

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Evangélikus Óvoda
8056 Bakonycsérnye, Rákóczi u. 138.

Intézmény OM azonosítója:102637	Készítette: <i>intézményvezető aláírás</i>
Legitimációs eljárás - Az érvényességet igazoló aláírások:	
..../2022. (.....) határozatszámom elfogadta: <i>nevelőtestület nevében névaláírás</i>	Véleménynyilvánítók: <i>Óvodai szülői munkaközösség nevében névaláírás</i> <i>Igazgatótanács nevében névaláírás</i>
..../2022. (.....) határozatszámom jóváhagyta: <i>Fenntartó, működtető nevében névaláírás</i>	
Ph.	
Hatályos: 2022.IX.01.	
Érvényes: A hatályba lépés napjától visszavonásig	
A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható: www.evangelikusovoda.hu	
Iktatószám:	

Tartalomjegyzék

I.	Általános rendelkezések.....	4.old.
	1. SZMSZ célja, tartalma	
	2. SZMSZ hatálya	
	3. Felülvizsgálata	
	4. Módosítása	
II.	Az óvoda szervezeti felépítése, struktúrája.....	4.old.
III.	Intézményi gazdálkodás.....	6.old.
IV.	A vezetők közötti feladatmegosztás, kiadmányozás és a képviselő szabályai a helyettesítés rendje, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	6.old.
	1. Vezetők közötti feladatmegosztás, a helyettesítés rendje.	
	2. Az intézményvezető feladat és hatásköréből leadott feladat és hatáskörök	
	3. A kiadmányozás és a képviselő szabályai	
	4. A képviselő szabályai	
	5. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája	
	6. Alkalmazotti közösség	
	7. A vezető (vezetők) és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái és rendje	
	8. A vezető (vezetők) és az igazgatótanács közötti kapcsolattartás formái és rendje	
V.	Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.....	18.old.
	1. Fenntartóval	
	2. Kapcsolattartás és együttműködés a gyermekvédelmet ellátó intézményekkel	
	3. Az óvoda kapcsolata az iskolával	
	4. A művelődési házzal	
	5. Pedagógiai szakszolgálatokkal és a pedagógiai szakmai szolgáltató intézményeivel	
	6. Egészségügyi szolgáltatóval	
VI.	A működés rendje.....	21.old.
	1. Alkalmazottak intézményben való tartózkodásának rendje	
	2. Az intézményben való tartózkodás rendje	
	3. A belépés és benttartózkodás rendje, azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési oktatási intézménnyel.	
	4. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	
	5. Inzulinfüggő, cukorbetegségben szenvedő gyermekek speciális ellátása	

VII. Intézményi védő, óvó előírások.....27.old.

1. Az intézmény alkalmazottainak egészségügyi felügyelet és ellátás rendje
2. A nem dohányzók védelme
3. Az intézményi védő, óvó előírások rendje
4. Az óvodás gyermekekkel kapcsolatos óvó, védő előírások
5. A pedagógusok által készített, használt pedagógiai eszközök bevitelére vonatkozó védő, óvó előírások
6. A gyermekbaleset megelőzése érdekében ellátandó feladatok
7. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok
8. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges intézményi teendők meghatározása

VIII. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos eladatok.....34.old.

IX. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....36.old.

X. Egyéb rendelkezések.....39.old.

1. Közzétételi kötelezettség
2. Pedagógus továbbképzés elvei és szabályai
3. Az intézmény alapkokumentumai
4. Az óvoda pedagógiai programjának nyilvánossága, hozzáférhetősége
5. Az óvodában kötelezően használt nyomtatványok
6. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje
7. A pedagógusok (dolgozók) használatába kerülő, munkához szükséges informatikai eszközök meghatározása
8. A reklámtevékenység szabályai

Legitimációs záradék.....43.old.

Melléklet:.....46.old.

Adatkezelési szabályzat.....46.old.

Függelék.....55.old.

1. Munkaköri leírások
2. Az SZMSZ jogszabályi alapja
3. Az alapító okiratban foglaltak részletezése

I. Általános rendelkezések

A 2011. évi CXCV. Nemzeti Köznevelési Törvény 25.§. (1) bekezdésben kapott felhatalmazás alapján

Evangélikus Óvoda
8056 Bakonycsérnye
Rákóczi u. 138.

belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

1. SZMSZ célja, tartalma

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

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

2. SZMSZ hatálya

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

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

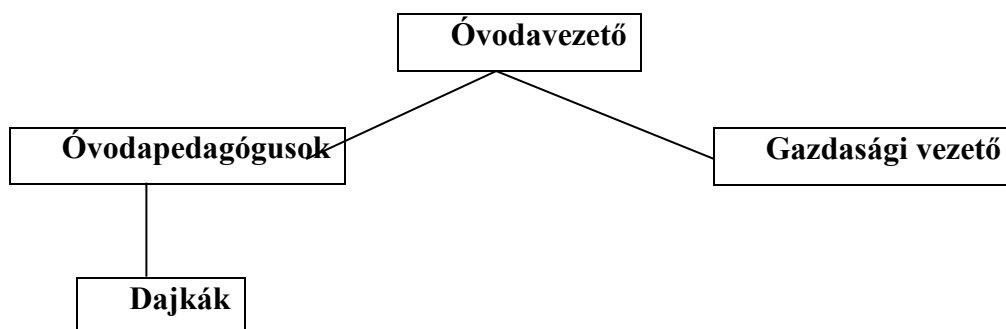
3. Felülvizsgálata:

Évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

4. Módosítása:

Az óvodavezető hatásköre, kezdeményezheti az óvoda nevelőtestülete.

