében,
  - a napi felkészültség felmérésének érdekében.

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az óvodai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az óvodavezető a felelős.

Az óvodavezető és helyettese az éves munkaterv, illetőleg írásban rögzített munkamegosztás és munkaterv alapján a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli a közalkalmazottak munkáját. Az éves munkaterv a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület jóváhagyásával készül. Az adott évre tervezett

ellenőrzésekről már ekkor tudomást szereznek a nevelők. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés *területeit, módszereit, és ütemezését.*
Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az óvodavezető
- az óvodavezető- helyettes,
- a szülői munkaközösség.

Az óvodavezető minden óvodapedagógus munkáját egy alkalommal értékeli a nevelési év során.
Nevelési évenként egy alkalommal, minden alkalmazott ellenőrzésére sor kerül.
Az ellenőrzés a munkaköri leírásban rögzített területre vonatkozik.
Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni.

Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető feljegyzést készít, amelyet ismertet az óvodapedagógussal.
A nevelési év végén megtartott alkalmazotti értekezleten, az óvodavezető az ellenőrzés eredményéről tájékoztatja az óvoda dolgozóit.
A nevelési év záró értekezletén az óvodavezető értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

Az ellenőrzés módszere

- írásos dokumentáció megtekintése,
- foglalkozások megtekintése,
- csoportlátogatások,
- beszámolók meghallgatása,
- tematikus ellenőrzés.

Az ellenőrzéssel szembeni követelmények

- objektivitás,
- tervszerűség,
- folyamatosság,

- következetesség
- demokratizmus biztosítása

Az ellenőrzés során feltárt esetleges hiányosságok pótlása, következtetések levonása, új feladatok megállapítása, megfogalmazása a minőségi munka záloga.

4.1 BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ ÓVODÁVAL

A szabályozás célja az intézmény zavartalan működésének, a nyugodt munkavégzésnek, a gyermekek védelmének, az intézményi vagyon megóvásának, az intézmény vezetőjének vagy az adott pillanatban felelős személy tájékozottságának biztosítása.

Az intézmény épületeiben az alkalmazottakon, a szülőkön és a gyerekeken kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak.

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodatitkárnak jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában. A kapu zárását követően a kaput nyitó dajka a belépőket az óvodatitkárhoz, az intézményvezetőhöz vezeti.

Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az óvodavezetőnek jelenti be.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az **óvodavezetővel való előzetes egyeztetés szerint** történik. (logopédus, hitoktató, védőnő, fogorvos, lisztérzékenységet szűrők), továbbá a gyermekek számára szervezett egyéb programok előadóinak köre (Pl. színházi előadók, illetve a város intézményeinek előadói.)

Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az **óvodavezető engedélyezi.**

Az intézmény udvarát, épületének helyiségeit az óvodai hivatalos nyitva tartási időn túl (ill. a szünetekben) szülői vagy alkalmazotti megbeszélésre (kivétel a vezető által összehívott értekezletek), rendezvényekre, továbbá külső igénylőnek - amennyiben ez az óvodai, foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja - **közös - fenntartói és óvodavezetői írásbeli engedéllyel** lehet csak igénybe venni a megállapodás szerinti időben és helyiségben tartózkodás rendje szerint. Lásd még a 14. fejezetben *Az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok*at.

Ügynökök és kereskedői tevékenységet folytatók számára a belépés tilos, kivéve az óvodai neveléssel összefüggő tevékenységet folytatók, pl. könyvárus és fejlesztőjáték, munkaruha árus.
Az intézményben keresztyén hitoktatás folyik. A hitoktatáson való részvétel a gyermekek számára kötelező. Az óvoda a foglalkozásokhoz biztosítja a helyiséget, a napirendhez igazodva.
A gyermekek hitoktatását a Balatonarácsi Református Egyházközség Presbitériuma által kijelölt hitoktató, és/vagy a helyi református lelkész végzi.

A nevelési-oktatási intézményben, valamint azon kívül a gyermekek részére szervezett rendezvényeken a népegészségügyi termékadóról szóló 2011. évi CIII. törvény hatálya alá tartozó, továbbá alkohol- és dohánytermék nem árusítható. A nevelési-oktatási intézményben, valamint azon kívül a gyermekek részére szervezett rendezvényeken alkohol- és dohánytermék nem fogyasztható.

4.2 AZ ALKALMAZOTTAK INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE, ÉS A MUNKAVÉGZÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

A munkavállaló köteles:

- a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- munkaideje alatt - munkavégzés céljából, munkára képes állapotban - a munkáltató rendelkezésére állni.

Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülős családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére.
A dolgozók éves munkatervben leírt, valamint a személyre szóló munkaköri leírásban részletesen rögzített feladatokat a megszabott munkarendben végzik.
A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az intézményvezetőnek vagy a helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.
Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.
A pedagógus és a dajka a munkaidő beosztását az óvoda vezetőjének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.
Munkájukat személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezzék.

A munka- és pihenőidő:

Munkaidő: a munkavégzésre előírt idő kezdetétől annak befejezéséig tartó idő, valamint a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység tartama.

Előkészítő vagy befejező tevékenység: minden olyan feladat ellátása, amelyet a munkavállaló munkaköréhez kapcsolódóan, szokás szerint és rendszeresen, külön utasítás nélkül köteles elvégezni.

Nem munkaidő

- a munkaközi szünet,
- a munkavállaló lakó- vagy tartózkodási helyéről a tényleges munkavégzés helyére, valamint a munkavégzés helyéről a lakó- vagy tartózkodási helyére történő utazás tartama.

A teljes napi munkaidő napi nyolc óra (általános teljes napi munkaidő).

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse, továbbá munkaidejének letelte után az aznap használt eszközeit a szertári rendnek megfelelően elhelyezze.

4.3 A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

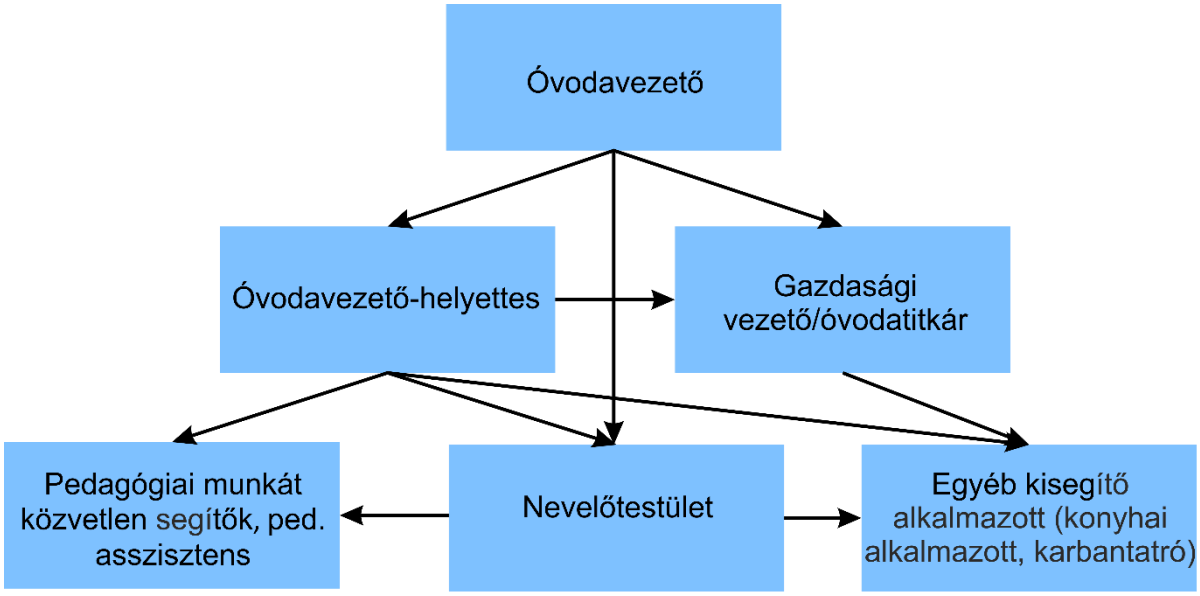
Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

A vezetőségnek célja, hogy a szervezet működéséhez a feltételeket biztosítsa, meghatározza feladatait a kifelé irányuló funkciók megvalósításában, és érje el a belső szervezettsége, hatékonysága révén a szervezetre bízott feladatok eredményes ellátását.

A vezetőség tagjai:

- intézményvezető
- általános vezető – helyettes

4.3.1 Az óvodavezetés szerkezeti felépítése:



4.3.2 Az intézmény vezetői, helyettesi feladatmegosztás, kiadmányozás rendje

Az óvoda élén az óvodavezető áll, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.

A vezető:

- pedagógiai, tanügy-igazgatási (jogi), vezetéselméleti szakmai ismeretei naprakészek és pontosak legyenek,
- szakmai gyakorlati munkáját, mint stratégiai, operatív tervezés, szervezés, végrehajtás koordinálása, a vezetés, irányítás, igazgatás, ellenőrzés, értékelés, visszacsatolás, jellemezze a nyomon követhetőség, kiegyensúlyozottság,
- problémamegoldó képessége az érdekérvényesítés, konfliktuskezelés, döntés során legyen határozottan fellelhető,
- a határidők betartása, betartatása, az adminisztráció során tanúsítson pontosságot, szorgalmat,
- önképzését, vezetését, intézménye képviselete során magatartását jellemezze felelősség és hivatástudat,
- az általa vezetett intézmény eredményessége, szervezeti kultúrája, innovációsmunkája legyen magas színvonalú,

- intézménye munkavégzésének szervezése során biztosítsa a jogszerű működést, a szervezetfejlesztést, a nevelő-oktató munka és a működési folyamatok és erőforrás gazdálkodás magas színvonalát.

Mindezek megléte és színvonala bizonyítékai a dokumentumok, mint a stratégiai szabályozó dokumentumok, munkaköri leírások, vezetői pályázat, éves munkatervek, beszámolók, intézményi önértékelések, ellenőrzések, külső és belső mérések dokumentumai, jegyzőkönyvei.
Ezek a vezetővel szemben támasztott elvárások és ezek megvalósulása biztosítják a stratégiai vezetés és operatív irányítás megfelelő színvonalát.

Az óvodavezető jogkörét, felelősségét feladatait a Nemzeti Köznevelési törvény szerint az óvoda belső szabályzatai, valamint a fenntartó határozza meg.
Megbízatása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik.

Az óvodavezető és feladatköre:

Ellátja az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat, melyeket a jogszabályok és egyéb szabályzatok rá nézve kötelező érvénnyel előírnak.
Az intézményvezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei határozzák meg.
Írásbeli kötelezettsége évente egyszer (év végi beszámoló) a fenntartó felé.
Kizárólagos jog és hatásköre: az azonnali döntést igénylő, valamint a személyi és gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek.
Képviseleti joga: az intézmény, mint jogi személy teljes körű képviselete.

Kiadmányozási jogát akadályoztatása vagy tartós távolléte esetén - a kizárólagos jog és hatáskörök kivételével - az általános vezető-helyettesre, a helyettes távolléte esetén pedig az óvodatitkárra ruházza át.

Az óvodavezető felelőssége, feladatai:

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért, a fenntartó által rendelkezésére bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,

- a pedagógiai munkáért, a nevelő és oktató munka irányításáért, ellenőrzéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért.
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a gyermekvédelmi munka irányításáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját, SZMSZ-t, Házirendjét,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a továbbképzések megszervezéséért,
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért,
- képviseli az intézményt,
- gyakorolja a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadványozási jogkört,
- jelenléti ívek havi és spontán ellenőrzését végzi

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

Az óvoda vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az óvoda működése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna.
Intézkedéséhez be kell szereznie a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

Az óvodavezető munkaidő felhasználása

A nevelési-oktatási intézmény vezetője munkaideje felhasználását és beosztását a foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

Az óvodavezető megbízatása az óvoda alapító okiratában megfogalmazott módon és időtartamra szól.

4.4 Az óvodavezető – helyettes

A vezető közvetlen munkatársa.

A vezető távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat

Munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják melyek - közös megbeszélés és egyeztetés után az óvodavezető írásban meghatároz.

Az óvodavezetőnek tartozik felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az óvodavezető helyettes megbízásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik.

Vezetői tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja, tevékenységéről rendszeresen beszámol. Az intézményvezető helyettes munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.

- Az intézményvezető távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.
- A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.
- Közvetlenül szervezi és irányítja a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak, munka- és tűzvédelmi tevékenység felelősmunkáját.

Felelős

- A házi továbbképzések megszervezéséért**.**
- A szakmai munkaközösség működési feltételeinek biztosításáért.
- A szülői szervezet működésének segítéséért.
- A helyettesítési beosztás elkészítéséért.
- Az óvodavezető helyettes részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

4.5 Nevelőtestület

Nevelési - oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület tagjai az óvoda valamennyi pedagógus munkakört betöltő, valamint a nevelőmunkát segítő felsőfokú végzettségű alkalmazott.

A nevelőtestületnek a jogszabályokban meghatározottak szerint döntési, véleményezési, és javaslattételi joga van.

A nevelőtestület jogkörei

Döntési jogköre:

- A nevelési, illetve a pedagógiai program és módosításának elfogadása.
- A szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása.
- A nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése.
- A nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- A nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása.
- A házirend elfogadása.
- Az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása.
- Az intézményben vezetői feladatokat ellátók és a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelésének szempontjai, valamint az értékelés rendje.
- A teljes körű intézményi önértékelés periódusa, módszerei.
- Jogszabályban meghatározott más ügyek.

Véleménynyilvánítási jogköre:

- pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- pedagógusok, gyermekek csoportbeosztásakor,
- munkaközösség-vezetői megbízásról.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet a nevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztásakor.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámoltatására vonatkozó rendelkezések:

A nevelőtestület átruházhatja:

- a szakmai munkaközösségre: az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során, illetőleg a költségvetésben szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében biztosított véleményezési jogosultságát,

A szakmai munkaközösség félévente írásbeli beszámolót készít az átruházott hatáskörben kifejtett tevékenységéről.

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- pedagógiai program elfogadása,
- szervezeti és működési szabályzat elfogadása,
- házirend elfogadása

A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület a nevelési év során „rendes" és rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel és időpontokban az óvoda vezetője hívja össze. Az óvodavezető a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásánál a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A nevelőtestület egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:

- Nevelési évet nyitó értekezlet
- Nevelési évet záró értekezlet

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, vagy az óvoda vezetője szükségesnek látja.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyv készül. (A jegyzőkönyvet az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott két hitelesítő írja alá.)

A nevelőtestület döntéseit és határozatait, - jogszabályokban meghatározott kivételekkel – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámláló bizottságot jelöl ki.

A szavazatok egyenlősége esetén az óvodavezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába (irattárba) kerülnek határozati formában. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

A pedagógus munkarendje:

A köznevelési intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje (40 óra) kötelező órákból (32 óra), valamint a gyermekekkel összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A kötelező óraszámon felüli a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres, vagy esetenkénti feladatokra a megbízást, illetve kijelölést a vezető adja a vezetőség meghallgatása után. Az óvodák pedagógusainak munkarendjét és helyettesítési rendjét, valamint szabadságolási tervét az általános

vezető-helyettes készíti el utóbbi esetében az óvoda-vezető jóváhagyásával. Alapelv az óvoda zavartalan működése.

4.5.1 A nem pedagógus munkakörben alkalmazottak, akik a nevelő munkát közvetlenül segítik

Munkarendjük: a nevelőmunkát segítő alkalmazottainak munkarendjét, helyettesítési rendjét és szabadságolási tervét az óvodavezető (akadályoztatása esetén az óvodavezető-helyettes), készíti el, utóbbi esetében az óvodavezető jóváhagyásával. A dolgozók munkaideje heti 40 óra. Alapelv az óvoda zavartalan működése.

- *gazdaságvezető, óvodatitkár*: az óvodavezetőhöz, az általános vezető- helyetteshez közvetlenül beosztott ügyintéző, feladatait munkaköri leírás határozza meg. A nevelőtestülettől és a dajkák közösségétől, elkülönült feladattal rendelkező alkalmazott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat és iratkezelési feladatainak elvégzése, a rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása a vezető egyszemélyi utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

- *A dajkák*: az óvodában önálló csoportot alkotnak. Munkájukat az óvodavezető által meghatározott munkarendben, a gyermekek óvodai napirendjéhez igazodva részben önállóan szervezik, részben a csoportban dolgozó óvodapedagógusok irányítása alapján végzik.
  Feladataikat munkaköri leírás határozza meg.

Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük az óvodavezető, vezető-helyettes. Saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkeznek.

A *karbantartó*: az intézményvezetőhöz, helyetteshez közvetlenül beosztott alkalmazott, feladatát munkaköri leírás határozza meg.

4.5.2 Gyermekvédelmi koordinátor

Feladata:

- koordinálja a pedagógusok prevenciós munkáját,
- tervezi, szervezi, irányítja, végzi az intézmény gyermekvédelmi munkáját,

- elkészíti az éves munkaterv részeként az éves gyermekvédelmi tervet
- segíti az intézményvezető gyermekvédelemmel kapcsolatos tevékenységét,
- kapcsolatot tart a Családsegítő Szolgálattal, Gyerekjóléti Központtal és a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó intézményekkel.
- kedvezményekkel kapcsolatos határozatok rendszerezése, lejárati határidők - nyomon követés - jelzése a szülő, az óvodatitkár és a vezető felé.

A szülőket tanév elején tájékoztatni kell a gyermekvédelmi felelős személyéről, valamint arról, hogy hol, milyen időpontban kereshető fel.

4.5.3 A nevelők és szülők közössége

Az óvoda egészének életéről, a csoportban felmerülő problémákról, az óvodai munkatervről, az aktuális feladatokról az *óvodavezető*, szülői értekezleteken, rendkívüli szülői értekezleten, folyosói hirdetőtáblán, egyéb személyes megbeszéléseken tájékoztatja a szülőket. Mindebben nagy szerepük van az óvodapedagógusoknak.

A szülői értekezleteket és nyílt napokat az intézményi munkaterv évenként tartalmazza.

A gyermekek egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak: félévenként az egyéni fejlettségi napló, fogadó órák, nyílt napok, családlátogatások (esetenként).