II. Az óvoda szervezeti felépítése, struktúrája:



Magasabb vezető beosztás:

- óvodavezető

Vezető beosztás:

- gazdasági vezető

Az óvodavezető munkáját a gazdasági vezető segíti.

Az óvoda alkalmazotti közösségét az intézményben foglalkoztatott valamennyi alkalmazott alkotja.

Az óvoda nevelőtestületét az intézményben foglalkoztatott óvodapedagógusok alkotják.

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés a racionális gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembe vételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

Az intézmény bélyegzőinek lenyomata:

Hosszú bélyegző:

Körbélyegző:

Az intézményi bélyegző használatára jogosultak:

- óvodavezető,
- gazdasági vezető,
- óvodapedagógusok - egyedi megbízás esetén.

III. Az intézményi gazdálkodás:

Az óvoda önálló gazdálkodású intézmény.

Kötelezettségvállalás: Kinevezés, szerződés, megrendelés esetén az intézményvezető a kötelezettségvállaló.

Teljesítésigazolás: Az intézményvezető, vagy az általa megbízott személy.

Utalványozás: Utalványozásra az intézményvezető, valamint az általa megbízott óvodai alkalmazott jogosult.

Ellenjegyzés: Az ellenjegyzési jogkört a gazdasági vezető gyakorolja. Az ellenjegyzéssel kapcsolatos feladatokat minden esetben pénzügyi szakképesítéssel rendelkező személy végezheti.

Pénztárbizonylat ellenőr: Intézményvezető, fenntartó

Kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási, utalványozási, ellenjegyzési feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységet a maga javára látná el.

A gazdálkodással kapcsolatos feladatokat a gazdasági vezető, illetve a óvodavezető munkaköri leírása tartalmazza.

IV. A vezetők közötti feladatmegosztás, kiadmányozás és a képviselet szabályai a helyettesítés rendje, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

1. Vezetők közötti feladatmegosztás, a helyettesítés rendje

Óvodavezető: az óvoda egyszemélyi felelős vezetője.

Az intézmény vezetőjét a fenntartó Bakonycsérnyei Evangélikus Egyházközség Presbitériuma a Magyarországi Evangélikus Egyház az egyház intézményeiről szóló 2005. évi VIII. törvényében meghatározott eljárási rend alapján, választja ki. A fenntartó pályáztatás és további eljárás nélkül is adhat intézményvezetői megbízást. A vezetői megbízás 5 nevelési évre szól. A munkáltatói jogokat a fenntartó gyakorolja az óvodavezető felett.

Az intézményvezető felelőssége, hogy az általa vezetett intézmény a Magyarországi Evangélikus Egyház és Magyarországon hatályos jogszabályok által meghatározott rend szerint működjék.

A vezetői megbízás legfontosabb követelményei:

- Az intézményhez szükséges felsőfokú végzettség és szakképzettség
- Pedagógus-szakvizsga keretében szerzett intézményvezetői szakképzettség
- Pedagógus munkakörben határozatlan idejű alkalmazás
- Szükséges szakmai gyakorlat

Az intézményvezetőt a fenntartó bizza meg a vezetői feladatok ellátásával, döntése előtt beszerzi az alkalmazotti közösség, szülői szervezet véleményét. Az óvodavezető felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a köznevelési törvény állapítja meg.

Az óvodavezető felel

- az óvoda szakszerű és törvényes működéséért
- takarékos gazdálkodásért
- munkáltatói jogok gyakorlásáért
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért
- a nevelőmunka egészséges, biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért
- dönt az óvoda működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe
- képviseli az intézményt
- a nevelőtestület vezetéséért
- pedagógiai munkáért
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk megszervezéséért és ellenőrzéséért
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az óvoda működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- nemzeti és óvodai ünnepek méltó megszervezéséért
- a gyermekvédelmi munka irányításáért
- a szülői munkaközösséggel való megfelelő együttműködésért
- a pedagógus etikai normáinak betartásáért

A pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat, az intézményben végzett nevelőmunka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

Az intézményvezető kizárólagos hatáskörében általánosan nem helyettesíthető feladatok:

- a munkáltatói jogkör gyakorlása
- kötelezettségvállalási jogkör

Gazdasági vezető

A gazdasági vezető szakirányú felsőfokú képesítéssel rendelkezik. A hatályos jogszabályok ismeretében ellátja az óvoda gazdasági feladatait, a munkaköri leírásában rögzítésre kerülő feladat és hatásköre szerint. Továbbá ellenjegyzési jogkörrel rendelkezik.

A gazdasági vezetőt az óvoda vezetője helyettesíti.

Az óvodavezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje:

Az óvodavezető akadályoztatása esetén, pénzügyi-gazdasági területen a gazdasági vezető, nevelési területen az óvodavezető által megbízott óvodapedagógus korlátozott jogkörben – el nem halasztható ügyek intézésében – látja el az óvodavezető helyettesítését.

Az óvodavezető tartós távollétében, illetve ha az óvodavezető az évi rendes szabadsága alatt nem elérhető (pl.: külföldi tartózkodás, egyéb ok), közösen helyettesítik az óvodavezetőt, melyről a nevelőtestület tagjait és az alkalmazotti közösséget az óvodavezető tájékoztatja.

Tartós távollétnek minősül a legalább egy hónapot meghaladó, folyamatos távollét.

A helyettesítés nem terjed ki a munkáltatói jogok gyakorlására.

Kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

Megbízás hiányában, illetve reggel 6.30-8.00 óráig terjedő időszakban a helyettesítés az alábbi rend szerint történik.

- a.) elsődlegesen a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező óvodapedagógus,
- b.) az ő távolléte esetén a következő legmagasabb szolgálati idővel rendelkező óvodapedagógus.