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban (e-mail is) egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az óvoda vezetőségével, nevelőtestületével vagy szülői szervezettel.

A szülők és más érdeklődők az óvoda pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, és házirendjéről az óvoda vezetőjétől, óvónőitől kérhetnek tájékoztatást.

A fent nevezett dokumentumok minden érdeklődő számára elérhetők, megtekinthetők az óvoda honlapján.

Ezek egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél található meg: az óvoda fenntartójánál, az óvoda irattárában, az óvoda vezetőjénél, óvodapedagógusoknál.

4.6 A VEZETŐ ÉS AZ ÓVODAI, SZÜLŐI SZERVEZET, ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA, RENDJE

Szülői szervezet

Az intézményvezető és a szülői szervezet elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A szülők a Nkt. törvényben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet

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

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

- Információs bázis megadása (az intézmény nyilvános dokumentumai, az intézmény működésével kapcsolatos irat), a hozzáférés biztosítása
- Közvetlenül rendelkezésre bocsássa azokat a dokumentumokat, melyek az óvoda Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükségesek
- Óvodán belül megfelelő helység, szükséges berendezés biztosítása

Szülők jogai és kötelességei: a szülőt megilleti a nevelési, illetőleg nevelési-oktatási intézmény szabad megválasztásának joga.

Szülők jogai

Megismerje a nevelési oktatási intézmény pedagógiai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon azokról. A gyermeke fejlődéséről rendszeres tájékoztatást, tanácsot, segítséget kapjon. A vezető és a pedagógus hozzájárulásával részt vegyen foglalkozásokon. Kezdeményezze a szülői közösség létrehozását.

Szülők kötelessége

Gondoskodjék arról, hogy gyermeke óvodai nevelés keretén belül iskolai életmódra felkészítő foglalkozásokon vegyen részt.

Mindent megtegyen gyermeke fejlődése érdekében.

Rendszeres kapcsolatot tartson a gyermekével foglalkozó pedagógusokkal.

Elősegítse gyermekének a közösségbe történő beilleszkedését, a közösségi magatartási szabályok elsajátítását.

A szülők és az óvodai nevelők kapcsolattartásának rendszere:

A szülők az óvodában a meghatározott jogaik és kötelezettségeik teljesítésének érdekében szülői közösséget hozhatnak létre.

Az óvodai szintű szülői közösség vezetőjével az óvodavezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői közösségének képviselőivel az óvodapedagógus, az óvodapedagógus területét meghaladó ügyekben a vezető helyettes tart kapcsolatot.

Az óvodai szintű szülői közösség vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az óvoda szervezeti és működési szabályzata a szülői közösség részére véleményezési jogot biztosított.

Az óvoda vezetője a szülői közösség vezetőjét legalább félévente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

A Szülői Közösség véleményezési jogot gyakorol:

- A szervezeti és működési szabályzat kialakításában.
- A vezetők és a szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás módjában.
- Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét szabályozó részeiben.
- A házirend megállapításában.
- A szülőket anyagilag is érintő ügyekben.
- A szülői értekezlet napirendjének meghatározásában.
- Az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában.
- A munkatervnek a szülőket is érintő részében.
- A keresztény nevelés érdekében az óvoda és a család összehangoltabb, eredményesebb munkája érdekében a szülők részére vallásos, pedagógiai előadások, megbeszélések tartása. Segítés az óvoda gyakorlati karbantartásában és fejlesztésében.

A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási formái jellemzően a következők:

- Szóbeli, személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével
- Közreműködés az előterjesztések, illetve jogkörgyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében az intézményvezetőnek.
- Munkatervek egymás részére történő megküldése.
- Értekezletek, ülések.
- Szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre.
- A nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére.
- Írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkör gyakorlásokhoz.
- Azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok).
- A szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek.
- A szülői szervezet által elintézett iratok érdekeltek részére történő átadása.

4.7 A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

Az óvodát a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban az óvodavezető képviseli. Az éves munkatervben rögzítettek alapján, a nevelőtestület is kapcsolatot tart a különböző társintézményekkel.

Az intézmény rendszeresen kapcsolatot tart:

- Fenntartóval,
- RPI-vel,
- Református EGYMI-vel,
- MRE Zsinati Oktatási Irodájával
- Balatonfüred Város Önkormányzata
- Veszprém Megyei Pedagógiai Szakszolgálat – Balatonfüredi Tagintézmény
- más nevelési-, oktatási intézményekkel,
- az intézményt támogató szervezetekkel,
- a gyermekjóléti szolgálattal,
- gyámügyi hivatallal
- az egészségügyi szolgáltatóval,
- egyéb közösségekkel.

A fenntartóval (Balatonarácsi Református Egyházközség) való kapcsolat

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény átszervezésére,
- az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény nevének megállapítására,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségtérítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.),
- az intézmény ellenőrzésére:
- gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
- szakmai munka eredményessége tekintetében,
- az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint
- a tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
- az ünnepek, ünnepélyek közös megemlékezések,
- az intézményi SZMSZ, Pedagógiai Program, Házirend jóváhagyása és módosítása tekintetében.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatásadás,
- írásbeli beszámoló,

- egyeztető értekezleteken való részvétel.
-

Az RPI-vel való kapcsolattartás

Az RPI által szervezett rendezvényeken, továbbképzéseken való részvétel.

Általános Iskolákkal, ezen belül a Balatonfüredi és a Csopaki Református Általános Iskolával annak érdekében, hogy a szülők számára biztosítsuk a református lelkiség továbbvitelét

Az együttműködés célja: egymás munkájának megismerése, kiegészítése, a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése, könnyítése. Az éves munkatervben rögzítjük a kapcsolattartás formáját, időpontjait, felelőseit.

Gyakorisága: minden nevelési évben iskolai beíratások előtt (nyílt napok), illetve alkalmanként.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- Kölcsönös látogatások (óvodai-iskolai nyílt napok);
- Rendezvényeken, ünnepélyeken való részvétel;
- Látogatás volt óvodásokkal kapcsolatos nyílt napokra (nyomon követés)
- Óvodások iskolával való megismerkedése

Kapcsolattartó: óvodavezető és az adott évre megbízott óvodapedagógus, illetve óvodapedagógusok.

Kapcsolat a Református EGYMI-vel

Az intézmény célja a gyermekek, diákok pedagógiai célú megsegítése, a családok támogatása a keresztyén szellemiség tükrében. Feladata szolgáltató bázisként, hogy partnerközpontú szemlélettel magas színvonalú pedagógiai szolgáltatást nyújtson a nevelési-oktatási intézmények vezetőinek, pedagógusainak, a tanulóknak és szülőknek egyaránt.

Intézményünk által igénybe vett szolgáltatásaik: logopédiai ellátás, fejlesztőpedagógia

A kapcsolattartás formája:

- Óvoda által (előzetes konzultáció alapján) vizsgálat kérés azon gyermekre vonatkozóan, akinél felmerül/het logopédiai terápia szükségessége.
- Az óvoda alapító okirata szerint beintegrálható SNI-s gyermek fejlesztése a szakértői szakvélemény alapján egyéni fejlesztési terv vezetésével (a sajátos nevelési igényhez igazodó szakember általi szolgáltatás igénybevétele)
- Kontroll vizsgálat kérése a szakértői szakvélemény alapján

A kapcsolat felvétel és tartás a vezető feladata.

Gyermekjóléti szolgálattal, Családsegítő szolgálattal, Gyámügyi Hivatallal

A gyermekek óvodai nevelésének ideje alatt a Gyermek és Ifjúságvédelem Intézményei, a Pedagógiai Szakszolgálatok (Speciális képességeket Vizsgáló Szakértői Bizottságok, pszichológus, logopédus…), az Egészségügyi Szakszolgálatok (orvos, szakorvosok, védőnő), a gyermekek nevelését speciális szakismereteikkel támogatják.

A Gyermek és Ifjúságvédelem Intézményeivel kapcsolatos konkrét feladatokat Pedagógiai Programunk tartalmazza, minden érintettre vonatkoztatva**.**

A kapcsolattartás tartalma és gyakorisága:

Az óvoda azonnal felveszi a kapcsolatot a szolgálattal, ha:

- a gyermek óvodai szinten nem kezelhető elhanyagoltságát, veszélyeztetettségét tapasztalja,
- a szolgálat beavatkozását szükségesnek ítéli,
- esetmegbeszélésre tart igényt.

A rendszeres kapcsolattartásért az intézményvezető felel. Kapcsolattartó még az ifjúságvédelmi felelős és az érintett gyermek óvónője, akik beszámolási kötelezettséggel tartoznak a vezető felé. A kapcsolattartás formája a kölcsönös tájékoztatás, a személyiségi jogok figyelembe vételével.

A gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében az óvoda a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó más feladatot ellátó személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal szintén közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formája:

- a közvetlen elérhetőség biztosítása a Gyermekjóléti Szolgálat, címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése,
- a Gyermekjóléti Szolgálat írásbeli megkeresése, ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés, az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.
- hivatalos megkeresésükre adatot, jellemzést szolgáltatunk.

Kapcsolattartó a gyermek-és ifjúságvédelmi felelős, óvodavezető vagy az általános vezető-helyettes.

Egészségügyi szolgáltatókkal

Fő feladat az óvodai nevelés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése, a gyermekek egészségi állapotának megóvása, a rendszeres egészségügyi vizsgálatok megszervezése.

Az intézmény folyamatos, rendszeres kapcsolatot tart a gyermekfogászattal és a védőnővel, esetenként a gyermekorvossal.

A védőnő elérhetőségét a nevelési év első szülői értekezletén ki kell hirdetni.

A gyermekek egészségügyi állapotának ellenőrzése, szűrése az alábbi területeken:

- Fogászati szűrővizsgálat évente legalább egy alkalommal.
- Általános gyermekorvosi szűrővizsgálat, melynek megvalósítására a rendszeres, évenkénti státuszvizsgálatok alkalmával kerül sor. A vizsgálat tényét a gyermekorvos igazolja.
- A gyermekek a védőnő által végzett higiéniai – tisztasági szűrővizsgálatát, valamint egészségvédelmi, - nevelési feladatok ellátása negyedévente, illetve igény és szükség szerint.

Kapcsolattartó személy az óvodavezető.

A gyülekezet és az óvoda kapcsolata

A gyermekek számára a Balatonarácsi Református Egyházközség által megbízott keresztyén hitoktató biztosítja a hitoktatást játékos Biblia-ismereti tevékenység néven. Az óvoda biztosítja ehhez a vallási neveléshez szükséges helyet és az eszközöket hetente 1 alkalommal. A vezető kötelessége a szolgáltatások színvonalát folyamatosan ellenőrizni.

További alkalmak:

- évnyitó és évzáró ünnepek az Arácsi Templomban
- karácsonyi vásár az óvoda tornaszobájában a gyülekezet tagjainak meghívásával
- húsvéti bütykölde az óvodai csoportokban a gyülekezet tagjainak meghívásával, szeretetvendégséggel
- családi Istentiszteletek az Arácsi Templomban csoportonként egy alkalommal megszervezve
- anyák napja az Arácsi Templomban

4.8 ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK, RENDEZVÉNYEK RENDJE

Ünnepélyek, megemlékezések

- Tanévnyitó istentisztelet
- Reformáció ünnepe
- Karácsony
- Március 15.
- Virágvasárnap
- Húsvét
- Anyák napja
- Évzáró istentisztelet (nagycsoportosok búcsúzása)

Az évnyitó Istentisztelet, karácsony nyilvános a szülők részére. Az óvoda valamennyi munkatársa részt vesz rajta az ünnepnek megfelelő öltözékben.

Az Anyák napja nyilvános ünnep, az édesanyák és nagyszülők részére.

Az évzáró és nagycsoportosok búcsúzása nyilvános ünnep, szülők, hozzátartozók részére.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában

- Mikulás
- Farsang
- Gyermeknap

Megünneplésüket az éves munkaterv tartalmazza.

Csoporton belül közös megemlékezés történik a gyermekek születésnapjáról, illetve névnapjáról.

Hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatellátás szabályai:

A gyermekek életkorának megfelelően a jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése a gyermekcsoportokban történik.

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, illetve növelése.

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepségek, rendezvények,
- egyéb kulturális versenyek,

- egyéb sport versenyek,
- egyéb eszközök (pl.: kiadványok, újságok stb.).

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézménybejáró gyermekeket
- az óvoda munkatársait,
- a szülőket.

Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó konkrét rendezvények nevét, a rendezvénnyel érintettek körét, valamint a rendezvény várható időpontját az éves munkaterv tartalmazza.

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény:

- jelkép használatával,
- gyermekek ünnepi viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

Nevelőkkel kapcsolatos hagyományok:

- szakmai napok szervezése
- adventi készülődés csoportonként és ennek bemutatása az Arácsi Népházban
- továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása, megvitatása
- dajkák továbbképzése, tájékoztatása az aktuális nevelési feladatokról
- a pályakezdő illetve újonnan belépő dolgozó köszöntése, támogatása, mentorálása
- a távozó munkatársak, nyugdíjba készülők búcsúztatása

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre elkészítik, és tartalmuk szerint szervezik meg az ünnepséget.

4.9 Intézményi védő, óvó előírások

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az SZMSZ-t, a biztonságról szóló munkavédelmi szabályzatot, valamint a tűzvédelmi utasítás és tűzriadó terv rendelkezéseit.

A pedagógus kötelessége, hogy a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést, felvilágosítással, a munka és balesetvédelmi

előírások betartatásával, a veszélyhelyzetek elhárításával, a szülő és szükség esetén más szakemberek bevonásával.
Az óvoda minden dolgozójának külön jogszabályban előírtak szerint munkaköri egészségügyi alkalmassági vizsgálaton kell részt venni.

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó és folyamatos feladat.

A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és le kell fektetni, szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni. Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.
A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az óvodát. Azt, hogy a gyermek egészséges, orvosnak kell igazolnia.

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében, az óvoda fenntartója megállapodik a rendelőintézet vezetőjével.
Mely szerint:

- a gyermekek egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
  - fogászat évente legalább egy alkalommal,

  - a gyermekek a körzeti védőnő által végzett higiéniai – tisztasági szűrővizsgálatát évente egy – két alkalommal.

Fertőző gyermekbetegség esetén a szülőnek az intézményt értesíteni kell. Fertőző megbetegedésről a szülőket értesítjük. Az intézményben a további megbetegedés elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre.

Közegészségügyi érdekből fontos, hogy minden gyermek előzetes háziorvosi (gyermekorvosi) igazolással jöjjön közösségbe, valamint hogy életkorának megfelelően valamennyi, életkorhoz kötött védőoltását megkapta.
A gyermekek veszélyezettségének megelőzése, valamint a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátása érdekében az óvoda gyermek és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn gyermekjóléti szolgálattal.
Az intézményvezető feladatai az egészségügyi ellátás keretében:

- biztosítja a védőnői munka feltételeit,
- gondoskodik a szükséges pedagógusi, gondozónői felügyeletről,
- szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről.

A szűrővizsgálatok idejére az óvoda nevelői felügyeletet és helyet biztosít.

Az intézmény vezetőjének feladata a dolgozókat tájékoztatni az óvó-védő szabályok betartásával kapcsolatos felelősségükre.

Az intézményvezető és a helyettes feladata:

- felel a nevelő-oktató munka egészséges, biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálatáért, a feltételek javításáért / munkavédelmi szemlék /
- ellenőrzi a gyermek-, üzemi balesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését,
- elrendeli, hogy a gyerekek intézményen kívüli kísérése esetén 10 gyermek után egy óvodapedagógust és egy dajkát kell biztosítani.
- elrendeli, hogy írásban vagy telefonon be nem jelentett személy, vagy kiskorú személy a gyermeket az óvodából nem viheti el. Ilyen esetben ennek tényéről az óvodapedagógus, vagy a vezető/vezető-helyettes értesíti a szülőt.
- az óvoda vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi

Az intézményvezető rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás, vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési - oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, ill. helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szereznie a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

Az intézmény dolgozóinak feladata:

- minden óvodapedagógus feladatát képezi az, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi - lelki épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

- az intézmény technikai dolgozói tevékenységükkel, magatartásukkal, szóbeli közlésükkel óvodapedagógus ezen irányú törekvéseit segítik, támogatják, aktívan részt vesznek a gyermekbalesetek megelőzésében, elhárításában.

A gyermekek felügyeletét ellátó nevelőnek a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült gyermeket el kell látni, elsősegélyben kell részesíteni, illetve ha szükséges orvost kell hívni,
- minden gyermeket ért balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jelezni kell az intézményvezetőnek,
- a veszélyforrást meg kell szüntetni.

Amennyiben mentőt kell hívni, biztosítani kell, hogy a helyszínt akadálytalanul meg tudja közelíteni.

E feladatok ellátásában a gyermekbaleset helyszínén jelenlévő nevelőknek is részt kell vennie.

A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várni az orvosi segítséget.

Az elsősegély doboz az óvodatitkár, illetve a nevelői irodákban található.

A gyermekbalesetekkel kapcsolatos feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

- a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és a balesetről az előírt (elektronikus) nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni,
- a jegyzőkönyv egy példányát a fenntartónak, egy példányt a szülőnek kell átadni,
- a jegyzőkönyv egy példányát az óvoda őrzi meg,
- a súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az óvoda igény esetén biztosítja a szülői szervezet képviselőjének részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában.

Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok:

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is, mint például

a séták (parton, erdőben, Koloska-völgyben), sport programok (vetélkedők, versenyek).
E programok esetében a szülők a nevelési év kezdetén (bizonyos esetekben a program előtt) írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen, adott közlekedési eszközön utazzon.
Ezt a dokumentumot át kell adnia a vezetőnek az irattár részére. Másodpéldányát a csoportnapló mellékleteként kell megőrizni.

Az óvodán kívüli programok szervezése során az óvodapedagógusnak különösen figyelnie kell arra, hogy a szülők időben értesüljenek a programról (tartalmáról, indulásról, várható érkezésről, az utazás módjáról). Biztonságuk megóvása érdekében beszélnie kell a gyermekekkel az utazási, viselkedési szabályokról, előírásokról. (Csoportnaplóba dokumentálni kell.)
Az óvodavezető írásbeli megbízása nyomán válik engedélyezetté a program.

Különleges előírások:

- „utas lista”,
- megfelelő létszámú felnőtt kísérő biztosítása,
- elsősegély készlet biztosítása.

4.10 Óvó, védő előírások, amelyeket az óvodapedagógusoknak, a gyermekeknek a balesetek megelőzése érdekében szükséges megtartani

A gyermek felügyelete a nevelési –oktatási intézményben.
A gyermekek, testi épségének megóvásáról és erkölcsi védelméről való gondoskodás, a nevelési-oktatási intézménybe történő belépéstől a nevelési-oktatási intézmény jogszerű elhagyásáig terjedő időben, továbbá a pedagógiai program részeként kötelező, a nevelési intézményen kívül tartott foglakozások, programok ideje alatt.
Az óvodapedagógusoknak napi munkájuk során folyamatosan szem előtt kell tartaniuk a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat.
A gyermek óvodába lépése pillanatától kezdődően, és szükség szerint folyamatosan fel kell hívnia a figyelmet

- az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó szabályokra
- az udvar használatára vonatkozó szabályokra
- óvodai rendezvényekre, sportprogramokra vonatkozó szabályokra
- a sportcsarnokban tartott testnevelésre vonatkozó szabályokra

- séták, kirándulások alkalmára vonatkozó szabályokra
- közlekedési eszköz igénybevételével történő kirándulások szabályaira
- színház, múzeum, kiállítás látogatásra vonatkozó szabályokra
- az óvoda környékére vonatkozó közlekedési szabályokra
- nyári idénybalesetek veszélyeire
- minden gyakorlati, technikai jellegű feladat előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira,
- a gyermekek kötelességeire a balesetek megelőzésével kapcsolatban,
- bekövetkezésekor szükséges teendőkre, a menekülési útvonalra, a menekülés rendjére,
- szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályaira

A gyermekek számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az óvodai foglalkozási naplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a gyermekek elsajátították a szükséges ismereteket.

4.11 RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.
Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés, stb.

Bármely esemény bekövetkeztekor azonnal meg kell tenni a szükséges lépéseket, az adott esemény bekövetkeztére szóló terv alapján. Értesíteni kell a szükséges szerveket, érintett hatóságokat, (tűzoltó, mentő…) a fenntartót, a szülőket.

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Aki ezután megteszi a szükséges intézkedéseket, amelyek a gyermekek védelmét, biztonságát szolgálják, majd a fenntartó felé jelzi az eseményt (később írásban).

Bármely rendkívüli esemény esetén a vezető jogosult az intézkedés megkezdésére, távolléte esetén a helyettes illetve az óvoda rangidős pedagógusa intézkedik, ők értesítik az épületben tartózkodó személyeket is.
A csoport óvodapedagógusai felelnek a gyermekek veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt helyen való gyülekezésért és felügyeletért.
A kollégákat tájékoztatni kell a veszély esetén történő intézkedésekről:

- a rendkívüli esemény jelzésének módjait,
- a dolgozók, gyermekek riasztásának rendjét,
- a dolgozóknak a rendkívüli esemény esetén szükséges tennivalóit (kiürítés, mentés, rendfenntartás, biztonsági szervek – rendőrség, tűzoltóság – értesítése, fogadásuk előkészítése, biztonsági berendezések kezelése).

Az épület kiürítése fegyelmezetten, a lehető leggyorsabban történjen.
Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az óvodavezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt
A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben!
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvónőnek meg kell számolnia!

Jó idő esetén az udvar legtávolabbi részére visszük a gyerekeket.
Bizonyos esetekben gyermekek elhelyezése a körzetileg legközelebb eső másik óvodában történik. Amennyiben a másik óvoda akadályoztatva van a gyermekek fogadására, úgy azok elhelyezésére az általános iskolát kell igénybe venni.

A tűz oltásában mindenki köteles részt venni, kivéve azokat, akik a gyermekekre felügyelnek.

Az óvodavezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerzési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az óvoda vezetőjének, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani!

Az intézmény területén tilos a dohányzás!

4.12 AZ INTÉZMÉNY BIZTONSÁGOS MŰKÖDÉSÉT GARANTÁLÓ SZABÁLYOK

A nevelők az óvodai foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott gyermekek tevékenységét, folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset megelőzési szabályokat a gyermekekkel betartatni.

Gyermek, valamint gyermekcsoport felügyelet nélkül nem maradhat!

Az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat.

A gyerekek intézményen kívüli kísérése esetén 10 gyermek után egy óvodapedagógust és egy dajkát kell biztosítani.

Óvodán kívül szervezett programokon és közlekedési eszköz igénybevételével történő kirándulások alkalmával a szülő írásbeli hozzájárulását nevelési év kezdetén, illetve az utazás előtt az óvodapedagógusoknak be kell szerezniük.

A dokumentumot át kell adni a vezetőnek az irattár részére. Másodpéldányát a csoportnapló mellékleteként kell megőrizni.

Az óvoda zárva tartásának ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az óvoda vezetője a fenntartóval egyeztetve határozza meg és azt a szülők és az alkalmazotti közösség, és a társintézmények tudomására hozza értesítés formájában.

A nyitva tartástól eltérő időpontról az engedélyezett helyiséghasználat esetén értesíteni szükséges az épület riasztását biztosító szervet.

Az óvodai foglalkozásokra a pedagógus a védő, óvó előírások figyelembevételével viheti be az *általa készített, használt pedagógiai eszközöket*.

A munkatárs csak azokat a dolgokat viheti be a munkahelyére, melyek a munkavégzéshez szükségesek. A ruhák, táskák, cipők elhelyezése az öltözőkben történik, ahol el lehet zárni a fent említett holmikat. A munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgok csak a munkáltató engedélyével vihetők be. E szabályok megsértése esetén a munkáltató a bekövetkezett kárért csak szándékos károkozása esetén felel.

Az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok

A gyermekek az óvoda létesítményeit, helységeit csak pedagógus felügyelete mellett használhatják.

Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, az alapító okiratban foglaltak szerint lehetséges. Az óvoda épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az alábbi személyek térítésmentesen használhatják az óvoda helyiségeit:

- hitoktatók
- EGYMI munkatársai
- védőnők, óvoda orvos, fogorvos

Az óvoda helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

Az óvoda helyiségeinek használói felelősek:

- az óvoda tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A csoportszobában szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat (nyílt nevelési nap, ünnepélyek… stb.)

Az óvoda épületében az óvodai dolgozókon és a gyermekeken kívül csak a hivatalos ügyek intézői tartózkodhatnak.

Az intézmény berendezéseire, felszerelésére vonatkozó szabályok

A szakmai felszerelések, szemléltetőeszközök, anyagok szükségességéről a nevelőtestület megbeszélés útján, az intézményvezető engedélyezésével dönt, beszerzésükről az intézményvezető gondoskodik.

Az eszközök, berendezések hibáját jelenteni kell. A javíthatókat az óvodapedagógusok, a karbantartó javítja, a javíthatatlan, balesetveszélyes eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

Az udvar használati rendje

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles:

- a közös tulajdont védeni
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni
- az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni
- tűz-és balesetvédelmi előírások szerint eljárni
- a munka és egészségvédelmi szabályokat betartani

4.13 Az óvodai (jogviszony) elhelyezés, megszűnés általános szabályai, kivételes esetei

4.13.1 Az óvodai felvétel, beíratás:

Az óvoda – a fenntartó által meghatározottak szerint – *az óvodai jelentkezés helyét, idejét, és módját* a határidő előtt legalább 30 nappal köteles nyilvánosságra hozni.

A nyilvánosságra hozatal módja:

- óvodai faliújságok,
- Polgármesteri hivatal, Önkormányzati, intézményi honlapok,
- gyermekorvosi-, védőnői rendelők,
- helyi újság, tv, stb.

A nevelési év folyamán történő felvétel esetén a szülő kéri az illetékes óvodavezetőt az óvodába való felvételre, a szükséges iratok bemutatása és a bejegyzés után a gyermek jogviszonyba kerül az óvodával.

A szülő gyermekének óvodai felvételét, átvételét a gyermek *harmadik* életévének betöltése után folyamatosan kérheti, (2014. szeptemberétől 3 éves kortól kötelező az óvodai nevelés igénybe vétele) az intézmény által megjelölt időpontban, helyen és módon. Ettől indokolt esetben az intézmény vezetőjének hozzájárulása alapján el lehet térni.

A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek körzetében lakik, vagy ahol szülője dolgozik.

Ha a gyermek belép a *tanköteles életkorba* (Nkt. 45. § „(2) A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik.

A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. **A szülő kérelmét** az iskolakezdés évében **január 15-éig** nyújthatja be a kormány által kijelölt **felmentést engedélyező szervhez**. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, akkor csak szakértői bizottság rendelhető ki, és a függő hatályú döntésben nem kell rendelkezni a kérelmezett jog gyakorlásáról. Ha a **szakértői bizottság** a szülői kérelem benyújtására nyitva álló **határidő előtt** a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben történő részvételét **javasolja**, a szülői kérelem benyújtására **nincs szükség**. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kora előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését."

Egyet nem értés esetén az óvoda, a szülő, vagy az iskola igazgatója kezdeményezheti az iskolaérettségi vizsgálatot. A létrejött szakértői szakvélemény javasolhatja a gyermek további óvodai elhelyezését, addig, míg eléri az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget, vagy dönt arról, hogy a gyermek megkezdheti a tankötelezettség teljesítését. Illetve megállapításra kerülhet, hogy szükséges-e sajátos iskolai nevelésben, oktatásban való részvétele.

Az óvodai felvételi, vagy átvételi kérelem elbírálásakor írásban értesíteni kell a szülőt és az előző óvoda vezetőjét. Az óvoda döntését határozatba foglalja, ha a jelentkezést részben, vagy teljesen elutasítja. A határozatot meg kell indokolni, valamint a dokumentumnak tartalmaznia kell a jogorvoslattal kapcsolatos tájékoztatást is. Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett az óvodavezető dönt.

A kötelező felvételt biztosító óvoda a fenntartó által kapott nyilvántartás, vagy a szakértői vélemény, illetve határozat alapján a felvett gyerekekről nyilvántartást vezet. Ha a gyermek évközben óvodát változtat a nyilvántartás a továbbiakban - az átadó óvoda értesítése alapján - az átvevő óvoda feladata.

4.13.2 A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

A gyermekek óvodai távolmaradását az óvodai mulasztási naplóba a foglalkozást tartó óvodapedagógus, köteles bejegyezni a nap megkezdését követően, legkésőbb 13.00-ig, valamint a havi mulasztást a hónap elteltével összesíteni.

A gyermek távolmaradását, mulasztását igazolni kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni abban az esetben, ha:

- a szülő gyermekét bármilyen oknál fogva nem kívánja óvodába hozni, és ez az ok előre látható, legalább egy munkanappal megelőzően tájékoztatni kell az érdekelt óvodapedagógust,
- a gyermek beteg volt és azt a házirendben meghatározottak szerint orvos által igazolja,
- a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

Ha a gyermek távolmaradása előre nem látható, azt haladéktalanul, de legkésőbb a távolmaradás napján lehetőleg délelőtt 10-óráig be kell jelenteni az érintett óvodapedagógusnak

A két hetet meghaladó huzamosabb távollétet az intézményvezetővel kell egyeztetni (írásos kérelem). Amennyiben a bejelentés elmarad, az érintett óvodapedagógus kötelessége a mulasztás okának a felderítése a távolmaradás napjától számított 3 napon belül. Amennyiben a felderítés során igazolatlan mulasztásra utaló jeleket észlel, köteles öt napon belül családlátogatáson meggyőződni a mulasztás okairól. A mennyiben a családlátogatás során a szülő nem tudja érdemben igazolni gyermeke mulasztását, úgy az igazolatlan mulasztásnak minősül.
A távolmaradás igazolásának módja:

- ha a gyermek, betegség miatt hiányzik, akkor betegségét, illetve azt a körülményt, hogy egészséges az orvos által kell igazolni.
- a mulasztó gyermek óvodába jövetelének első napján a mulasztásról írásos igazolást kérünk. Az igazolásokat az érdekelt óvodapedagógusnak kell átadni.

A gyermek napjai *igazolatlannak minősülnek*, ha az előírt határidő alatt nem igazolják távolmaradásának okát.
Ha a gyermek az iskolai felkészítő kötelező foglalkozásról *hét napnál többet mulaszt,* az óvoda vezetője értesíti a fenntartót.

Az *első ízben* történt igazolatlan mulasztás esetén a szülőt az erre a célra rendszeresített nyomtatványon értesíteni kell a mulasztásról és annak következményeiről. Az értesítés kiküldésével egy időben az óvodapedagógus köteles családlátogatást végezni, ha az az igazolatlan mulasztás óta nem történt meg.

Második alkalommal történt igazolatlan mulasztás esetén az óvodapedagógus köteles a megfelelő nyomtatványt kitölteni és az intézmény vezetőjének leadni, valamint az intézmény gyermekvédelmi felelősét értesíteni, aki a gyermekjóléti szolgálat közreműködésével megkeresi a gyermek szülőjét.

4.13.3 Az óvodai elhelyezés megszűnésének általános szabályai

Megszűnik az óvodai elhelyezés abban az esetben, ha:

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján a szülő írásban bejelenti, hogy gyermeke kimarad, a bejelentésben megjelölt napon,
- az óvodai elhelyezést fizetési hátralék miatt az óvodavezető- a szülő eredménytelen felszólítása és a gyermek szociális helyzetének vizsgálata után - megszüntette, a megszűnés tárgyában hozott döntés jogerőre emelkedésének napján,
- a jegyző a szülő kérelmére engedélyt ad a gyermek óvodából történő kimaradására,
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,

- a gyermeket nem vették fel az iskolába, annak a nevelési évnek az utolsó napján, amelyben a nyolcadik életévét betölti,
- a gyermek az óvodából a jogszabályban meghatározottnál igazolatlanul többet van távol az óvodai foglalkozásokról (tíz napnál többet van igazolatlanul távol, feltéve, ha az óvoda a szülőt legalább két ízben figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire),
- ha nevelési–oktatási intézmény jogutód nélkül megszűnik.

Nem szüntethető meg az óvodai elhelyezés abban az esetben, ha:

- a gyermeket a gyámhatósági intézkedésére vették fel,
- a gyermek iskolai életmódra elkészítő foglalkozáson vesz részt,
- a gyermek hátrányos helyzetű.

Ha az óvodai nevelés megszűnik, a gyermeket törölni kell az óvoda nyilvántartásából.
Ha az utolsó bekezdés alapján történt ok miatt szűnik meg az óvodai, akkor az intézkedésről írásban kell értesíteni a gyermek szülőjét.

4.14 AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL ÉS A TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉGGEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

A dokumentumokat a helyben szokásos módon, az óvodavezető irodájában, az óvoda honlapján https://aracsiref.hu/index.php/csillagkert/ovodai-dokumentumok/ - illetve erre kijelölt, bárki által hozzáférhető helyen kell elhelyezni – az óvodavezető által hitelesített másolati példányban –

- az óvoda pedagógiai programját,
- szervezeti és működési szabályzatát,
- házirendjét,
- valamint a közzétételi listát.

A dokumentumok elhelyezéséről, a tájékoztatás idejéről és módjáról a szülők az óvoda hirdetőtábláján kifüggesztett értesítés alapján szereznek tudomást.
Felelős: óvodavezető.
A szülők az óvodavezetőtől, vagy helyettesétől kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról. Felelős: óvodavezető.
A házirend egy példányát a szülők a gyermek óvodába lépésekor elektronikus úton megkapják.
Felelős: óvodavezető, helyettes, óvodapedagógusok.

4.14.1 A nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok

a) felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,

b) a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,

c) köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj jogcímét és mértékét, továbbá nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértéket, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,

d) a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,

e) a nevelési intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,

f) a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,

g) a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.

4.15 AZ ELEKTRONIKUSAN ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE

Az ügyintézés és iratkezelés valamint az irattári terv szabályzata a mellékletben található!

Az egyes iratkezelési feladatok ellátása az óvodavezető és az óvodatitkár között megosztottan történik.

Az iratkezelést úgy kell megszervezni, és az adatokat úgy kell rögzíteni, hogy:

- az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
- szolgálja az óvoda és annak valamennyi szervezeti egysége rendeltetésszerű működését, feladatainak eredményes és gyors megoldását,
- az irattári tervben meghatározott ideig biztosítsa az iratok épségben és használható állapotban való megőrzését és maradandó értékű iratok levéltári átadását.

Az iratkezelési feladatok megosztása:

Az óvodavezető iratkezelési feladatai:

- az óvodába beérkező, kimenő ügyiratok az iktató könyvbe kerülnek dokumentálásra,

- ezeket az ügyiratokat lefűzve tároljuk, őrizzük, raktározzuk,
- dolgozók személyi anyagai (személyi adatok: KIR)
- Gyermekekkel kapcsolatok dokumentumok (szakértői vélemények, felvételi-és előjegyzési naplók, munkatervek, év végi beszámolók, statisztikák, pedagógus továbbképzéssel és munkáltatói kölcsönnel kapcsolatos dokumentumok, szerződések, törzskönyvek, felvételi-és mulasztási naplók, csoportnaplók, nyomtatványok, egyéb ügyiratok)

Az óvodatitkár iratkezelési feladatai:

- **KIR programban** dolgozók személyes adatainak és munkaviszonyukkal kapcsolatos ügyviteli feladatok (kinevezés, átsorolás, alkalmazotti munkaviszony létesítés, megszüntetés,) kezelése, gyermekekkel kapcsolatok dokumentumok (személyi adatok: KIR, csoportnévsorok)
- MÁK-tól kapott dokumentumok nyilvántartása,
- Gondoskodjon arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek, papír alapon és elektronikusan tárolt formában egyaránt.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje:

Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok az óvodában:

- csoportnaplók
- gyermekek egyéni fejlődési naplója
- óvodalátogatási igazolás

Melyeket az óvodavezető hitelesít.

A csoportnapló, megnyitása előtt a lapokat oldalszámmal látjuk el.