Intézkedési jogkörük az intézmény működésével a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A gazdasági vezető, vezetői tevékenységét az óvodavezető közvetlen irányításával végzi, részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

2. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat és hatáskörök

Munkaidő nyilvántartással összefüggő feladatok közül átadott feladat-és hatáskörök:

- jelenléti ívek rendszerezése: gazdasági vezető

Adatnyilvántartással, kezeléssel összefüggő feladatok közül átadott feladat-és hatáskörök:

- leltározási ütemterv készítése, leltározás: gazdasági vezető

- iktatási feladatok: gazdasági vezető

A gyermekek veszélyeztettségével összefüggő feladatok közül átadott feladat-és hatáskörök:

- kapcsolattartás a Gyermekjóléti szolgálattal: gyermekvédelmi felelős

Gazdálkodással összefüggő feladatok közül átadott feladat-és hatáskörök:

- költségvetés tervezetének elkészítése: gazdasági vezető

Az óvoda vezetője munkaideje felhasználását és beosztását a foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

A korábban legalább két ciklust intézményvezetőként dolgozó pedagógus „címzetes óvodavezető” pótlékban részesülhet, ha intézményvezetői megbízásának lejártát, vagy megszűnését követően továbbra is az intézményben marad alkalmazásban.

Az intézmény vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el, ha az időjárás, járvány, természeti csapás, vagy más elháríthatatlan ok miatt az intézmény működtetésére nem biztosított. Intézkedéseikhez a fenntartó egyetértése szükséges

A pedagógusok feladata és kötelességei

- A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja szerint készített helyi Pedagógiai Program alapján.
- Gondoskodjék a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve az egyéni képességeket, adottságokat, a fejlődés ütemét, szociokulturális helyzetét.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekkel egyénileg foglalkozzon, segítse elő a hátrányos helyzetű és HHH gyermek felzárkóztatását. Tegyen meg mindent a sajátos nevelési igényű és a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek egyéni fejlesztéséért együttműködve más szakemberekkel.
- A pedagógus kötelessége, hogy előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását.
- A gyermeket egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre való nevelése.
- A gyermek testi, lelki egészségének fejlesztése
- A gyermek és a szülők valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon
- Részt vegyen a számára előírt pedagógus továbbképzésen, folyamatosan képezze magát.
- A pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt munkaköréhez, feladatköréhez kapcsolódó pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse.
- Pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, fogadó órákon, ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken.
- Megőrizze a hivatali titkot, hivatásához méltó magatartást tanúsítson.
- A gyermek érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.

A nem pedagógus munkakörben dolgozók jogai és kötelességei

- Tanácskozási joggal részt vesznek nevelőtestületi értekezleten
- Részt vesznek óvodai ünnepségeken, a munkatervben meghatározott programok sikeres megvalósításában.
- A gyermekekről szülőnek tájékoztatást nem adhat.

Valamennyi alkalmazott kötelessége

- a vagyonvédelmi, egészségvédelmi, tűz- és balesetvédelmi szabályok megtartása
- az óvoda tulajdonát képező eszközök és berendezések állagának megóvása

3. A kiadmányozás és a képviselő szabályai

1. Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok továbbküldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult. Kimenő leveleket az intézmény vezetője írja alá.

2. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az óvoda vezető beosztású alkalmazottja.

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

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

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

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

5. A kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadmányként lehet elküldeni. Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadmányozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

6. A hitelesítést a kiadmány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadmányozó nevét „s.k.” toldattal valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Bal oldalon „A kiadmány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával, és az intézmény körbélyegzővel hitelesíti.

4. A képviselő szabályai

1. A köznevelési intézmény képviselőjére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre.
2. Az intézmény képviselőjéről a fenntartó – indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.
3. Az intézményvezető a képviselői jogát – aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.
4. Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviselői joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény vezetője és egy vezetői beosztásban lévő alkalmazottnak együttes aláírását kell érteni.

5. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája

Nevelőtestület feladatkörei, átruházott feladatok meghatározása

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az alábbiak szerint rendelkezik a nevelőtestület és az alkalmazottak feladatkörében tartozó ügyek átruházásáról, illetőleg az átruházott feladatok ellátásáról és a beszámolásra vonatkozó rendelkezésekről.

A nevelőtestület az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.

A nevelőtestület tagjai, az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, (valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottjai lehetnek)

Az egyes tervezési időszakok feladatait a vezető megbeszéli a nevelőtestülettel, az óvodapedagógusok a csoportjukhoz beosztott dajkákkal.

A dolgozók kisebb csoportjával a vezető szükség szerint tart munkamegbeszéléseket

Döntési jogkörébe tartozik:

- az intézmény pedagógiai programjának és módosításának elfogadása
- az SZMSZ és módosításának elfogadása
- a Házirend elfogadása

- az éves munkaterv készítése, elfogadása
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása
- továbbképzési program elfogadása, nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- döntéshozatalának rendjétől
- saját működéséről, feladatainak átruházásáról
- a fenntartói jóváhagyást igénylő szabályzatok jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen, a bírósághoz történő kereset benyújtása.

Ezen kívül döntési jogköre kiterjed a nevelésnélküli munkanapok tartalmának meghatározására is.

Véleményezési jogkörébe tartozik:

Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 117 §. (4) bekezdésében és a 11/1994.(VI.08.) MKM rendelet 29 §. (3) bekezdésében foglaltakról.

A hivatkozott jogszabályok szerint kötelező a nevelőtestületi vélemény kérése:

- egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során
- helyettes megbízása, a megbízás visszavonása előtt
- költségvetésben szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben
- pedagógus, gyermekek csoportbeosztásakor
- szakértői és rehabilitációs bizottság megkeresése a hetedik életévét betöltött gyermek újabb nevelési évének megkezdéséhez szükséges engedély megadása esetén
- az intézmény beruházási és fejlesztési terveinek kialakításában

Javaslattevési jogkörébe tartozik:

- a nevelőtestület javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni :

- ha az óvodavezető, illetve
- ha a nevelőtestület egyharmada kéri,

A jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- a nevelőtestületi értekezlet határozatképes, ha azon tagjainak több, mint 50 %-a jelen van
- a nevelőtestület döntéseit – ha erről jogszabály nem rendelkezik – nyílt szavazással egyszerű szótöbbséggel hozza, a nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az óvodavezető szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell és azokat nyilvántartásba kell venni.

- a nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet a nevelőtestület egyik választott tagja készít, a jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője és az óvoda vezetője írja alá, a jegyzőkönyvhöz a jelenléti ívet csatolni kell. (tanévnyitó, tanévzáró értekezlet, valamint olyan munkaértekezlet megbeszélés, melyen valamilyen kérdésben döntés született)

Javaslattevési jogkörébe tartozik:

- a nevelőtestület javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása:

A nevelőtestület valamennyi hatáskörének gyakorlási jogát fenntartja, jogszabályban biztosított hatásköreinek gyakorlási jogát nem ruházza át.

6. Alkalmazotti közösség:

Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi alkalmazott tagja.

A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeiket a Munka Törvénykönyve és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló Törvény szabályozza.

Az alkalmazotti közösség tagjainak részletes feladatait a munkaköri leírások szabályozzák.

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési és döntési jog illeti meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót, meghívást kap.

Véleményezési jog: az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.

A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattevési joggal rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden alkalmazottja.

Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Az alkalmazotti közösség (félévente összehívott) értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző pedagógusok, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dajkák és a gazdasági vezető együttműködését.

A nevelőtestületi és az alkalmazotti közösség értekezletét az óvodavezető hívja össze, az intézményvezetői pályázattal kapcsolatos értekezletek kivételével.

7. A vezető (vezetők) és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái és rendje

Óvodánkban a szülői szervezet neve: Szülői Munkaközösség

A nevelési-oktató intézmény vezetőjének feladata az óvodai szülői munkaközösséggel való együttműködés.

A vezető feladata az óvodai szülői munkaközösség (szervezet) jogainak gyakorlásához szükséges:

- információs bázis megadása

Az információs bázis megadása alatt kell érteni valamennyi nyilvános, az intézmény működésével kapcsolatos irat, dokumentum hozzáféréseinek biztosítását, illetve meghatározott dokumentumok közvetlen rendelkezésre bocsátását. Közvetlenül rendelkezésre kell bocsátani azokat az iratokat, dokumentumokat, melyek az óvodai szülői munkaközösség jogainak /pl. véleményezési / gyakorlásához szükségesek

- óvodán belül megfelelő helyiség biztosítása

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

- Az óvoda vezetője a szülői munkaközösség vezetőjét legalább félévente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a gyermekeket érintő kérdésekről.
- Az óvodapedagógus a csoport szülői munkaközössége képviselőjének a gyermekeket és családokat érintő kérdésekről szükség szerint ad tájékoztatást.
- Az óvodai szintű szülői munkaközösség képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjának tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály, vagy az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata a munkaközösség részére véleményezési jogot biztosított.
- A meghívás a napirendi pont írásos anyagának átadásával történhet.

A szülői munkaközösség véleményezési jogot gyakorol:

- Az SZMSZ és a házirend elfogadása előtt (a dokumentumok nyilvánosságának biztosítása, az intézmény tájékoztatási kötelezettsége, valamint a gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban)
- Vetetők és a szülői munkaközösség kapcsolattartás módjáról
- Ünnepek és rendezvények rendjéről
- Az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában.
- A szülőket anyagilag érintő ügyekben.
- A munkatervnek a szülőket is érintő részében.

A szülői munkaközösség éves munkaterv (munkaprogram) alapján dolgozik amelynek elkészítéséért és végrehajtásáért a szülői munkaközösség elnöke és az óvoda vezetője a felelős.

A szülői munkaközösség ülésein az óvodavezetés minden esetben képviselteti magát.

Az óvodai szülői szervezet és a vezető (vezetők) kapcsolattartási formái:

- szóbeli, személyes megbeszélés, tanácsadás
- értekezletek,
- ünnepélyek, rendezvények,
- munkadélutánok,
- hirdetőtáblára kifüggesztett információkon keresztül.

8. A vezető (vezetők) és az igazgatótanács közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az intézményben igazgatótanács működik, melynek működési rendjét a hatályos egyházi törvények határozzák meg.

Az igazgatótanács tagjai:- a Bakonycsérnyi Evangélikus Egyházközség presbitériumának 2 tagja (1 fő lelkész, 1 fő presbiter)

- az óvoda vezetője
- az óvoda gazdasági vezetője
- az országos presbitérium képviselője
- az egyházmegye küldötte
- az óvoda szülői munkaközösségének elnöke

Az óvoda igazgatótanácsa évente több alkalommal (legalább kétszer) ülést tart.

Az ülések alkalmával tájékoztatást kap az óvodát érintő költségvetési helyzetről az intézmény személyi és tárgyi feltételeinek alakulásáról.

Az igazgatótanács minden olyan ügyben dönt, illetve véleményt alkot, amelyet a törvényi lehetőségek a hatáskörébe utalnak.

- Az intézmény fejlesztési, beruházási tevékenységében elsődlegesen véleményt alkot.
- Segíti az aktuális feladatok, problémák megoldását.
- Tevékenysége az óvoda helyi pedagógiai programjának minél optimálisabb megvalósulását segíti.