A csoportnapló fedő lapján fel kell tüntetni az óvoda nevét, székhelyét, feladat-ellátási– helyét, az OM számát, az irat írójának nevét, beosztását és az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát.

Az óvodai jogviszony igazolás és oktatási azonosító igazolás esetében az iratnak tartalmaznia kell az óvoda nevét, székhelyét, vezetői aláírást és az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát.

Kezelés rendje:

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszerrel (KIR) tartott

elektronikus kapcsolat során, elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentum rendszert alkalmazunk.

Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni, alá kell írni, pecséttel kell ellátni és az irattárba kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adat bejelentések,
  (munka-viszony létesítés, kinevezés, átsorolás, megszüntetés)
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és gyermeklista.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk.

Egyéb elektronikusan érkező és kimenő dokumentumok, valamint annak a fogadó általi visszaigazoló dokumentumának tárolására létrehozott mappa az óvodavezető és az óvodatitkár számítógépén történhet. Rajtuk kívül az általános vezető helyettes férhet az adott mappákhoz.

5 A MŰKÖDÉST MEGHATÁROZÓ EGYÉB KIEGÉSZÍTŐ SZABÁLYOK

5.1 A Reklámtevékenység szabályai

„Tilos az olyan reklám, amely erőszakos, illetve a személyes vagy a közbiztonságot veszélyeztető magatartásra ösztönöz.”

Gyermekjóléti alapellátást és gyermekvédelmi szakellátást nyújtó intézményben, óvodában, általános iskolában és általános iskolai tanulókat fogadó kollégiumban tilos a reklámtevékenység. E tilalom nem vonatkozik az egészséges életmódra és a környezet védelmére neveléssel összefüggő, továbbá a közéleti és kulturális tevékenység vagy esemény, valamint az oktatási tevékenység reklámjára, valamint az ilyen tevékenységet folytató, illetve ilyen eseményt szervező vagy annak megvalósulásához bármilyen formában hozzájárulást nyújtó vállalkozás nevének, védjegyének vagy egyéb megjelölésének az adott tevékenységgel, eseménnyel közvetlenül összefüggő megjelenítésére.”

2008. szeptember 1-től szigorúbb rendelkezések szabályozzák a kérdést a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól A rendelkezés értelmében

- tilos az olyan reklám, amely a gyermek- és fiatalkorúak fizikai, szellemi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését károsíthatja,
- tilos az olyan gyermek-, illetve fiatalkorúaknak szóló reklám, amely alkalmas a gyermek-, illetve fiatalkorúak fizikai, szellemi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődésének kedvezőtlen befolyásolására, különösen azáltal, hogy erőszakra, szexualitásra utal, vagy azt ábrázol, vagy témájának meghatározó eleme az erőszakos módon megoldott konfliktus,
- gyermekjóléti alapellátást és gyermekvédelmi szakellátást nyújtó intézményben, óvodában, tilos a reklámtevékenység. E tilalom nem vonatkozik az egészséges életmódra és a környezet védelmére neveléssel összefüggő, továbbá a közéleti és kulturális tevékenység vagy esemény, valamint az oktatási tevékenység reklámjára, valamint az ilyen tevékenységet folytató, illetve ilyen eseményt szervező vagy annak megvalósulásához bármilyen formában hozzájárulást nyújtó vállalkozás nevének, védjegyének vagy egyéb megjelölésének az adott tevékenységgel, eseménnyel közvetlenül összefüggő megjelenítésére.

A Kódex, amely a Magyarországon reklámtevékenységet folytatók gyakorlati, szakmai-etikai normagyűjteménye. A XII. cikkelye foglalkozik a gyermekek és fiatalok védelmével.

A kódex - többek között - az oktatási intézményben folytatott reklámtevékenységgel kapcsolatban az alábbi szabályokat tartalmazza:

- A közoktatási- és az állam által gyermekek vagy fiatalkorúak részére fenntartott szociális intézményekben reklámozni **csak az intézmény vezetőjének engedélyével szabad.** Az engedélyeztetési kötelezettség a reklámozott termék, szolgáltatás jellegére, a reklám tartalmára, a reklámozás módszerére és a közzététel helyére egyaránt vonatkozik.
- Az intézmény vezetőjének azt a jogát, hogy a konkrét reklám közzétételét saját hatáskörében engedélyezze vagy tiltsa, nem szabad szerződésben korlátozni.
- Az óvodai reklám nem zavarhatja a nevelőmunkát, különös tekintettel a nevelési évre, a tanítás rendjére.

5.2 Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

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

Felvilágosítás adás, nyilatkozattétel esetén a következő előírásokat be kell tartani:

- az óvodát érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve a nyilatkozat adásra az óvodavezető, vagy az általa megbízott személy jogosult,

- a tájékoztatáshoz, nyilatkozat adásához az óvodavezető engedélye szükséges,

- a közölt adatok szakszerűségéért, pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel,

- a nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó szabályokra, valamint az óvoda jó hírnevére és érdekeire,

- nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az óvoda tevékenységében zavart, anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik,

- a médiának adott nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport anyagát a közlés előtt megismerje,

- kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét és szövegkörnyezetét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse

5.3 Lobogózás szabályai

Feladat:

A Kormány a Magyar Köztársaság nemzeti jelképeinek és a Magyar Köztársaságra utaló elnevezésnek a használatáról szóló – a 2000. évi XXXVIII. törvénnyel módosított – 1995. évi

LXXXIII. törvény (a továbbiakban: Njt.) 21. §-a (2) bekezdésének *a)* pontjában kapott felhatalmazás alapján a következőket rendeli el:

A zászló (lobogó)

1. § (1) Az Njt. 5/A. §-ában megjelölt középületeken (a továbbiakban: középület), illetve azok előtt az e rendelet *mellékletében* meghatározott méretű zászlót (lobogót) kell kitűzni, illetve felvonni.

(2) Az (1) bekezdés szerinti célra textil szálas anyagból, szövéstechnológiával készült, piros, fehér és zöld színű szövetből varrott zászló (lobogó) használható, amely megfelel a zászlószövetek színjellemzőiről és színtartósági követelményeiről szóló MSZ 1361–1988 szabványnak.

(3) A zászlót (lobogót) – tekintélyének megőrzése érdekében – rendszeresen, legalább három havonta tisztítani kell.

(4) A zászlót (lobogót) legalább évente cserélni kell.

(5) Ha a zászló (lobogó) az elhasználódása (kopása, rojtosodása, fakulása stb.) folytán jelentősen – szabad szemmel is észlelhetően – eltér a (2) bekezdésben említett szabvány követelményeitől, a (4) bekezdésben meghatározott időtartam letelte előtt is haladéktalanul gondoskodni kell a cseréjéről.

A zászlórúd

2. § A zászlót a mellékletben meghatározott méretű, fából készült zászlórúdra erősítve kell kitűzni. A zászlórúd nyers színű, fehér vagy fehér alapon spirálisan lefutó nemzetiszínű csíkozású lehet.

Az árboc

3. § (1) A középületek előtt a lobogó felvonásának céljára a mellékletben meghatározott méretű, fából készült árboc állítható fel. Az árboc nyers színű, fehér vagy fehér alapon spirálisan lefutó nemzetiszínű csíkozású lehet.

(2) Gondoskodni kell az árboc környezetének esztétikus és a lobogóhoz méltó kialakításáról, valamint az árboc és környezete folyamatos tisztán tartásáról, karbantartásáról.

Az ellenőrzés

3. **§** A zászló (lobogó) kitűzésére (felvonására) irányadó jogszabályi rendelkezések betartásának ellenőrzéséről a közterület-felügyelet, ahol pedig közterület-felügyelet nem működik, a jegyző gondoskodik.

   Felelőse az óvodavezető és a karbantartók.

5.4 Titoktartási kötelezettség

Hivatali titoknak minősül:

- amit a jogszabály annak minősít
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok

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

Adattovábbításra az intézmény vezetője és a meghatalmazás keretei között az általa megbízott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

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

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

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha alóla a szülővel történő közlés tekintetében a szülő írásban felmentést adott.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki azokra az adatokra, amelyek a köznevelési törvény alapján kezelhetők és továbbíthatók.

Az óvodavezető felhatalmazása nélkül harmadik személy számára nem adható felvilágosítás olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az óvoda vagy más (társ) intézmény tevékenységében zavart, anyagi, vagy erkölcsi kárt, illetve társintézmények (város óvodái, iskolái) közötti feszültséget okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az óvoda érdekeit sértené.

A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül!

Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

5.5 A telefonhasználat eljárásrendje

A dolgozó a mobiltelefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál. Az intézményi telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. A pedagógus a gyermekek között munkaidejében **mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja.**

Az intézményi-, ill. magántelefon az óvodapedagógusok részére csak kivételes, sürgős esetben és az óvodai nevelő-oktató munkához szükséges programszervezésekhez használható (megbetegedett gyermek szüleinek értesítése, baleset esetén mentő vagy orvos értesítése, valamint csoportjuk óvodai vagy óvodán kívüli programjaink szervezésére kirándulás, bábszínház, mozi, stb.).

Az intézmény telefonjáról minden egyéb magáncélú hívás indítása tilos, mely minden dolgozóra nézve kötelező érvényű!

MELLÉKLETEK

Iratkezelési szabályzat

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 84. § (1)-(2) bekezdése alapján a nevelési- oktatási intézménybe érkezett vagy az intézményen belül keletkezett iratok kezelésének rendjét az iratkezelési szabályzatban kell meghatározni.

- **A nevelési-oktatási intézménybe érkezett, illetőleg azon belül keletkezett iratokat iktatni kell.**
- Az iktatás iktatókönyvbe történő bevezetéssel, naptári évenként újra kezdődő sorszámos rendszerben történik.
- A meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket és reklámcélú kiadványokat nem kell iktatni.
- Ha az iratok száma egy naptári évben eléri, meghaladja a százat, évenként név és tárgymutatót kell vezetni.
- A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell (átvétel időpontja, aláírás, esetleg körbélyegző lenyomata).
- Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a munkahelyi szervezete, szülői szervezet érkezett leveleket, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának.
- Ha az irat burkolata sérült vagy felbontottan érkezett, az adatkezelő rávezeti a *„sérülten érkezett” illetőleg a „felbontva érkezett”* megjegyzést, az érkezés keltezését és aláírja.
- Az iratokat az ügy elintézőjének a nevelési-oktatási intézményen belül rendelkezések szerint kell átadni.
- **Az iratnak tartalmaznia kell:**
    - a nevelési-oktatási intézmény nevét,
    - székhelyét, iktatószámot, az ügyintéző megnevezését,
    - az ügyintézés helyét és idejét,
    - az irat aláírójának nevét, beosztását,
    - és a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.
- Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltakat távbeszélőn, illetőleg a jelenlévő érdekeltek személyes tájékoztatásával is elintézhetők. Távbeszélőn vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét, az elintézés határidejét, és az ügyintéző aláírását.

- A nevelési-oktatási intézmény által hozott határozatot indokolni kell. A határozatnak a rendelkező részben tartalmaznia kell:
    - a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését,
    - Ha a döntés mérlegelés alapján történt, az erre utaló utalást,
    - A mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat,
    - Az eljárás megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.
- Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha a jogszabály előírja, továbbá ha a köznevelési intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége:
    - A nevelési – oktatási intézmény működésére,
    - A gyermekekre vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésekben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz.
    - Továbbá, ha a jegyzőkönyv készítését, rendkívüli esemény indokolja és elkészítését az intézmény vezetője elrendeli.
        - **<u>A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:</u>**

          - az elkészítés idejét, helyét,
          - a jelenlévők felsorolását,
          - az ügy megjelölését,
          - az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, (elhangzott nyilatkozatok, meghozott döntések,)
          - a jegyzőkönyv készítőjének aláírását.
          - A jegyzőkönyvet annak készítője, valamint az eljárás során végig jelenlévő két alkalmazott írja alá.

- Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének napja megállapítható legyen.
- Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 1. sz. melléklete szerint.
- Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.
- Az iratok selejtezését az intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi.
- A tervezett iratselejtezést, annak tervezett időpontját legalább harminc nappal megelőzően be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.
- A selejtezésre szánt iratokról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell a selejtezett irattári tételeket, az irattárba helyezés évét és az irat mennyiségét.

- Ha a nevelési-oktatási –intézmény jogutód nélkül megszűnik, az intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik a feladatok ellátásáról.
- Az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésekről szóló tájékoztatást- a nevelési – oktatási intézmény vezetője megküldi az illetékes levéltárnak.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje:

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentum rendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézményvezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

z elektronikus rendszer használata során a feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárba kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:

- Az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- Az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adat bejelentések, kinevezés, átsorolás, alkalmazotti munkaviszony létesítés, megszüntetés,
- A tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- Az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk.

Egyéb elektronikusan érkező és kimenő dokumentumok, valamint annak a fogadó általi visszaigazoló dokumentumának tárolására létrehozott mappa – a munkaköri feladat elosztás alapján-az óvodavezető és az óvodatitkár számítógépén történhet.

A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá:

- Óvodavezető-helyettes
- Óvodatitkár

Tanügyi nyilvántartások:

Az óvoda által használt tanügyi nyomtatványok

A felvételi és előjegyzési napló

Nyomdai úton előállított, lapjaiban összefűzött papíralapú nyomtatvány.

Az óvodai felvételi-és előjegyzési napló az óvodába jelentkezett gyermekek nyilvántartására szolgál, melyben **fel kell tüntetni:**

- az intézmény OM azonosítóját, címét,
- A nevelési évet, melyre a felvétel történik,
- A napló megnyitásának, lezárásának időpontját,
- Az óvodavezető aláírását,
- Papíralapú nyomtatvány esetén a körbélyegző lenyomatát
- A napló lezárásakor (nevelési év végén) fel kell tüntetni a felvételre jelentkező és felvett és a fellebbezés eredményeként felvett gyermekek számát.
- **Gyermekenként fel kell tüntetni:**
  - Jelentkezés sorszáma, ideje, gyermek neve, születési ideje, állampolgársága, lakóhelye, tartózkodási címe, anyja születési neve, apja neve vagy törvényes képviselője neve,
  - a gyermek TAJ-száma.
  - Kijelölt óvoda megnevezése, annak az óvodának a neve, ahová az a gyermek jelentkezését még benyújtották,
  - Annak tényét, hogy a jelentkezés időpontjában részesül-e gyermek óvodai vagy bölcsödei ellátásban
  - A szülő felvétellel, ellátással kapcsolatos igényeit
  - A felvétel elbírálásakor figyelembe vehető egyéb szempontokat,
  - Az óvodavezető javaslatát
  - A felvétellel kapcsolatos döntést, annak időpontját,
  - A felvétellel kapcsolatos fellebbezés időpontját, iktatószámát,
  - A felvétel időpontját.

A felvételi-és mulasztási napló

Nyomdai úton előállított, papíralapú nyomtatvány.

Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására és mulasztásaik vezetésére felvételi-és mulasztási naplót kell vezetnie az óvodapedagógusoknak csoportonként, amely egyben pénzügyi dokumentum is (belső ellenőr, MÁK ellenőr!).

A felvételi-és mulasztási naplóban fel kell tüntetni:

- az intézmény OM azonosítóját, nevét, címét,
- a nevelési évet, a csoport megnevezését.

- A gyermek naplóbeli sorszámát, nevét, születési helyét, idejét, a felvétel idejét, állampolgárságát
- Nem magyar állampolgárságú esetén a tartózkodás jogcímét, a jogszerű tartózkodást megalapozó okirat számát,
- lakóhelye, tartózkodási címe, anyja születési neve, apja neve vagy törvényes képviselője nevét,
- **Oktatási azonosító számát,**
- A felvétel időpontját
- Az igazolt és igazolatlan hiányzások havi és éves összesítését
- A szülők napközbeni telefonszámát
- Megjegyzés rovatot *(SNI-s gyermekekre vonatkozóan Szakértői Bizottság neve, címe szakvélemény és elvégzett felülvizsgálatok száma és kiállításának időpontja, következő kötelező felülvizsgálat ideje, egyéb: kedvezmények, étel allergia, óvodai jogviszonnyal kapcsolatos tények)*

Az óvodai csoportnapló

Elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.

Az óvodai csoportnapló az óvoda pedagógiai programja alapján a nevelőmunka tervezésének dokumentálására szolgál, melyet az csoport óvodapedagógusai vezetnek.

A csoportnaplóban fel kell tüntetni:

- az intézmény OM azonosítóját, nevét, címét,
- a nevelési évet, a csoport megnevezését és az óvodapedagógusok nevét,
- A napló megnyitásának, lezárásának időpontját,
- Az óvodavezető aláírását,
- A pedagógiai program nevét
- Papíralapú nyomtatvány esetén a körbélyegző lenyomatát

***A csoportnapló tartalmazza*:**

- A gyermekek nevét, jelét,
- A fiúk, lányok számának összesített adatait, ezen belül a 3 év alatti, a 3-4 éves, a 4-5 éves, az 5- 6 éves gyermekek számát, a sajátos nevelési igényű gyermekek számát,
- továbbá azon gyermekek számát, akik bölcsődések voltak.
- A nevelési évben tankötelessé váló gyermekek nevét,
- Napirendet, a napirend szerinti tevékenységek időtartamát, és a tevékenységeket

- A hetente ismétlődő közös tevékenységeket tartalmazó heti rendet napi bontásban
- Nevelési éven belüli időszakonként: nevelési, szervezési feladatok
- Tervezett programok azok időpontjai
- ***A gyermek fejlődését elősegítő tartalmakat a következő bontásban:*** *vers-mese; ének, zene, énekes játék; rajzolás, mintázás, kézimunka, mozgás, a külső világ tevékeny megismerése*
- Az értékeléseket, hivatalos látogatásokat, a látogatás célját, időpontját, a látogató nevét és beosztását.
- A gyermek egyéni lapjait

Az óvodai törzskönyv **az óvodára vonatkozó legfontosabb adatok vezetésére szolgál, melyet a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 92. § (1)-(5) bekezdései alapján kell vezetni.**

Nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány.

A tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény

(óvodai szakvélemény)

Az óvodai szakvélemény az óvodának a gyermek iskolaérettségére vonatkozó állásfoglalására szolgáló három példányból álló nyomdai úton előállított, papíralapú nyomtatvány.