- Az igazgatótanács folyamatos képviseletet biztosít az intézmény érdekében a fenntartó felé.
- Az igazgatótanács és a nevelőtestület kapcsolatáért az intézmény vezetője felel.

V. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja:

1. Fenntartóval

A kapcsolattartás folyamatos, elsősorban a következő területekre tejed ki:

- Az óvoda személyi és tárgyi költségvetésének, fejlesztésének- felújításának tervezése, megállapítása, módosítása, végrehajtása.
- Az óvoda dokumentumainak felülvizsgálata.
- Az óvoda heti és nyári nyitvatartási idejének megállapítása.
- Az óvodába történő jelentkezés idejének meghatározása.
- Nevelési évet átfogó, összegző, a szakmai munka eredményességét bemutató értékelés véleményezése.
- Az étkezési térítési díjak megállapítása, befizetés szabályainak megállapítása.
- Gyermekvédelemmel, gyermekbalesetekkel kapcsolatos dokumentációk, intézkedések.
- Az óvoda helységeinek használatának szabályozása.
- Ünnepek, megemlékezése, hagyományápolás.

A kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás
- egyeztető tárgyalások
- elektronikus levelezés
- írásbeli tájékoztatók, beszámolók, kimutatások, statisztikák
- gyülekezeti rendezvények szervezése
- presbiteri ülésen való részvétel alkalmával (óvodavezető, gazdasági vezető)

2. Kapcsolattartás és együttműködés a gyermekvédelmet ellátó intézményekkel

- A gyermekvédelmi tevékenység – az óvodavezető vezetésével – valamennyi óvodapedagógus feladata. A belső és külső kapcsolattartás módját és formáját a munkaköri leírása tartalmazza.
- Az óvodavezető felelős a gyermekbántalmazás véelme vagy egyéb, pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető tényező megléte esetén a Gyermekjóléti Szolgálattal, illetve a Gyámhatósággal, anyagi veszélyeztettség esetén a helyi önkormányzat illetékes hatóságával való kapcsolat felvételéért és a Pedagógiai Programban megfogalmazott egészségnevelési feladatok megvalósításához szükséges feltételek biztosításáért.
- Az óvodapedagógusok feladata a gyermekeket veszélyeztető tényezők megismertetése a gyerekekkel és szülőkkel, és a gyermekek védelmét szolgáló intézkedések figyelemmel kísérése és a tapasztalatok megbeszélése a gyermekvédelmi felelőssel.
- Az óvodák gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse folyamatos kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal. A személyes találkozás havi rendszerességgel történik a Családsegítő- Gyermekjóléti Szolgálat vezetőjével. Ezen a napon közösen egyeztetnek, s a veszélyeztetettséget előidéző okok megoldására, megszüntetésére javaslatot készítenek. Segítenek a családnak vagy a gyermeknek a különböző szolgáltatásokhoz való hozzájutásban.
- A gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, testi, lelki egészségének biztosítása érdekében tájékoztatják a szülőt a jogokról, támogatásokról, ellátási formákról, a helyi önkormányzatok ezzel kapcsolatos rendeleteiről.
- Segítséget nyújtanak a kérelmek előterjesztéséhez, szükség esetén kezdeményezik a támogatás megállapítását, az ellátás igénybevételét.

- Észlelő-, és jelzőrendszerként működik az intézményben dolgozó valamennyi pedagógus – a gyermekvédelmi felelős, amely lehetővé teszi a gyermekeket általában veszélyeztető okok feltárását, valamint az egyes gyermek veszélyeztetettségének időben történő felismerését

3. Az óvoda kapcsolata az iskolával

Az iskolákban nyílt órákon veszünk részt, amelyen keresztül betekintést nyerhetünk az iskolában folyó munkába, amely elősegítheti az intézmény kedvező megítélését.

A nagycsoportosoknak iskolalátogatást szervezünk. A tanítóknak óvodalátogatási lehetőséget biztosítunk.

A tanítók játékos foglalkozásokat szerveznek óvodánk nagycsoportosai számára.

A pedagógusokat meghívjuk az óvoda szülői értekezletére, ahol lehetőséget biztosítunk az iskola munkájának bemutatására.

4. A művelődési házzal

A művelődési ház vezetőjével az óvodavezető folyamatos kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái:

- szóbeli, írásbeli tájékoztatás, egyeztetés
- hagyományápolás: ünnepeken, rendezvényeken való részvétel
- kiállítás szervezése

5. Pedagógiai szakszolgálatokkal és a pedagógiai szakmai szolgáltató intézményeivel

Az óvoda a gyermekek fejlesztése, gondozása érdekében szükség szerint közreműködik a pedagógiai szakszolgálatok és a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények vezetőjével, munkatársaival, az intézménybe kijáró, szakellátást biztosító pszichológussal, logopédussal stb. A közvetlen együttműködésért, kapcsolattartásért, információ cseréért az óvodavezető a felelős. A vizsgálat kérés dokumentációjának elkészítése a gyermekkel közvetlenül foglalkozó pedagógus, valamint óvodavezető közös feladata, felelőssége. Az óvoda vezetője valamint a fejlesztést végző szakember évente többször szakmai konzultációt tart

a pedagógiai szakmai szolgáltató munkatársaival. Az óvoda érintett munkatársai részt vesznek a szakszolgálat által szervezett szakmai fórumokon, előadásokon.

6. Egészségügyi Szolgáltatóval

Az intézmény folyamatos kapcsolatot tart az óvodaorvossal, fogorvossal és a védőnővel. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval is szükség szerint kapcsolatot tartunk.

A kapcsolat formáját, módját az intézményben jelentkező jogos igények szerint célszerű rendezni.