A tankötelezettség megállapításához szükséges szakvéleményen fel kell tüntetni:

- **az óvoda nevét, OM azonosítóját, címét,**
- A gyermek nevét, születési helyét, idejét,
- lakóhelye, tartózkodási címe, Oktatási azonosító számát,
- a szakvélemény kiállításának helyét, idejét, az óvodavezető aláírását
- a szülőnek a szakvélemény megismerését igazoló aláírását
- **az állásfoglalást arra vonatkozóan, hogy az intézmény:**
  - a gyermeknek az általános iskola első évfolyamára való felvételét,
  - a gyermek további óvodai nevelését,
  - a gyermek szakértői bizottsági vizsgálatát, vagy
  - a gyermek nevelési tanácsadás keretében történő vizsgálatát javasolja
- A három példányos dokumentum eredeti példány a szülőé, egy példány az óvodában marad.
- További óvodai nevelésben maradó gyermekek esetében egy példányt meg kell küldeni a gyermek lakóhelye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjének.

A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció

Az óvoda az óvodás gyermek fejlődését folyamatosan nyomon követi és írásban rögzíti. Az óvodás gyermek fejlődéséről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell*/ 20/2012. (VIII. 31.) EMMI RENDELET 63. § (1)/.*

Az óvoda a gyermek értelmi, beszéd-, hallás-, látás- mozgásfejlődésének eredményét- szükség szerint, de legalább félévenként- rögzíti. Rögzíteni kell a gyermek fejlődését szolgáló intézkedéseket, megállapításokat, javaslatokat */ 20/2012. (VIII. 31.) EMMI RENDELET 63. § (4)/.*

A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció tartalmazza:

- A gyermek anamnézisét,
- Valamint testi, szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva tartalmazza az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően.

Tanügyi nyilvántartások vezetése

A pedagógus csak a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységet köteles elvégezni.

A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, olyan módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és papíralapú nyomtatvány esetében az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.

Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok az óvodában:

- Csoportnaplók
- Gyermekek egyéni fejlődési naplója
- Óvodalátogatási igazolás

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendjét az intézményi SZMSZ XI. 2. 3. pontja határozza meg.

A nevelési –oktatási intézmény irattári terve

(A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 1. sz. melléklete alapján)

IRATTÁRI SZÁM TÉTELSZÁM	ÜGYKÖR MEGNEVEZÉSE	ŐRZÉSI IDŐ (ÉV)
	Vezetési, igazgatási és személyügyek	
1.	Intézménylétesítés,- átszervezés-, fejlesztés	Nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	Nem selejtezhető

3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	10
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkatervek, jelentések, statisztikák	5
11.	panaszügyek	5

IRATTÁRI SZÁM TÉTELSZÁM	**ÜGYKÖR MEGNEVEZÉSE**	**ŐRZÉSI IDŐ (ÉV)**
	Nevelési-oktatási ügyek	
12.	Nevelési-oktatási kísérletek	10
13.	Beírási naplók	Nem selejtezhető
14.	Felvétel, átvétel	20
15.	Naplók	5
16.	Pedagógiai szakszolgálat	5
17.	Szülői munkaközösség működése	5
18.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
19.	Gyermek-és ifjúságvédelem	3

IRATTÁRI SZÁM TÉTELSZÁM	**ÜGYKÖR MEGNEVEZÉSE**	**ŐRZÉSI IDŐ (ÉV)**
	Gazdasági ügyek	
20.	Ingatlan-nyilvántartás, kezelés, fenntartás, határidő nélküli épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	Határidő nélküli
21.	Társadalombiztosítás	50

22.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonnyilvántartás, selejtezés	10
23.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
24.	Gyermekek ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
25.	Szakértői Bizottság szakértői véleménye	20

Adatkezelési szabályzat

A Csillagkert Balatonarácsi Református Óvoda nevelőtestülete a köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 43. § (1) bekezdésének rendelkezése alapján – a törvény 70. §-ának (2) bekezdésében biztosított jogkörében – az intézmény szervezeti és működési szabályzata 2. számú mellékleteként a következő adatkezelési szabályzatot fogadta el.

Általános rendelkezések

1. Az adatkezelési szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja: az alkalmazottak, valamint a gyermekek adatainak nyilvántartása, kezelése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, intézményi rendjének megállapítása, az ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények szabályozása.
2. A Szabályzat alapját képező jogszabályok:
    - a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.)
    - az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
    - a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
    - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet
3. A szabályzat hatálya: A Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény vezetőjére, vezető beosztású alkalmazottjaira, minden dolgozójára, továbbá az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekre.
4. E szabályzat alapján kell ellátni
    - az alapnyilvántartást, valamint a dolgozó személyi iratainak és adatainak kezelését (továbbiakban együtt: adatkezelés), valamint
    - a gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését (továbbiakban: gyermekek adatainak kezelése).
5. E szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a dolgozói jogviszonyok megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra.
6. A Szabályzatban használt fogalmakat a Függelék értelmező rendelkezései tartalmazzák.

Az alkalmazottakra vonatkozó adatkezelés

Kjt. 83/B–D, 5. számú melléklet

1. Felelősség az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

Az intézményben az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

- az intézmény vezetője,
- a gazdasági vezető (más megbízott személy)
- személyügyi adatkezelésben bármely formában közreműködő alkalmazott,
- az alkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.

Az intézmény vezetője felelős az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint e Szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények ellenőrzéséért.

A vezető felelős azért, hogy az illetményszámfejtés körébe tartozó adatok intézményen belüli feldolgozása és továbbítása során az adatvédelmi rendelkezéseket betartsák.

2. Az alkalmazottak nyilvántartott adatai

2.1 A köznevelésről szóló törvény alapján nyilvántartott adatok:

- név, anyja neve,
- születési hely és idő,
- oktatási azonosító szám, pedagógusigazolvány száma,
- végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatok: felsőoktatási intézmény neve, a diploma száma, a végzettség, szakképzettség, illetve a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének ideje,
- munkakör megnevezése,
- munkáltatója neve, címe, valamint OM-azonosítója,
- munkavégzésének helye,
- jogviszonya kezdetének ideje, megszűnésének jogcíme és ideje,
- vezetői beosztása,
- besorolása,
- jogviszonya, munkaviszonya időtartama,
- munkaidejének mértéke,
- tartós távollétének időtartama.

2.2 A köznevelésről szóló törvény szerint nyilvántartott és kezelt adatok köre alapvetően megegyezik a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 5. számú mellékletében meghatározott

adatkörök adataival, ezért az alkalmazottak adatainak nyilvántartására az alapnyilvántartás szolgál a Szabályzat melléklete szerinti adatlapok formájában.

2.3 Az alkalmazotti alapnyilvántartás rendezetten tárolja és feldolgozza az alkalmazott jogviszonyával összefüggésben keletkezett és az azzal kapcsolatban álló adatait.

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

2.5 Az intézmény külön törvény alapján nyilvántartja az alkalmazott bankszámlaszámát, valamint a magán-nyugdíjpénztári tagságával kapcsolatos adatokat.

2.6. A köznevelésről szóló törvény által előírt, de a Munka Törvénykönyve alap-nyilvántartási adatkörébe nem tartozó nyilvántartás vezetését a munkaköri leírással feladatkörébe utalt ügyintéző végzi, aki titoktartási kötelezettségre vonatkozó nyilatkozatot köteles tenni.

3. Az adatkezelésben közreműködők feladatai

3.1 Az intézmény alkalmazottainak adatkezelését a gazdasági vezető (továbbiakban: megbízott személy) végzi. Feladatkörén belül, munkaköri leírásának megfelelően, a rábízott adatokat kezeli.

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

3.3 A munkából való rendes szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartását a megbízott személy vezeti.

3.4 A személyi juttatásokról szóló nyilvántartást a megbízott személy vezeti, amelyből egy példányt a tárgyév zárását követően a személyzeti anyagok közé kell helyeznie.

3.5 A megbízott személy felelősségi körén belül köteles gondoskodni arról, hogy

- az általa kezelt, az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítása 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,
- a jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését egyeztesse az intézményvezetővel, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg,
- ha az alkalmazott nem általa szolgáltatott adatainak kijavítását vagy helyesbítését kéri, kezdeményezze az intézményvezetőnél az adathelyesbítés, illetve kijavítás engedélyezését,
- az alkalmazott írásbeli hozzájárulását bekérje az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően.

3.6 Személyügyi nyilvántartási feladatban működik közre minden olyan alkalmazott, aki az intézménynél tevékenysége során alapnyilvántartás adatkörével és a személyi irattal összefüggő adatot is kezeli.

4. Az alkalmazotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása

4.1 Az alkalmazotti alapnyilvántartás számítógépes módszerrel is vezethető. Ez esetben – a következő kivétellel – papíralapú adatlapot nem kell vezetni. A számítógéppel vezetett adatokat ki kell nyomtatni az alkalmazott

- adatainak első alkalommal történő felvételekor, ebben az esetben az érintett alkalmazott aláírásával igazolja az adatok valódiságát,
- áthelyezéskor,
- alkalmazotti jogviszonyának megszűnése esetén, valamint
- a betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelmére (azokat az adatokat, amelyekre betekintési joga kiterjed).

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

4.3 A számítógépes módszerrel vezetett alapnyilvántartásból az alkalmazotti jogviszony megszűnése és végleges áthelyezése esetén azonnal és véglegesen törölni kell az alkalmazott személyazonosító adatait. Statisztikai célokból a személyazonosításra alkalmatlan adatok továbbra is felhasználhatók.

4.4 Az oktatási azonosító szám az alkalmazott egyéni azonosítására szolgáló számjegy. Az egyéni azonosítót az intézmény nem változtathatja meg az alkalmazotti jogviszony fennállása alatt. Az oktatási azonosító számról az adatok megismerése végett a jogosultakon kívül másnak tájékoztatás nem adható.

4.5 Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, megsemmisítés, jogosulatlan továbbítás és nyilvánosságra hozatal ellen. A számítógépen vezetett alkalmazotti alapnyilvántartás technikai védelmére vonatkozó szabályokat az informatikai szabályzat tartalmazza.

4.6 Az alkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a munkavállaló előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

4.7 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.

4.8 Az intézmény a nem nyilvános személyes adatokat csak jogszabályban meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett alkalmazott erre irányuló írásbeli kérelmére használhatja fel, vagy adhatja át harmadik személynek.

5. Az alkalmazott jogai és kötelezettségei

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

5.2 Az alkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és kijavítását a nyilvántartás vezetőjétől, egyéb esetekben az intézményvezetőtől írásban kérheti. Az alkalmazott 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 óvodavezetőt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

6. Személyi irat

6. Személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely az alkalmazotti jogviszony létesítésekor (ideértve az alkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat is), felhasználása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és az alkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

6.2 Az 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 tartoznak:

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

6.4 Az iratokban szereplő személyes adatokra az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.

7. Személyi irat kezelése

7.1 Az intézmény állományába tartozó alkalmazottak személyi iratainak őrzése és kezelése, személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése a megbízott feladata.

7.2 A személyi iratokba a következő szervek és személyek jogosultak betekinteni:

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

7.3 Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen Szabályzat, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet iratkezelési előírásai alapján történik.

7.4 Az alkalmazotti jogviszony létesítésének elmaradása esetén az alkalmazotti jogviszony létesítését kezdeményező iratokat vissza kell adni az érintettnek, illetve a személyi anyagot annak a szervnek, amely azt megküldte.

7.5 A személyi anyag tartalma:

- az alapnyilvántartás adatlapjai,
- a pályázat vagy szakmai önéletrajz, az erkölcsi bizonyítvány,
- az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata,
- iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata,
- a kinevezés és annak módosítása,
- a vezetői megbízás és annak visszavonása,
- a címadományozás,
- a besorolás iratai, alkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos iratok,
- a minősítés,
- az alkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat,
- az alkalmazotti igazolás másolata.

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

7.7 A jogviszony létesítésekor az alapnyilvántartást el kell készíteni. A megbízott személy összeállítja a személyi anyagot. A törvény eltérő rendelkezésének hiányában a személyi anyagban a személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.

7.8 A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keltezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is.

7.9 A személyi anyagnak „Betekintési lap"-ot is kell tartalmaznia, amelyen jelölni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, a betekintés időpontját, a megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását. A „Betekintési lap"-ot a személyi anyag részeként kell kezelni.

7.10 A 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 40. §-ában foglalt eseteket.

7.11 A jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni, és a személyi anyagot irattározni kell. A jogviszony megszűnése után a személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni. Az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását rögzíteni kell.

7.12 A személyi anyagot a jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni. A személyi anyag 50 évig nem selejtezhető.

A gyermekek adatainak kezelése, továbbítása

1. Felelősség a gyermekek adatainak kezeléséért

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

1.2 Az arra kijelölt személy felelős a vezetői feladatmegosztás szerint irányítása alá tartozó területen folyó adatkezelés szabályszerűségéért.

1.3 A pedagógusok, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, a gyermekpszichológus, valamint az arra kijelölt személy a munkaköri leírásukban meghatározott adatkezeléssel összefüggő feladatokért tartoznak felelősséggel.

1.4 Az arra kijelölt személy (például: óvodatitkár) felelős a pénzügyi elszámolásokhoz kapcsolódó személyes adatok szabályszerű kezeléséért.

2. Nyilvántartható és kezelhető gyermeki adatok

2.1 A gyermekek személyes adatai a köznevelésről szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, gyermek- és ifjúságvédelmi célból,

egészségügyi célból, társadalombiztosítási, szociális juttatás céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.

2.2 A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 41. § (4) bekezdése alapján nyilvántartott adatok:

- a gyermek neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok – felvételével kapcsolatos adatok, – az óvodai jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok, – a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok, – kiemelt figyelmet igénylő gyermekre vonatkozó adatok, – a gyermekbalesetre vonatkozó adatok, – a gyermek oktatási azonosító száma.

3. Az adatok továbbítása

A gyermeki adatok a köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben meghatározott célból továbbíthatók az intézményből:

a) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magángyermeki jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása az óvoda által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése és a gyermek szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság,rendőrség,ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,

b) óvodai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához,

c) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai egészségügyi dokumentáció, a gyermek- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,

d) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek

mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekre vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek, e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartórészére,

4. Az adatkezelés- és továbbítás intézményi rendje

4.1 A gyermekkel kapcsolatos adatkezelésre és továbbításra jogosultak: az intézményvezető, a pedagógus feladatköre vagy megbízása szerint, a gyermekvédelmi felelős, a gazdasági felelős.

4.2 Az óvodavezető feladata a gyermeki nyilvántartásra szolgáló névsor vezetése. A névsort és a nyilvántartásokat biztonságos módon elzárva tartja, a hozzáférést csak az arra illetékes személynek biztosítja.

4.3 A gyermekvédelmi védelmi felelős kezeli a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat a jogszabályban meghatározottak szerint.

4.4 A gyermekvédelmi felelős kezeli a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatokat, a 3. d) pontban írt adattovábbításra vonatkozó iratot. 4.5 A gazdasági vezető nyilvántartja és kezeli a kedvezményes intézményi étkezési díj megállapításához szükséges adatokat.

4.6 Az intézményvezető adhatja ki a 3. a), b), e), f) és g) pontban írt adattovábbításról szóló iratokat. Az irat előkészítőjét az intézményvezető jelöli ki.

4.7 Az adatkezelő az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapul szolgáló jogszabályt. Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező.

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

4.9 A gyermekvédelmi felelős köteles gondoskodni az adatok megfelelő eljárásban történő megsemmisítéséről, ha azok nyilvántartása már nem tartozik a köznevelésről szóló törvényben és a jelen Szabályzatban leírt célok körébe.

Titoktartási kötelezettség

5.1 A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, a szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül

fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésére.

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

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

5.4 A köznevelésről szóló törvényben meghatározottakon túlmenően a gyermekkel kapcsolatban adatok nem közölhetők.

Központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettség

1. A pedagógusigazolvány

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

Záró rendelkezések

1. A Szabályzathoz értelmező rendelkezéseket tartalmazó függelék kapcsolódik.

2. A jóváhagyott Szabályzat egy-egy példányát az irodában hozzáférhető helyen kell kezelni. Rendelkezéseiről az intézmény vezetője és helyettese ad tájékoztatást.

3. Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának 1. számú mellékletét képező jelen Szabályzat a nevelőtestületi értekezlet elfogadása, valamint a fenntartó jóváhagyása után válik érvényessé.

Kelt: ....., ... év ..... hónap ..... nap

.....óvodavezető

Záradék

1. Az adatkezelési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete a ..... év ..... hó ..... napján megtartott határozatképes értekezletén a szervezeti és működési szabályzat ..... számú mellékleteként elfogadta.

Kelt: ....., ... év ..... hónap ..... nap

.....jegyzőkönyv-hitelesítő

.....óvodavezető

2. A szülői szervezet képviseletében nyilatkozom arról, hogy az adatkezelési szabályzat gyermekekre vonatkozó rendelkezéseit a szülői szervezet véleményezte.

Kelt: ....., ... év ..... hónap ..... nap

.....szülői szervezet képviselője

Függelék

Értelmező rendelkezések az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 3. §-a alapján:

érintett: bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy – közvetlenül vagy közvetve – azonosítható természetes személy

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

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

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

közérdekből nyilvános adat: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli

hozzájárulás: az érintett akaratának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok – teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő – kezeléséhez

tiltakozás: az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatainak kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adatok törlését kéri

adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja

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

adattovábbítás: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele

nyilvánosságra hozatal: az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele

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

adatmegjelölés: az adat azonosító jelzéssel ellátása annak megkülönböztetése céljából

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

adatmegsemmisítés: az adatokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése

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

adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely az adatkezelővel kötött szerződése alapján – beleértve a jogszabály rendelkezése alapján történő szerződéskötést is – adatok feldolgozását végzi

adatfelelős: az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzéteendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett

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

adatállomány: az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége

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

FÜGGELÉK:

Munkaköri leírás minták

INTÉZMÉNYVEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkaideje: heti munkaideje 40 óra, kötelező óraszáma, melyet a gyerekekkel történő közvetlen foglalkozásra köteles fordítani 10 óra/hét.