Az óvodaorvos, fogorvos, védőnő elérhetőségét, az intézményi faliújságra kell kifüggeszteni, valamint a nevelési év első szülői értekezletén ki kell hirdetni.

A kapcsolattartás formái:

- orvos által végzett szűrővizsgálat / gerinc, lúdtalp rendellenességeinek szűrése, általános egészségi állapot vizsgálata/ évente
- védőnő által végzett szűrővizsgálatok / látás-, hallásvizsgálat, magasság - súlymérés / évente, tisztasági szűrővizsgálatok havonta
- fogorvosi szűrővizsgálat évente
- szóbeli tájékoztatás

VI. A működés rendje:

Óvodánk nyitvatartási ideje:

- Óvodánk 5 napos heti munkarendben, hétfőtől-péntekig, naponta 6.30-16.30 óráig tart nyitva.

6.30-8.00 óráig, illetve 15.00-16.30 óráig ügyeleti renddel, összevont csoporttal működik.

/szülői kérelem alapján a 10 órás nyitva tartás kezdete és vége arányosan módosulhat /

Az első gyermek érkezésétől az utolsó távozásáig óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel.

- Az óvoda nyári zárva-tartásáról legkésőbb tárgyév február 15-ig,
- A nevelésnélküli munkanapokról (max.: 5 nap) legalább 7 nappal a zárva-tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell.

- Az óvoda összevont csoportokkal ügyeleti renddel működik
 - a.) a nyári időszakban /júniustól-augusztusig a zárva tartás kivételével /
 - b.) az iskolai őszi, téli és tavaszi szünet idején.
- Ügyeleti időszakról a szülőket (hirdetményeken keresztül) legalább 7 nappal előbb tájékoztatni kell.
- Az ügyeletet a gyermek törvényes képviselőjének az óvoda értesítése alapján írásban kell igényelnie.
- Írásos igénybejelentés hiányában az ügyeletre a szülő nem tarthat igényt.
- Az iskolai őszi, téli és tavaszi szünet ügyeleti időszakában legalább 10 igénylő szükséges a nyitva tartáshoz. (10 fő alatti igénylés esetén a fenti időszakban a fenntartó engedélyezheti az óvoda zárva tartását.) Az ügyelet alatt felügyeletet és étkezést biztosít az óvoda.

1. Alkalmazottak intézményben való tartózkodásának rendje:

Az óvodában alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés szabályait a pedagógusok jogait és kötelességeit a Köznevelési Törvény rögzíti.

Alkalmazottak munkarendje:

- Az óvodában pedagógus munkakörben dolgozók a heti teljes munkarendjüknek 80%-át (kötött munkaidő) az intézményvezető által, a törvény keretei között meghatározott feladatok ellátásával kötelesek tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaidejük beosztását maguk jogosultak meghatározni. A kötött munkaidőt a gyermekekkel való közvetlen, teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozásra kell fordítani.
- Nevelési időben a gyermekek nevelését, felügyeletét óvodapedagógus látja el.
- Az intézményben dolgozó óvodapedagógusok a heti kötelező óraszám figyelembevételével előre kiadott éves munkaidő-beosztás szerint látják el feladataikat. Ettől eltérni rendkívüli esetben (pl. betegség) lehetséges, a helyettesítést meg kell oldani, ez nem veszélyeztetheti a gyermekek felügyeletét.
- A nevelőmunkát segítő alkalmazottak éves munkaidő beosztás szerint látják el feladataikat, ettől eltérni csak rendkívüli esetben (pl. betegség) lehetséges.
- A gazdasági vezető éves fix munkaidő beosztás szerint látja el feladatait.

- Az óvodát reggel és délután a heti munkarend szerint nevelőmunkát segítő alkalmazott, dajka nyitja és zárja.

2. Az intézményben való tartózkodás rendje.

Az alkalmazottak évenkénti munkarendjét és beosztását az óvodavezető készíti el.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

- Az alkalmazottak kötelesek az óvodában olyan időpontban megjelenni, hogy a munka kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljanak.
- A munkába érkezést és távozást a jelenléti íven vezetni és aláírásával igazolni kell.
- A távollét igazolására szolgáló okiratokat munkába lépéskor az óvodavezetőnek kell leadni.
- Az alkalmazott a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát, lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott napon 6 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének, hogy az a helyettesítésről intézkedni tudjon.
- Munkaidőben a dolgozók csak a vezető engedélyével hagyhatják el az intézményt.
- Óvodapedagógus hiánya esetén elsősorban a vele azonos csoportban dolgozó pedagógus látja el a távollevő helyettesítését.
- Az óvoda nyitvatartási idején belül reggel 7.00 és délután 16.00 óra között a vezetőnek, vagy a gazdasági vezetőnek az óvodában kell tartózkodni.
- A vezetők benntartózkodásán kívüli időben a helyettesítés a helyettesítési rend szerint történik.

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

Látogatási rend

Idegének az épületbe - vagyonvédelmi és biztonsági okok miatt - csak az óvodapedagógus vagy a dajka kellő tájékoztatása után léphetnek! A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt, vagy jövetele célját és az épületben tartózkodás várható időpontját.

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek

az óvodavezetőnek vagy a gazdasági vezetőnek jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel való egyeztetés szerint történik.

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

Rendezvények esetén nyitvatartási időtől való eltérést az óvodavezetője engedélyezhet.

Kulccsal rendelkező dajkák és takarítók – hiányzásuk esetén – kötelesek intézkedni a kulcs társuknak történő átadásáról.

Az SZMSZ alkalmazásának szempontjából idegen:

Minden természetes személy, aki nem áll jogviszonyban az óvodával idegennek számít.