Közvetlen felettese: a fenntartó lelkész

Helyettesítője: óvodavezető- helyettes

Az óvoda élén az óvodavezető áll, aki az intézmény egyszemélyi felelőse.
Az óvodavezető felelős a köznevelési törvény 69.§ alapján az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, ő gyakorolja a munkáltatói jogokat és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem helyez más hatáskörbe.
A dolgozók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.
Az intézmény vezetője képviseli az intézményt.
Az óvodavezető munkabeosztását úgy készíti el, hogy a vezető, vagy a helyettese az óvoda teljes nyitva tartása idejére az intézményben tartózkodjon.
Az óvodavezető jogkörét, felelősségét feladatait a köznevelési törvény, az óvoda belső szabályzatai, valamint a fenntartó határozza meg.

Az óvodavezető feladatköre:
Ellátja az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat, melyeket a jogszabályok és egyéb szabályzatok rá nézve kötelező érvénnyel előírnak.
Az intézményvezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei határozzák meg.
Írásbeli kötelezettsége évente egyszer (év végi beszámoló) a fenntartó felé.

Kizárólagos jog és hatásköre: az azonnali döntést igénylő, valamint a személyi és gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek.

Képviseleti joga: az intézmény, mint jogi személy teljes körű képviselete.

Kiadmányozási jogát akadályoztatása vagy tartós távolléte esetén - a kizárólagos jog és hatáskörök kivételével - az általános vezető-helyettesre, a helyettes távolléte esetén pedig az óvodatitkárra ruházza át

Az óvodavezető feladatai:

- Az intézményben irányítja a keresztyén szellemű, értékközpontú tanulás-nevelés folyamatát, mely nyomon követhető, áttekinthető és értékelhető. Ezek megvalósításához szükséges lehetőségeket megteremti.
- Segíti az intézményben folyó vallásos nevelés megszervezését, annak folyamatos ellenőrzését.
- A nevelőtestület véleményének figyelembevételével megszervezi az óvodai csoportokat.
- Segíti az óvodapedagógusokat a nevelés tartalmának megszervezésében.
- Figyelemmel kíséri és megszervezi a pedagógiai munkát.
- A pedagógus életpálya-modell kapcsán felmerülő feladatokat összefogja, koordinálja.
- Részt vesz az intézményi önértékelés folyamatának kidolgozásában, végrehajtásában.
- Elkötelezett, tisztában van a vezetői szerep etikai aspektusaival, képes az önreflexióra.
- Megszervezi és elvégzi a belső ellenőrzési feladatokat.
- Konstruktívan reagál a változásokra, tervez, értékel, a változtatás szükségességét átlátja.
- Kollégáival szemben nyitott, elfogadó, támogatja a csapatmunkát, igyekszik jó intézményi légkört kialakítani, a konfliktushelyzeteket tapintatosan, szakszerűen kezeli.
- Szükség esetén pályázatokat ír.
- Segíti és működteti az óvoda kapcsolatrendszerét, hatékonyan kommunikál a belső és külső partnerekkel.
- Figyelemmel kíséri a gyermekek fejlődésének mérését, elősegítését, fejlesztését.
- Ellenőrzi, segíti, értékeli a csoportban folyó nevelőmunkát, adminisztrációs munkát, dajkák tevékenységét.
- A köznevelési intézmény vezetője a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.
- Lehetőség szerint biztosítja a család és az óvoda nevelési összhangját.

Munkáltatói feladatai:

- Folyamatosan ellenőrzi az óvoda működésének rendjét, a dolgozók munkafegyelmét, az ellenőrzésekről esetenként feljegyzéseket készít.
- A vonatkozó jogszabályok ismeretében ellátja a munka-, tűz- és balesetvédelem feladatait.
- Figyelemmel kíséri a helyettesítéseket és gondoskodik annak megszervezéséről.
- Javaslatot tesz a dolgozók kitüntetésére, jutalmazására, fegyelmi felelősségre vonására.
- Nyilvántartja a dolgozók egészségügyi alkalmassági vizsgálatainak meglétét.
- Biztosítja, hogy valamennyi pedagógus, alkalmazott megismerje az intézmény alapdokumentumait.
- Gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról, kezdeményezheti a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonását.
- Gondoskodik a nevelő-oktatómunka tárgyi, személyi és szervezeti feltételeiről, a demokratikus óvodai légkör kialakításáról.

Gazdálkodási feladatok:

- A jóváhagyott költségvetésből gondoskodik a működésről, az épület állagának megőrzéséről és a feltételek javításáról.
- Gondoskodik az óvoda épületének, berendezésének, udvarának karbantartásáról, a környezet-egészségügyi, munkavédelmi és balesetvédelmi előírásainak megfelelően.
- Az óvoda anyagi lehetőségeit figyelembe véve, az óvoda felszereléseit, eszközeit folyamatosan fejleszti, új eszközöket szerez be a takarékos gazdálkodás jegyében.

Tanügyi és ügyviteli feladatok:

- Az óvodai nevelés dokumentumainak meglétét, azok tartalmi és formai előírásait szem előtt tartva kezeli intézményében a dokumentumokat.
- Az irattárat folyamatosan vezeti, rendben tartja, megszervezi az ügyiratok selejtezését.
- Gondoskodik a gyermekek óvodai felvételéről, felvételi és előjegyzési naplót vezet.
- Ellenőrzi az óvodába felvett gyermekek nyilvántartást, a felvételi és mulasztási napló pontos vezetést, ellenőrzi az óvodai csoportnaplókat.
- A gyermekek beiskolázásához szakvéleményt ad.
- Szükség esetén véleményt kér a Pedagógiai Szakszolgálattól.
- Baleset esetén felveszi a jegyzőkönyvet.

Az óvodavezető felelőssége:

- Felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért, a fenntartó által rendelkezésére bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért.

- Gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett.
- Felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért.
- Felel a nevelőtestület vezetéséért, a pedagógiai munkáért, a nevelő és oktató munka irányításáért, ellenőrzéséért, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért.
- Felelős a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért.
- Felel a gyermekvédelmi munka irányításáért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért.
- Jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját, SZMSZ-t, Házirendjét,
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért.
- Felel a továbbképzések megszervezéséért, a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért.
- Ügyel a nemzeti, egyházi és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért.
- Felel a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért.
- A gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.
- Szem előtt tartja a pedagógus etika normáinak betartását és betartatását.
- Gyakorolja a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadványozási jogkört.
- Jelenléti ívek havi és spontán ellenőrzését végzi az óvodában.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért.
- Vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatától, megrongálásáért.
- A vagyonbiztonság, rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

Az óvoda vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az óvoda működése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna.
Intézkedéséhez be kell szereznie a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

Az óvodavezető munkaidő felhasználása

A nevelési-oktatási intézmény vezetője munkaideje felhasználását és beosztását a foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.
Az óvodavezető megbízatása az óvoda alapító okiratában megfogalmazott módon és időtartamra szól.

Az óvodavezető feladataiból, hatásköréből átruházza

A vezető képviselet jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.
Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat - és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat az egyes munkakörök általános munkaköri leírásait a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák. Jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzését *a gazdasági vezetőre, amely a* gazdasági feladatok felügyeletét, elvégzését, ellenőrzését.

Az óvodavezető további feladatai

Kapcsolattartás, koordináló tevékenység a következő intézményekkel, szervezetekkel:

- Fenntartó
- Református EGYMI
- MRE Zsinati Oktatási Iroda
- Gyermekjóléti Szolgálat
- Szakmai szervezetek
- Egészségügyi szervek
- Iskolák, óvodák

A Csillagkert Balatonarácsi Református Óvoda szellemiségéhez való hűség kötelezi a következőkre:

- Folyamatos és tudatos műveltséggazdagításra.

- A helyi pedagógiai program és az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére.
- A törvényi előírásoknak megfelelően a jogait érvényesíteni, jogsértés veszélye esetén felettesének figyelmeztetésére.
- A közösség tagjaként a feladatok tudatos tervezésére, előkészítésére, döntés után végrehajtására.
- Óvja, segíti az intézmény szakmai hitelét, erkölcsi arculatát.
- Kiemelt gondot fordít a felzárkóztatásra.
- Kiemelt figyelmet fordítani a sajátos nevelést igénylő gyermekre és a szülő jogaira, érzékenységére.
- Külön gondot fordít a tehetséggondozásra, melyet a gyermekről készült fejlődési dokumentációban, írásban rögzíti.
- Megtartja az óvodapedagógus (keresztyén pedagógus) etikai követelményeit, s a kollégákkal, munkatársakkal való együttműködés normáit.
- A keresztyén pedagógia elveit szem előtt tartva végezni munkáját.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

A leltárban szereplő eszközöket hiánytalanul megőrzöm.

A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Dátum: Balatonfüred, 2019.

…….. …….

Fenntartó lelkésze **Óvodavezető**

Ph.

AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkaideje: Az óvodavezető-helyettes (a továbbiakban vez.h.) heti munkaideje 40 óra, kötelező óraszáma, melyet a gyerekekkel történő közvetlen foglalkozásra köteles fordítani 24 óra/hét.

Közvetlen felettese: az intézményvezető

Az intézményvezető-helyettes a vezető közvetlen munkatársa.

A vezető távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.

Munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják melyeket - közös megbeszélés és egyeztetés után az óvodavezető meghatároz.

Az óvodavezetőnek tartozik felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

A vezető-helyettes megbízásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik.

Vezetői tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja, tevékenységéről rendszeresen beszámol. A vezető-helyettes munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.

A vezetőhelyettes olyan munkáltatói feladatai, melyet a vezető távollétében, vagy megbízása alapján lát el:

- munkarend meghatározása, munkafegyelem betartása, ellenőrzése,
- szabadságolási terv összeállítása, a szabadságok dokumentálása
- hiányzások nyilvántartása,
- a dolgozók munkavédelmi, baleset és tűzvédelmi oktatásával kapcsolatos teendők megszervezése, az óvoda munka-tűzvédelmi felelősével,
- technikai dolgozók ellenőrzésével kapcsolatos feladatok elvégzése

Pedagógiai feladatai:

- az óvoda helyi nevelési programjának megvalósításában való részvétel,
- az óvodai nevelés országos alapprogramjában megfogalmazott alapelvek érvényesítése,
- az óvodai nevelőmunkához segítségnyújtás,
- megbízás szerint a nevelőtestületi és munkatársi értekezlet előkészítése, lebonyolítása,
- a vezetővel megosztva részt vesz a szülői értekezleteken, nyílt napokon,

- az önképzések, továbbképzések megtervezésében, lebonyolításában való részvétel,
- középtávú és éves továbbképzési tervek megbízás szerinti összeállítása,
- az óvoda információs rendszerének kialakításában való közreműködés, működtetésben való részvétel,
- az óvodavezető megbízása alapján a nevelőmunka ellenőrzésében, értékelésében, mérésében való részvétel,

Tanügy – igazgatási feladatai:

- a gyermekek felvétele, átvétele a vezető távollétében, megbízás alapján,
- részt vesz a vezető kérésére a gyermekcsoportok kialakításában,
- törekedik a gyermekbalesetek megelőzésére,
- közreműködik a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében,
- megbízás alapján vezeti a tanügy-igazgatási dokumentumokat,
- a gyermekek iskolába-íratási teendőivel kapcsolatos adminisztrációs és egyeztetési teendőkben részt vesz.

Egyéb feladatai:

- gondoskodik az előírás szerinti selejtezésről,
- jelzi a szükséges javítási munkálatokat, javaslatot tesz a selejtezésre,
- a munkából való távolmaradást, az ehhez szükséges igazolásokat begyűjti, kezeli,
- a technikai személyzet munkáját közvetlenül irányítja, megbeszéléseket tart, ellenőrzést végez körükben,
- ellenőrzi a HACCP programban előírtak betartását,
- a nyári zárás ideje alatt a vezető távollétében szervezi az időszakos karbantartási munkálatokat
- a felvételi és mulasztási naplók pontos vezetését rendszeresen ellenőrzi, gondoskodik azok nevelési év eleji kiosztásáról és nevelési év végi összegyűjtéséről – a nevelés nélküli munkanapokkal kapcsolatos szervezési teendőket felügyeli,
- a szülők számára legalább 7 nappal korábban tájékoztatást ad az időpontokról, összegyűjti az ügyelet iránti igényeket
- a nevelés nélküli munkanapokon szervezi a technikai személyzet munkáját, mikor hol legyen a nagytakarítás, hol legyen az ügyeletes csoport, stb.,

- képviseli az óvodát a vezető megbízása alapján a fenntartó értekezletein, egyéb rendezvényein,
- az óvoda dokumentumainak összeállításának előkészítésében részt vállal,
- a munkavédelmi felelőssel gondoskodik a gyermek és munkahelyi balesetek nyilvántartásáról,
- az óvodavezető megbízása alapján az óvodai ünnepek és ünnepélyek előkészítésében, szervezésében, lebonyolításában koordinálja az óvónők munkáját,
- az óvoda tárgyi, dologi feltételeinek biztosításában részt vállal, segít a beszerzésben,
- a selejtezési bizottságnak tagjaként részt vállal a feladatokban,
- az átadott kulcsokért felelősséget vállal,
- ügyel a nemzeti, egyházi és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezésére,
- szem előtt tartja a pedagógus etika normáinak betartását és betartatását.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért.
- Vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatától, megrongálásáért.
- A vagyonbiztonság, rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

A Csillagkert Balatonarácsi Református Óvoda szellemiségéhez való hűség kötelezi a következőkre:

- Folyamatos és tudatos műveltséggazdagításra.
- A helyi pedagógiai program és az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére.
- A törvényi előírásoknak megfelelően a jogait érvényesíteni, jogsértés veszélye esetén felettesének figyelmeztetésére.
- A közösség tagjaként a feladatok tudatos tervezésére, előkészítésére, döntés után végrehajtására.
- Óvja, segíti az intézmény szakmai hitelét, erkölcsi arculatát.
- Kiemelt gondot fordít a felzárkóztatásra.

- Kiemelt figyelmet fordítani a sajátos nevelést igénylő gyermekre és a szülő jogaira, érzékenységére.
- Külön gondot fordít a tehetséggondozásra, melyet a gyermekről készült fejlődési dokumentációban, írásban rögzíti.
- Megtartja az óvodapedagógus (keresztyén pedagógus) etikai követelményeit, s a kollégákkal, munkatársakkal való együttműködés normáit.
- A keresztény pedagógia elveit szem előtt tartva végezni munkáját.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.
A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírásban foglaltakon kívül a munkavállaló köteles elvégezni azokat a feladatokat, tevékenységeket, mellyel- a munkakörhöz tartozóan- a munkáltatói jogkör gyakorlója esetenként megbízza.

……...

Munkáltató

Nyilatkozat

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

Dátum: Balatonfüred, 2019.

……...

Munkavállaló

GAZDASÁGI VEZETŐ, ÓVODATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkaideje: 30 óra/hét, naponta 8,00-14,00 óráig

Közvetlen felettese: kizárólag az intézményvezető rendelkezései alapján látja el a munkáját, másodlagos vezetői jogkörnek az óvodavezető- helyettes a felettese

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Az ügyek személyes, illetve telefonos bonyolítása és intézése, mely során együttműködő viselkedést tanúsít.
- Udvarias a szülőkkel, a munkatársakkal.
- Rendszerető, pontos, az iratok kezelésében naprakész, a határidőket betartja.
- Tisztában van az adat-és iratkezelés szabályaival.
- Az általa vezetett nyilvántartások világosak, egyértelműek, jól követhetőek.

A munkakör célja:

Az óvodatitkár, gazdasági vezető az óvodában a gazdasági, ügyviteli, tanügyi, munkaügyi, adminisztrációs feladatok ellátását végzi. Munkáltatója az óvoda vezetője, feladatát az óvodavezető utasítása alapján végzi. A feladatkörébe utalt teendőket a munkaköri leírás tartalmazza. Önálló intézkedési jogkörrel nem rendelkezik. Anyagi, fegyelmi felelősséggel tartozik, titoktartásra kötelezett.