Az idegenek közül speciális idegennek minősül az óvoda nevelésében álló gyermek szülője, törvényes képviselője – a továbbiakban szülő – aki e minőségének igazolása után tartózkodhat az intézmény erre kijelölt területén.

Helyiségek használati rendje

Alkalmazottak, gyermekek és a szülők helyiséghasználata

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben csak úgy használhatják, hogy ne zavarják a nevelő-oktató tevékenységeket, és az intézmény más feladatainak ellátását. Kötelesek betartani mindenütt a munkavédelmi és balesetvédelmi szabályokat!

Az illetéktelenül bent tartózkodóval szemben intézkedésre – figyelmeztetés után – az óvoda bármely alkalmazottja jogosult és köteles.

Az intézmény helyiségeinek használatba adásának rendje

Intézményünk lehetőséget biztosít a gyermekeknek és szüleiknek arra, hogy külső személyek is szolgáltatassanak óvodánkban / pl.: néptánc oktatás./ melyet a gyermekek térítés ellenében vehetnek igénybe. Az intézménybe kívülről érkező pedagógusok, foglalkozást vezetőik az óvodánkat csak úgy használhatják, hogy más nevelési- oktatási tevékenységet nem zavarják, Valamint betartják a munkavédelmi és balesetvédelmi előírásokat.

Karbantartás és kártérítés

Az óvodavezető felelős az óvoda területén lévő helyiségek, udvar, kerítés stb. balesetmentes használhatóságáért, szükség esetén az intézkedés megtételéért. Az eszközök, berendezések meghibásodását, a balesetveszélyes területek jelzését a helyiségért felelős óvodapedagógus köteles a vezető tudomására hozni. Az óvoda dolgozói felelősek a csoportszobák és más helyiségek balesetmentes használatáért és az eszközök karbantartásáért. A dolgozó által esetlegesen okozott kárért a munkavállaló felel. Az intézmény területén az épület felszereltségében és berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell térítenie. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell. Ha az intézménynek a gyermek vagy a szülő kárt okozott, az óvodavezető vizsgálatot indít el a károkozás körülményének tisztázására. A vizsgálatról az óvodapedagógus a szülőt haladéktalanul tájékoztatja, és egyidejűleg felszólítja az okozott kár megtérítésére.

4. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje:

Az óvoda a fenntartó által kötött megállapodás alapján gondoskodik a rábizott gyermek rendszeres egészségügyi vizsgálatának (évenként 1x fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálat) megszervezéséről, amelyre a szülő jelenlétében az intézményen kívül kerül sor.

- Az óvodában évente egy alkalommal fogorvosi szűrés történik.
- Az óvodavezető feladatai az egészségügyi ellátás keretén belül:
 - biztosítja az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit,
 - gondoskodik a szükséges óvónői felügyeletről és szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről.
- Ha egy gyermek betegségre gyanús, vagy beteg, a következő módon kell eljárni:
- Betegségre gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevinni az óvodába.
- A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni és le kell fektetni, gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.
- Szükség esetén azonnal orvost kell hívni.
- A beteg gyermeket a legrövidebb időn belül haza kell vinni.

5. Inzulinfüggő, cukorbetegségben szenvedő gyermekek speciális ellátása:

Az Nkt. 2011. évi CXCV. törvény 2021. szeptember 1. napján hatályba lépő módosítása értelmében: Kötelezettséget telepít a nevelési-oktatási intézményekre az inzulinfüggő, cukorbetegségben szenvedő gyermekek indokolt esetben, intézményben megvalósuló speciális ellátásának megoldása tekintetében. Az intézményvezető az 1-es típusú diabétesszel élő, az intézménnyel jogviszonyban álló gyermek részére a szülő vagy más törvényes képviselő írásos kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján a jogszabályban foglalt speciális ellátást biztosítja [Nkt. 62. § (1a)]

- A szülő vagy más törvényes képviselő a kérelmet az Eütv. 15. § (5) bekezdésével összhangban megtett formában nyújtja be.
- Az intézményvezető – az ellátás megszervezésével összefüggésben – a pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottja számára előírhatja:
 - a) a vércukorszint szükség szerinti mérését,
 - b) szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását [Nkt. 62. § (1b) bek.].
- Az intézményvezető a gyermek esetleges rosszulléte esetén az Eütv.-vel összhangban álló speciális ellátási eljárásrendet alakít ki [Nkt. 62. § (1e) bek.] a védőnővel és az óvodaorvossal.
- A nevelési-oktatási intézmény alkalmazottjának a speciális ellátásban való részvétele az alábbi feltételhez kötött:
 - a) munkaköri és végzettségi minimumfeltétel;
 - b) szakmai továbbképzés elvégzése;

Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek és családjaik életkörülményeinek további javításáról szóló 1144/2021. (III. 29.) Korm. határozat alapján az Oktatási Hivatal biztosítja a szakmai továbbképzési lehetőséget.

c) a munkavállaló nyilatkozata a feladat elvállalásáról [Nkt. 62. § (1c) bek. a) pont].

- Az intézmény alkalmazottja számára az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek speciális ellátásában való részvételt munkaköri leírásban rögzíti.

VII. Intézményi védő, óvó előírások

1. Az intézmény alkalmazottainak egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az intézmény munkavállalóinak jogszabályban kötelezően előírt üzemorvosi ellátását a fenntartó által kijelölt üzemorvos végzi, a hatályos vonatkozó jogszabályok szerint.

Az intézmény dolgozóinak munkaköri alkalmassági orvosi vizsgálatát – amely lehet:

- előzetes munkaköri és szakmai alkalmassági,
- időszakos munkaköri és szakmai alkalmassági vizsgálat,
- soron kívüli munkaköri, szakmai ill. személyi higiénés alkalmassági vizsgálat, foglalkozás-egészségügyi orvos végzi.