Feladatok:

- az intézményvezető hosszabb távollétében az ő nevére érkezett levelet csak telefonon történő egyeztetés után bonthatja fel
- az átvett iratokat az iratkezelési rendszernek megfelelően szortírozza, aszerint hogy a dokumentum bontható, nem bontható, iktatandó, vagy nem kell iktatni, egyéb nyilvántartásba kell-e venni
- amennyiben az irat faxon, illetve e-mailen érkezik, gondoskodik arról, hogy készüljön másolat a papíralapú tartós tárolás érdekében
- az átvett iratokat az iratkezelési rendszernek megfelelően szortírozza, aszerint hogy a dokumentum bontható, nem bontható, iktatandó, vagy nem kell iktatni, egyéb nyilvántartásba kell-e venni
- amennyiben az irat faxon, illetve e-mailen érkezik, gondoskodik arról, hogy készüljön másolat a papíralapú tartós tárolás érdekében
- valamennyi hivatalos levelet az óvodavezető felé kell továbbítani, kivéve, ha az névre szóló

- az iktatást a beérkezés napján, de legkésőbb a következő munkanapon elvégzi. Soron kívül kell iktatni a sürgős, a határidős, az expressz küldeményeket és táviratokat
- az intézménybe beérkezett, illetve az intézményben keletkezett iratokat, dokumentumokat úgy vezeti be az iktatókönyvbe, hogy az tartalmazza az iktatószámot, a beérkezés időpontját, az ügyintéző nevét, az irat tárgyát, a mellékleteinek számát, az elintézés módját, a kezelési feljegyzéseket, valamint az irat hollétének, tárolásának a helyét, hogy bármikor elővehető legyen
- az iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, lapokat összeragasztani, olvashatatlanul írni, az írást olvashatatlanná tenni tilos. Javítani csak áthúzással lehet, úgy, hogy az eredeti szöveg olvasható legyen
- a javítást dátummal és kézjeggyel kell igazolni. Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján lezárja
- számítógépes iktatás esetén külön szabályozni kell a törlési, hozzáférési, javítási jogosultságot
- meghívókat, sajtótermékeket, propaganda céljából készült kiadványokat nem kell iktatni
- amennyiben egy naptári évben az iktatott dokumentumok száma meghaladja a háromszázat, évente név- és tárgymutatót kell készíteni

Nyilvántartásokkal kapcsolatos feladatok:

- kezeli az intézmény munkavállalóinak személyi anyagát, bérek nyilvántartását.
- Az éves statisztikák elkészítéséhez adatok kigyűjtése, különböző szempontok szerinti rendszerezése
- az óvodai törzskönyvet vezeti
- a KIR- rendszer nyilvántartásának folyamatos figyelemmel kísérése, vezetése
- a gyerekek étkezési befizetésének és lemondásának egyeztetése, nyilvántartása
- az ingyenes, az 50%-os és a 100%-os befizetések rendszerezése, havonta ennek nyomon követése, a határozatok, nyilatkozatok begyűjtése, ezek ellenőrzése, valamint naprakész adatszolgáltatás
- étkezési térítési díjak kiszámolása, beszedése, feladása
- az étkezési térítési díjak feladását igazoló csekkek összeszedése, vezetése
- a közlönyök, rendeletek, határozatok, a Magyar Államkincstár (MÁK) kiadványainak tanulmányozása, értelmezése és figyelemmel kísérése
- a munkatársak alkalmazásával és kilépésével, valamint a béremeléssel és a jutalmazással kapcsolatos nyomtatványok, űrlapok kitöltése
- a munkaerő változásait követő nagykönyv vezetése (belépés, kilépés)

- a munkaruha-nyilvántartás vezetése
- a jelenléti ív előkészítése, hó végi lezárása
- a pedagógusok kötelező óraszámának kiszámolása és nyilvántartása
- a túlórák, helyettesítések, hiányzások adminisztrálása és jelentése a bérszámfejtő felé
- a szabadságok (éves rendes szabadság, fizetés nélküli szabadság) jelentése
- a társadalombiztosítási (tb) ügyek intézése, betegállomány, gyes-, gyed- határozatok elkészítése, adminisztrálása és nyilvántartása
- az adóügyekkel kapcsolatos adatszolgáltatás előkészítése és továbbítása a könyvelő irodába.(adójóváírás, családi pótlék, 1%)
- az óvoda költségvetésével kapcsolatos számláinak, megrendelőinek, szerződéseinek lefűzése, megőrzése
- ellátja a pénztárosi feladatokat, a mindenkori érvényes pénzkezelési szabályzat alapján
- *az átutalások naprakész nyilvántartása, továbbküldése a kifizetőhely felé.*
- a szigorú elszámolású nyomtatványok nyilvántartása
- elszámolás anyagi felelősséggel
- az óvoda működéséhez szükséges eszközök megrendelése, beszerzése, az óvodavezetővel való egyeztetés után (tisztítószer, irodaszer)
- a kis értékű, illetve nagy értékű eszközökről leltár vezetése. A szoba és egyéb helyiségek leltárainak elkészítése
- az éves és az alkalomszerű leltározás előkészítése, megszervezése, lebonyolításának adminisztrálása. Selejtezés előkészítése, lebonyolítása
- normatíva igényléshez, elszámoláshoz szükséges adatokat szolgáltat a vezetőnek

Egyéb

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a munka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már a munkavégzésre készen álljon.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.

- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak a vezető engedélyével lehet.

A munkavállaló jogai és kötelességei:

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés.
- A munkafegyelem betartása, a jó munkahelyi légkör alakítása.

Felelőssége: A rábízott pénz, ill. iratok kezeléséért anyagi és erkölcsi felelősség terheli.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért.
- Vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatától, megrongálásáért.

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

- Óvodavezető
- Óvodavezető-helyettes

A munkaköri leírásban foglaltakon kívül a munkavállaló köteles elvégezni azokat a feladatokat, tevékenységeket, mellyel- a munkakörhöz tartozóan- a munkáltatói jogkör gyakorlója esetenként megbízza.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

……

Munkáltató

Nyilatkozat

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

Dátum: Balatonfüred, 2019.

……

Munkavállaló

ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkaideje: heti 40 óra, kötelező 32 óra, melyet a gyerekcsoportban tölt el. A fennmaradó időben az óvodai nevelőmunkával összefüggő egyéb feladatokat látja el.

Célja:

♦Az intézmény Pedagógiai Programjának megvalósítása, a gyermekek érzelmi- testi-értelmi fejlődésének elősegítése, fejlesztése, a nevelő-oktató munkához szükséges körülmények biztosítása.

♦ Érezze feladatának a közösségformálást. Legyen a nevelőközösség aktív tagja lelkiségben, szellemi és fizikai munka vállalásában egyaránt.

A munkavégzés kezdete előtt legalább 10 perccel előbbi megjelenéssel biztosítsa a zavartalan, nyugodt, kapkodásmentes gyermekcsoportba való belépést.

Akadályoztatása esetén – lehetőség szerint - munkakezdést megelőző napon, telefonon értesítse a vezetőt, vagy helyettesítésével megbízott személyt, hogy a gyermekek ellátása megszervezhető legyen. Előre látható távollét, betegség esetén szervezze meg váltótársával az esetleges műszakcserét, s erről a vezetőt, vagy helyettesítéssel megbízott személyt értesítse, aki köteles a vezetőt erről haladéktalanul tájékoztatni.

A teljes munkaidő betartása és intenzív kihasználása erkölcsi kötelesség.

A munkaidőben csak a nevelő oktató munkával kapcsolatos teendők végezhetők.

Közvetlen felettese: Óvodavezető

Óvodavezető-helyettes

Az óvodapedagógus a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

Feladatai:

- Alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- A hatályos törvények, alapdokumentum előírásai, ill. ajánlásai szerint felkészül nevelő-oktató munkájának végzésére.
- A munkaköri feladatait az érvényben lévő törvények, alapdokumentumok, az óvoda érvényes terveiben szereplő feladatokat az óvodavezető útmutatása alapján önállóan, felelősséggel végzi.

- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelességeket, melyet az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- A pedagógus életpálya-modell kapcsán bevezetésre került intézményi önértékeléshez, a tanfelügyeleti ellenőrzéshez és pedagógus minősítéshez kapcsolódó, a vezető és a BECS tagok által ráruházott feladatokat pontosan, határidőre köteles elvégezni.
- Tartsa be a pedagógus szakma jogi és etikai szabályait.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.

Alaptevékenysége:

- Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel.
- Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabályok alapján az óvodavezető határozza meg.
- Az érvényben lévő alapdokumentumok előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára.

Általános szakmai feladatok:

- Együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességei kibontakoztatásában.
- Gondoskodik a gyermekek köznevelési törvényben előírt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód elvét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

A gyermek nevelésével kapcsolatos szakmai feladatok:

- Felelős a gyermek testi, szellemi fejlődéséért.
- Az óvoda udvarán, séta, kirándulás alakalmával gyermekeket felügyelet nélkül nem hagyhatja. Fokozott figyelmet kell fordítani a gyermekek baleset megelőzésére, játék szervezésére, változatosságára az egyéni érzékenységet, mozgásigényt figyelembe véve. Az óvodában történt legkisebb balesetről, orvost igénylő esetről is tájékoztatni kell a vezetőt. Tanítsa meg a gyermekeket az udvari játékok, eszközök megbecsülésére, nevelje azok óvására.
- Nevelőtevékenysége során gondoskodik a gyermek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről.
- Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse, nyelvezete legyen érthető és világos.

- Tilos a testi, lelki és a törvényben szereplő megkülönböztetés, fenyítés. Megszegése fegyelmi vétség!
- A csoportszobában és a közös helyiségekben esztétikus, biztonságos környezetet teremtsen, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével.
- Ismerje az óvodai tevékenységformákat, azokat a módszertani eljárásokat, melyek az aktuális tevékenységi formáknak megfelelnek.
- Építsen a gyermekek aktuális fizikai és mentális állapotára, szükségleteire és kíváncsiságára, használja ki a tevékenységekben rejlő lehetőségeket a megismerés, felfedezés gyakorlására, szükség esetén legyen rugalmas.
- Pedagógiai munkájának tervezése során vegye figyelembe az Óvodai Nevelés Alapprogramját, az intézmény Pedagógiai Programját, és egyéb dokumentumait, az óvoda célkitűzéseit, mindezeket hozza összhangba a feltételekkel.
- Az általa készített dokumentumok legyenek koherensek és tartalmukban feleljenek meg az óvoda dokumentumaival, legyenek esztétikusak, jól áttekinthetők.
- Nevelő tevékenysége során vegye figyelembe a gyermekek egyéni képességeit, tehetségét, egyéni fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, segítse a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermekek felzárkóztatását.
- Feladatai közé tartozik a gyermekek egyéni, differenciált nevelése, a gyermekközösségek kialakítása, a gyermeki kompetenciák fejlesztése.
- A gyermekek személyiségének sajátosságait sokoldalúan tárja fel, különös figyelemmel a gyermeki játékra.
- Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszűntetésében.
- Előítélet mentes, elfogadó, nyitott attitűd jellemzi pedagógiai tevékenysége során.
- Ismeri és alkalmazza a konfliktuskezelési és problémamegoldó stratégiákat.
- A szülőket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja (gyermekük egészségi állapotáról, magatartásáról, értelmi képességeinek fejlődéséről)
- Szükség esetén családlátogatást tervez, melyről feljegyzést készít.
- Megszervezi és vezeti a szülői értekezleteket, szükség esetén fogadó órát, nyílt napot tart.
- Tevékenysége során a gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait, világnézetét tiszteletben tartja.
- Gondoskodik a megfelelő csoportlégkör, hely, idő, eszköz, élmények biztosításáról a különböző játékformákhoz.

- Kiemelt figyelmet fordít a teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatokra.
- Gondoskodjon alkalomról a gyermek számára a környezet tevékeny megismerésére, biztosítson élmény lehetőséget a tapasztalatszerzésre.
- Gondoskodjon óvodán kívüli helyszínekről és kíséretről.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.

A gyermekek értékelése:

- Ismerje az óvoda értékelési rendszerét, szükség szerint annak módosításában legjobb szakmai tudása szerint vegyen részt.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését és erről a gyermekek egyéni fejlődési naplójában feljegyzést készít, melyet félévente a szülővel ismertet.
- A mért eredmények alapján, a gyermek egyéni fejlődési szintjének és ütemének megfelelően határozza meg a fejlesztési feladatokat.

Munkájához szükséges ismeretek megszerzése:

- Valamennyi óvónőnek kötelessége, hogy ön,- ill. szervezett továbbképzésen vegyen részt. Embertársait segítse a belső lelki egyensúly tökéletesítéséhez.
- Kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, szert tegyen a munkájához szükséges IKT kompetenciákra, a megszerzett ismereteket alkalmazza.

Hitre nevelés:

♦ A reggeli áhítat programját alkossák meg közösen az egy csoportban dolgozó óvodapedagógusok.

♦ A vallásos nevelés – mint kiemelt feladat – az óvónők részéről nagy odafigyeléssel, tapintatosan történjen. A csoport életkori fejlettségét figyelembe véve az étkezések előtt és után, valamint lefekvés előtt közösen imádkozzanak a gyermekekkel.

♦ Nagy gondot fordítsanak az egyházi nagy ünnepek előkészületeire.

♦ Az óvónők meséljenek vallásos témájú meséket, elbeszéléseket, hogy minél több ismeretre tegyenek szert a gyermekek.

♦ Esetenkénti megbízás alapján ellátja mindazokat a tevékenységeket, amellyel az intézmény vezetője megbízza. Ezen felül köteles elvégezni azokat a feladatokat, amelyekkel ideiglenesen az óvodavezető megbízza.

A Csillagkert Református Óvoda szellemiségéhez való hűség kötelezi a következőkre:

- Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Naprakészen vezeti a csoport munkához szükséges adminisztrációs feladatokat.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetekben használ telefont, magánügyeit igyekszik gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül elintézni.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Folyamatos és tudatos műveltséggazdagításra.
- A helyi nevelési program és az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére.
- A törvényi előírásoknak megfelelően a jogait érvényesíteni, jogsértés veszélye esetén vezetőjének figyelmeztetésére.
- A közösség tagjaként a feladatokat tervezni, előkészíteni, döntés után végrehajtani.
- Óvni, segíteni az intézmény szakmai hitelét, erkölcsi arculatát.
- Kiemelten gondot fordít a felzárkóztatásra.
- Kiemelten figyelmet fordítani a sajátos nevelést igénylő (sérült) gyermekre és a szülő jogaira, érzékenységére.
- Külön gondot fordítani a tehetséggondozásra és ezt a gyermekről készült fejlődési dokumentációban, írásban rögzítésére.
- Megtartani az óvodapedagógus, (keresztény pedagógus) etikai követelményeit, s a kollégákkal, munkatársakkal való együttműködés normáit.
- A keresztény pedagógia elveit szem előtt tartva végezni munkáját.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért.
- Vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatától, megrongálásáért.

Ellenőrző tevékenység:

- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok alapján végzi.
- Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, értesíti a vezetőt.

Ellenőrzésre jogosultak:

- Óvodavezető
- Óvodavezető-helyettes

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.
A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírásban foglaltakon kívül a munkavállaló köteles elvégezni azokat a feladatokat, tevékenységeket, mellyel- a munkakörhöz tartozóan- a munkáltatói jogkör gyakorlója esetenként megbízza.

……...

Munkáltató

Nyilatkozat

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

Dátum: Balatonfüred, 2019.09.03.

……...

Munkavállaló

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkaideje: 40 óra/hét, naponta 8,00-16,00 óráig

Helyettesítője: a vezető által kijelölt dajka

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül:

- csoportszobák
- mosdók
- udvar

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: középfokú végzettség+ pedagógiai asszisztens képző

A pedagógiai asszisztens az óvodapedagógusok közvetlen munkatársa. Feladata a gyermekekkel kapcsolatos gondozás, szervezés, a fejlesztőmunka segítése az óvoda pedagógus kérése alapján

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- A gyerekekkel szemben barátságos, kedves.
- A szülőkkel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsít.
- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.

ELVÁRT ISMERETEK: Köznevelési, pedagógiai és jogi előírások, belső szabályzatok ismerete.
SZÜKSÉGES KÉPESSÉGEK: Szervező képesség, felelősségtudat.
SZEMÉLYI TULAJDONSÁGOK: Precizitás, kreativitás, együttműködési készség, gyakorlatias gondolkodás.

A munkakör célja:

A családi nevelés és a pedagógiai, gondozói, segítő fejlesztőmunka kiegészítése. Az óvodáskorú gyermekek testi – szellemi - lelki gondozása, felügyelete, segítése. A hiányzó alkalmazottak helyettesítése nem pedagógusok esetében munkaköri leírás szerint, pedagógusok esetében pedig gyermekfelügyelet és a gyermekek biztonságáról való gondoskodás az érintett csoportban és munkaterületen a vezető, illetve az óvodapedagógus kérése szerint.

Pedagógiai-szakmai, segítő, fejlesztő feladatai:

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

- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Munkavégzésében alapvető szempont az óvoda házirendjének, a csoportok heti és napirendjének betartása, figyelemmel kísérése.
- Foglalkozásokon óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy a foglalkozáson megfelelően tudjanak tevékenykedni.
- Ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére.
- Részt vesz a tízórai, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában. Az udvari levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.
- Ellenőrzi, figyelemmel kíséri az egészséges életmód, higiéniás előírások betartását.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- A délutáni foglalkozásokon a pedagógus útmutatása szerint segít a szervezett foglalkozások előkészítésében, levezetésében.
- Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra vagy haza kíséri a gyermeket, ha erre utasítást kap.
- Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.
- Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről. Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el.

- Ismeri az intézmény alapdokumentumait. Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.

  A pedagógiai munkával kapcsolatos előírások:

  - Nem alkalmazhat testi fenyítést, lelki terrort, illetve olyan fegyelmezési módot, amellyel korlátozza vagy sérti a gyermek emberi méltóságát. A gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, s ezért szigorúan tilos a testi fenyítés, a lelki terror, a megszégyenítés,

- étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés vagy étel elvonása, csoportszobából való kiküldés, elkülönítés, a játékidő lerövidítése büntetésből.
- A gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni tilos. Dajkára, illetve más, 18 évnél idősebb személyre bízni őket csak rövid időre, csak indokolt esetben, a vezető engedélyével lehet.
- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni, ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták
- A gyermekekkel kapcsolatos bizalmas információknak tekinthető kérdésekben (gyermek egészségügyi állapota, fejlettségi szintje, szociális helyzete, családjának sajátos problémája) illetéktelen személyeket tilos tájékoztatni.

Egyéb

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Hiányzás esetén a vezető rendelkezése alapján, köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvodavezetőnek, illetve a helyettesnek.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- A gyerekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárati ajtók (főbejárat, hátsó bejárat) zárva tartásáról gondoskodik.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.

A munkavállaló jogai és kötelességei:

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés
- A munkafegyelem betartása
- Jó munkahelyi légkör alakítása
- Az óvoda pedagógiai munkájának, céljának megismerése, megvalósításának segítése

Felelősségre vonható:

- ♦ Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért.
- ♦ Vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- ♦ A jogszabályok, munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak a gyermekek jogainak megsértéséért.
- ♦ A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatától, megrongálásáért.

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

A pedagógiai asszisztens rendszeres kapcsolatban áll az óvodavezetővel, az óvodavezető-helyettessel és a csoportos óvónőkkel.

A munkaköri leírásban foglaltakon kívül a munkavállaló köteles elvégezni azokat a feladatokat, tevékenységeket, mellyel- a munkakörhöz tartozóan- a munkáltatói jogkör gyakorlója esetenként megbízza.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

……..……

Munkáltató

Nyilatkozat

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

Dátum: Balatonfüred, 2019.

…….

Munkavállaló

DAJKÁK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkáltató megnevezése: Csillagkert Balatonarácsi Református Óvoda, Balatonfüred, Iskolalépcső u.4.

A munkavállaló neve:

A munkavállaló születési helye, ideje: **Anyja neve:**

Besorolása: **Munkaköre:** dajka

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: az óvoda vezetője

Munkaideje: 40 óra/hét, napi 8 óra

Helyettesítője: a vezető által kijelölt dajka

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül:

Nyitás esetén (6. 30-tól 14.30-ig)

- naponta a csoportszobájának, a közös helyiségeknek (felnőtt öltöző, WC, fejlesztő és vezetői szoba, mozgássérült WC) portalanítása, takarítása, szellőztetés minden helyiségben.
- hétfőnként, a tornaszobának porszívózása, felmosása, a WC-papírok, folyékony szappanok utánpótlása **minden** mosdóban és szükség szerint a hét többi napján.
- naponta a gyermekek udvaron tartózkodási ideje alatt a csoportszobájának szellőztetése, zsúrkocsi behúzása, ágyak kirakása, asztalok leterítése, a naposi munka irányítása.
- hétfőnként óvodai textíliák mosása (felnőtt törülközők, asztalterítők, konyharuhák)
- ebédidő után a konyhai munka segítése (a *konyhai dolgozó* hiányzása esetén *helyettesítése*, ebben az esetben a konyhában dolgozó dajka munkáját a pedagógiai asszisztens látja el az éppen aktuális csoportban).

Köztes esetén (8.00-tól 16.00-ig)

- naponta az óvodapedagógussal megbeszélve (délelőtt vagy délután, amikor a gyermekek nem tartózkodnak a csoportszobában) a csoport szobájának szellőztetése, porszívózása/seprése, felmosása, zsúrkocsi behúzása, ágyak kirakása, asztalok leterítése, a naposi munka irányítása
- alvás időben a gyermekmosdóknak takarítása (tükör, WC, csapok) felmosása
- a meleg, nyári időben az udvaron tartózkodás ideje alatt gondoskodás a gyermekek vízellátásáról (25 ^{0}C fok felett 10.00 óra után fél óránként)

Zárás esetén (8. 30-tól 16.30-ig)

- naponta az óvodapedagógussal megbeszélve (délelőtt vagy délután, amikor a gyermekek nem tartózkodnak a csoportszobában) a csoportszobájának szellőztetése, porszívózása/seprése, felmosása, zsúrkocsi behúzása, ágyak kirakása, asztalok leterítése, a naposi munka irányítása

- alvás időben folyosók felsöprése, mosása
- mosdóhelyiségek feltörlése, folyosó felsöprése, (szükség esetén felmosása) 16.00 óráig
- 16.00 órától az udvaron tartózkodás
- zárás előtt a fürdőszoba **átnézése**, szükség szerinti **feltörlése, kukák kiürítése, kukás zsákok pótlása**.
- ajtók, ablakok becsukása, bezárása

Minden dajkának kötelessége az egész nap folyamán figyelni és feltörölni a mosdóban a kerámián álló nedvességet!

Amikor a pedagógiai munkát segítők közül **hiányzik** valaki, akkor **a nyitós dajka csoportjában ébresztik** először a gyermekeket. Hiányzás esetén az adott csoportban a **pedagógiai asszisztens** látja el a dajkai teendőket. **Bármelyikük hiányzása** esetén **segítsék** egymás munkáját **minden** csoportban!

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: 8 általános + dajkaképző

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- A gyerekekkel szemben barátságos, kedves.
- A szülőkkel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsít.
- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.

A munkakör célja:

- Az óvodáskorú gyerekek gondozásának segítése óvónői irányítással.
- A gyerekek közvetlen és közvetett környezetének tisztán tartása, takarítása az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően.
- Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Gyerekekkel kapcsolatos feladatok

- Szorosan együttműködik az óvónőkkel, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai, lelki és hitéleti célkitűzéseit, a napi áhitatok, és a heti egyszeri - a hitoktató által tartott - **játékos Bibliaismeret ideje alatt jelen van a csoportban.**
- Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segédkezik az óvoda egész napos nevelőmunkájában.

- Hozzájárul a gyerekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is (türelmes és udvarias kommunikációval, igényes nyelvhasználattal).
- Részt vesz a gyerekek gondozásában. Tevékenyen segít az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, kézmosásnál, vécéhasználatnál. Ameddig szükséges, maga is magyarázza, tanítja a helyes viselkedést (például öltözködés sorrendje, ruhák összehajtása, cipők párosítása, kulturált étkezés, kanálfogás, kézmosás technikája, vécépapír használata).
- Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- A tisztítószereket elkülönítve, biztonságosan, a gyerekektől elzárt helyen tárolja.
- **Délelőtt az étkezés és a foglalkozás (torna, festés, vágás, varrás, sütés), délután az altatás segítése érdekében a gyerekcsoportban tartózkodik.**
- Együttműködik az óvodapedagógusokkal az ünnepek, ünnepélyek előkészületeiben, lebonyolításában.
- Kísérőként segít a gyerekekre felügyelni az utcai séták, kinti foglalkozások, kirándulások ideje alatt.
- A megbetegedett, lázas, elkülönített gyerekre vigyáz, nyugtatgatja, amíg az orvos vagy a szülő meg nem érkezik.
- A hányás, hasmenés nyomait eltakarítja, a gyermek ruháját kimosva adja át a szülőknek.

A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos teendők

- A gyerekek környezetének esztétikai rendjének érdekében naponta elvégzi a csoportszoba és a hozzá tartozó öltöző, mosdók, gyermekvécék takarítását, portalanítását, porszívózását, az egészségügyi előírásoknak megfelelően.
- Az intézmény egyéb területeit (bejárat, folyosók, felnőtt vécék,) a többi dajkával közösen, vezetői munkamegosztás alapján tisztán tartja.
- **A csoportszoba növényeit és a balkonnövényeket ápolja, szükség szerint lemossa, átülteti.**
- Az időszakos nagytakarítás során – évente minimum 3-szor (augusztusban, decemberben és áprilisban) – különös gonddal végzi el a fertőtlenítést, a bútorok, játékok, csempék, csövek, ablakok, ajtók lemosását. Amennyiben indokolt, a különböző részfeladatokat (például ajtómosás vagy járvány idején fertőtlenítés) gyakrabban is elvégzi.
- Feladata a textíliák mosása, vasalása, javítása, megvarrása (például függönyök, törülközők, terítők, babaruhák).
- Háromhetenként gondoskodik a gyerekek ágyneműjének le- és felhúzásáról. Járványos időszakban, tetűvel való fertőzöttség idején az óvónő kérésére gyakrabban is.

- Elvégzi a fektető ágyak lerakását, felszedését, miután a gyermekek felöltöztek. Ágyazáskor ügyel arra, hogy minden gyerek kizárólag a saját ágyába feküdjön.
- Az ágyakat bepiszkolódásuk esetén kisúrolja, fertőtleníti.
- **A nyári időszakban udvari játékidő után a gyermekeket a homoktól lezuhanyoztatja, ami a nagy melegben egészséges ebédelés és alvás előtt.**
- Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat, többek között az óvoda udvarának takarítását, kertjének gondozását, locsolását, télen a hó eltakarítását, a megvásárolt áruk szállítását, kézbesítést, hétvégi ügyeletet, valamint azokat az időszakos feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

A dajka egyéb feladatai:

- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja.
- Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban, tornateremben
- A portalanítást mindennap elvégzi.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szüksége fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.
- A tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
- Az udvari faházakat rendben tartja, az udvari játékokat – karbantartó hiánya esetén – ellenőrzi, hiányát vagy meghibásodását jelenti a vezetőnek.

Általános szabályok

A szabadság *felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások*

- A MUNKA TÖRVÉNYKÖNYVE SZERINT
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvodavezetőnek, illetve a helyettesnek.

A gyerekekkel kapcsolatos egyéb előírások

- A gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, és ezért szigorúan tilos a testi fenyítés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), az étel elfogyasztására való kényszerítés, a levegőztetés és az étel megvonása.
- Szükség szerint felügyel a gyerekek tevékenységére. Tilos a gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni. Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is.

- **A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni.** Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkok.
- A gyerekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyerek óvónőjéhez vagy az intézmény vezetőjéhez, távollétében a helyetteshez.

Egyéb

- **A dolgozó a mobiltelefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál. Munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használhatja.**
- **Az intézmény telefonjáról minden egyéb magáncélú hívás indítása tilos, mely minden dolgozóra nézve kötelező érvényű! Az intézményi telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra.**
- Hiányzás esetén a vezető rendelkezése alapján, köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- A gyerekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárati ajtók (főbejárat, hátsó bejárat) zárva tartásáról gondoskodik.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.
- Az óvoda zárásakor meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók jól be vannak zárva. Ezután beüzemeli a riasztót.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.

A munkavállaló jogai és kötelességei:

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés
- A munkafegyelem betartása
- Jó munkahelyi légkör alakítása
- Az óvoda pedagógiai munkájának, céljának megismerése, megvalósításának segítése

Felelősségre vonható:

- ♦ Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért.
- ♦ Vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- ♦ A jogszabályok, munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak a gyermekek jogainak megsértéséért.
- ♦ A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatától, megrongálásáért.

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

A dajka rendszeres kapcsolatban áll az óvodavezetővel, az óvodavezető-helyettessel és a csoportos óvodapedagógusokkal.

A munkaköri leírásban foglaltakon kívül a munkavállaló köteles elvégezni azokat a feladatokat, tevékenységeket, mellyel- a munkakörhöz tartozóan- a munkáltatói jogkör gyakorlója esetenként megbízza.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

…….

Munkáltató

Nyilatkozat

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

Dátum: Balatonfüred, 2019. szeptember 01.

…….

Munkavállaló

KONYHAI ALKALMZOTT MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkaideje: heti 40 óra, naponta 8,00-16,00 óráig

Főbb tevékenysége:

- A konyhai feladatok szervezésével zökkenőmentesen működteti az óvodás gyermekek háromszori étkezését. Az óvoda napirendjéhez igazodva előkészíti a gyermek létszámnak megfelelő ételadagokat.
- A konyha által szállított, a napi létszámnak lejelentett étel mennyiséget az átvételkor figyelemmel kísérve ellenőrzi.
- A konyha, a konyhai eszközök tisztaságára nagy gondot fordít.
- Az ÁNTSZ előírásait betartva végezi mindennapi munkáját.
- Közreműködik a gyermekek egész napi gondozásában, a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében.
- Tiszteli a gyermeket, szülőket, kapcsolataira a tapintat az elfogadás legyen jellemző.
- A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli.
- Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz vezeti.
- <u>Étkeztetéssel, konyhával kapcsolatos feladatok:</u>
  - Az ételszállítótól átveszi a reggelit (délelőtt), uzsonnát és az ebédet. Ezután ellenőrzi az ételek minőséget és a szállítással kapcsolatban a HACCP-előírások betartását. Negatív tapasztalatát jelzi a vezetőnek, és az elkészült jegyzőkönyvet tanúként aláírja.
  - Az átvett ételeket az egészségügyi szabályoknak megfelelő módon tárolja, és közvetlenül az elfogyasztás előtt – ha szükséges – hűti vagy felmelegíti a megfelelő hőmérsékletre, majd kiadagolja.
  - Tálalás után ételmintát vesz. Ez vonatkozik a szülők által szabályosan behozott élelmiszerekre is (születésnapi torta, sütemény).
  - Az ételmintás üvegeket, tárolót feldátumozva, 72 órán át, az erre a célra rendszeresített hűtőszekrényben tárolja. Az idő letelte után gondoskodik a fertőtlenítő hatású kifőzésről.
- <u>Délben a dajkák által kihordott edények, evőeszközök, poharak mosogatását megkezdi, a higiéniai előírások szerint:</u>
  - A fehér edények mosogatása az előtisztítás után: fertőtlenítés, öblítés, szárítás.
  - A fekete edényeket külön kell elmosni.
  - A zöldségek, gyümölcsök lemosása szintén egy erre kijelölt mosogatóban történik.
  - Mosogatás után valamennyi mosogatót naponta cseppmentesen áttörli, hetente egyszer kisúrolja, fertőtleníti. A mosogatáshoz használt eszközöket (konyharuha, mosogatószivacs) fertőtleníti áztatással vagy kifőzéssel.

- Fokozott figyelmet fordít a tálalóasztal, a vágódeszkák, kések, szeletelő gép, mikrohullámú sütő, hűtőgépek és a tűzhely tisztaságára (havonta 2-szer).
- Naponta kitakarítja a konyhát, legalább kétszer felmossa a kövezetét.
- Havonta egyszer átmossa a konyhabútorokat, leolvasztja és fertőtleníti a hűtőt, súrolással elvégzi az evőeszközök, műanyag bögrék alapos tisztítását.

Munkakör betöltésének feltételei:

- Szakirányú szakmai képzettség nem szükséges
- Egészségügyi alkalmasság

Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok:

- a munkarend kialakítása,
- a gyermekek napirendjének megtartása,
- a balesetvédelem biztosítása, speciális biztonsági előírások alkalmazása,
- az eszközök és berendezési tárgyak folyamatos ellenőrzése,
- a tisztítószerek biztonságos tárolása (kockázati tényezők),
- a környezet építésében (szelektívgyűjtés), szépítésében való részvétel.

Köteles részt venni az alábbi oktatásokon:

- Munkavédelmi oktatás
- Tűzvédelmi oktatás
- HACCP oktatás

Vezeti az alábbi dokumentumokat:

- Mosogatás
- Takarítás
- Mérési naplókat

Továbbképzések:

Köteles minden olyan szakirányú továbbképzésen részt venni, amelyre a munkáltatója kötelezi.

Munkaruha:

Köteles munkavégzése közben, a munkáltatója által előírt, a rendszeresített munkaruhát viselni.
Részletezve: fehér póló, vagy köpeny, fehér nadrág, sapka

Kötelessége:

Köteles munkahelyén munkára képes állapotban megjelenni, munkaidejét pontosan betartani.

Felelőssége:

Kiterjed a rábízott feladatok, pontos szakszerű elvégzésére.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért.
- Vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatától, megrongálásáért.

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

A munkavállaló kapcsolatban áll a dajkákkal, az óvodavezetővel, az óvodavezető-helyettessel.

A munkaköri leírásban foglaltakon kívül a munkavállaló köteles elvégezni azokat a feladatokat, tevékenységeket, mellyel- a munkakörhöz tartozóan- a munkáltatói jogkör gyakorlója esetenként megbízza.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.
A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

…….

Munkáltató

Nyilatkozat

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

Dátum: Balatonfüred, 20197.

……

Munkavállaló

KARBANTARTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkaideje: 40 óra/hét, naponta 6,00-14,00 óráig

Közvetlen felettese: Fenntartó
Intézményvezető
Intézményvezető- helyettes

Főbb tevékenysége:

- Reggelente felsöpri a járdákat, rendbe teszi az udvart, eltakarítja a letört faágakat.
- Minden reggel átnézi az udvari játékokat, az esetleges balesetveszélyes helyzetet megszünteti (pl.: kiálló csavar, törött elem).
- Naprakészen vezeti az udvari karbantartási naplót.
- A homokozókat hetente többször felássa.
- Szükség szerint metszi a fákat, rendezi a kiskertet.
- Elvégzi a szükséges munkálatokat az udvaron.
- Letakarítja az udvari játékokat, lenyírja a füvet,a szemetet összegyűjti és kihelyezi a kukákba.
- A tél beállta előtt a mozdítható udvari játékokat elhelyezi a tárolóba.
- Télen elvégzi a hó eltakarítást az épület előtt, mellett és az utcafronton.
- Biztosítja a csúszásmentességet az óvodában és az utcafronton is.
- Folyamatosan ellenőrzi az épületet, elvégzi a szükséges szerelési tevékenységeket, a hozzájáró alkatrészeket beszerzi.
- A kaput reggel 9,00 órakor bezárja, ezzel biztosítva, hogy illetéktelen személyek ne jussanak be az óvoda területére.
- Betartja a tűz-, munka-, és balesetvédelmi előírásokat.
- A műhelyét rendben tartja.
- Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.
- Gondoskodik a gyerekek testi épségének megóvásáról, a balesetveszélyes helyzetek megszűntetéséről.

Általános szabályok

A szabadság *felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások*

A munka törvénykönyve szerint:

- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvodavezetőnek, illetve a helyettesnek.

A munkavállaló jogai és kötelességei:

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés
- A munkafegyelem betartása
- Jó munkahelyi légkör alakítása

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért.
- Vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatától, megrongálásáért.
- Munkaidő alatt kizárólag a vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

A karbantartó rendszeres kapcsolatban áll az óvodavezetővel, az óvodavezető-helyettessel, óvodatitkárral.

A munkaköri leírásban foglaltakon kívül a munkavállaló köteles elvégezni azokat a feladatokat, tevékenységeket, mellyel- a munkakörhöz tartozóan- a munkáltatói jogkör gyakorlója esetenként megbízza.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

…….

Munkáltató

Nyilatkozat

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

Dátum: Balatonfüred, 2019. …….

Munkavállaló

LEGTIMÁCIÓS ZÁRADÉK

<table>
<tr><td colspan="2">Intézmény OM száma: 203228</td></tr>
<tr><td colspan="2">Legitimációs záradék</td></tr>
<tr><td>…/2019. (….) határozatszámon jóváhagyta:
……
Fenntartó, működtető nevében névaláírás
Ph.</td><td>Készítette:

intézményvezető

……..
aláírás</td></tr>
<tr><td>…/2019. (….) határozatszámon elfogadta:

……
nevelőtestület nevében névaláírás</td><td>

Véleménynyilvánítók:
……..
Óvodai szülői szervet nevében névaláírás</td></tr>
<tr><td colspan="2">A dokumentum jellege: Nyilvános
Megtalálható:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Érvényessége:2020.09.01.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ph.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Verziószám: 3.
1 eredeti példány</td></tr>
<tr><td colspan="2">Iktatószám:</td></tr>
</table>

Nkt.25.§ (4) A köznevelési intézmény SZMSZ-ét a nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestület, más köznevelési intézményben a szak alkalmazotti értekezlet az óvoda szülői szerve véleményének kikérésével fogadja el. Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges. Az SZMSZ nyilvános.

Nkt.**32. §** (1) Ha a nevelési-oktatási intézményt egyház tartja fenn:

f) SZMSZ-ében a fenntartó egyház tanításával összefüggő viselkedési és megjelenési szabályokat, kötelességeket, jogokat és hitéleti tevékenységet írhat elő,

i) a nevelési-oktatási intézmény SZMSZ-e, házirendje, valamint a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programja a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Balatonfüred, 2019. Szeptember 1.