2. A nem dohányzók védelme

A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól

szóló törvény, értelmében a munkahelyi

dohányzás az alábbiak szerint került szabályozásra: Az óvoda egész területén tilos a dohányzás!

3. Az intézményi védő, óvó előírások rendje

Az intézmény összes dolgozójának kötelessége, amennyiben balesetet előidéző veszélyt észlelt azt megszüntesse, vagy a megszüntetés érdekében intézkedjen.

Ha a balesetet az intézményhez nem tartozó egyén észleli, haladéktalanul meg kell adni a szükséges segítséget, és értesíteni kell az intézmény vezetőjét, illetőleg bármely alkalmazottját a további intézkedések megtétele érdekében.

4. Az óvodás gyermekekkel kapcsolatos óvó, védő előírások

A gyermekek egészsége és testi épségének védelme érdekében minden óvodai dolgozó kötelessége a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokra, a tilos és az elvárható magatartásformákra a figyelmet felhívni. Az óvodai nevelési év megkezdésekor, óvodai tevékenységek alkalmával: kirándulások és egyéb külön szervezett tevékenységek előtt – fel kell hívni a figyelmet az eszközök helyes használatára, a biztonságos közlekedésre, a helyes viselkedésre. Az ismertetés a gyermekek életkorának megfelelő szintű kell, hogy legyen. Az ismertetés tényét, tartalmát, időpontját az adott csoport csoportnaplójában kell dokumentálni.

Gondoskodni kell az épületben, illetve a helységek berendezésében rejlő balesetveszély elhárításáról

- Tetőcserép, csatorna, külső vakolat megfelelő állapotának folyamatos figyelemmel való követése, a szükséges javítás azonnali megszervezése.
- Bútorzat, játékok szálkamentessége, (lehetőleg lekerekített sarkok) stabil polcrendszer és ülőhelyek biztosítása
- Köves-, meleg padlós helységek felmosása csak akkor, amikor a gyermekek nem tartózkodnak ott.
- Sporteszközök stabilitásának biztosítása.
- Konnektorok ellátása védődugóval.
- A vegyszerek, tisztítószerek - gyermekek elől elzárva történő- tárolása.
- Az audiovizuális eszközök használata felnőttek felügyelete mellett.
- Az óvoda kapujának biztonságos zárása.
- A bejárati ajtókat tűzvédelmi okokból kulcsra zárni és a menekülési útvonalakat eltorlaszolni nem lehet.

Gondoskodni kell az udvari játékok stabilitásáról és a felnőttek felügyeletéről

- Kiálló, hegyes, szöges tárgyak eltávolítása.
- Figyelem felhívás az udvaron található tüskés cserjék ágaira (bogyók, egyéb termések fogyasztásának veszélyei)
- Felülvizsgálatni az udvaron található játékeszközöket (jogszabályoknak megfelelően)

Kirándulások előtt fel kell hívni a gyermekek figyelmét

- Alapvető közlekedési szabályokra.
- Vízparton a víz veszélyére.
- A növények és az esetlegesen közelükbe merészkedő állatok veszélyeire.
- Megfelelő pedagógus létszámmal kell biztosítani a gyermekek felügyeletét.

Az esetlegesen mégis bekövetkező baleset esetén az óvodapedagógus teendőinek sorrendisége

- Elsősegélynyújtás, sérült ellátása.
- Orvoshoz szállítás, illetve mentő értesítése (szükség szerint).
- Szülő értesítése.
- Baleseti jegyzőkönyv készítése, jogszabály szerint.

Az utasítás hatálya kiterjed az óvodában dolgozó valamennyi alkalmazottra, valamint az intézmény szolgáltatását igénybevevőkre és a szülőkre.

Erről az érintetteket tájékoztatni kell.

5. A pedagógusok által készített, használt pedagógiai eszközök bevitelére vonatkozó védő, óvó előírások:

Az egészséges életmóddal, hagyományápolással kapcsolatos együtt tevékenykedés alkalmával behozható az elektromos háztartási eszköz, de azt csak felnőtt használhatja a balesetvédelmi előírásoknak megfelelően.

Az óvoda dolgozói csak olyan játékot, eszközt hozhatnak be az óvodába ,amelyek a gyermekek és dolgozók testi épségét nem veszélyeztetik.

Az óvodában történő használatukra előzetes bemutatás után az óvodavezető ad engedélyt.

A nem engedélyezett játékot és eszközt a munkanap végéig az óvodavezető által kijelölt helyen (irodában) kell tárolni.

6. A gyermekbaleset megelőzése érdekében ellátandó feladatok:

Az intézmény vezetőjének feladata:

- Az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet.
- A gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével.
- A gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne jussanak be.

Pedagógusok feladata:

- Haladéktalanul jelezzék az intézményvezető felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésében az intézményvezető a felelős.
- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- Az egészséges életmóddal, hagyományápolással kapcsolatos együtt tevékenykedés alkalmával behozható az elektromos háztartási eszköz, de azt csak felnőtt használhatja a balesetvédelmi előírásoknak megfelelően.
- Javaslatokat tegyenek az óvoda épületének, udvarának és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.

Az óvoda nem pedagógus alkalmazottainak feladata:

- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják.

7. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

Az intézményvezető feladatai:

- Gyermekbaleseteket nyilvántartja.
- Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatai:
 - a.) Intézkedik a 8 napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a gyermekek szülőjének (egy példány megőrzéséről gondoskodik).
 - b.) Ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismeretével jegyzőkönyvet készítet.
- Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
 - a.) Azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartója felé.
 - b.) Gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.
 - c.) Intézkedik, minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.
 - d.) Lehetővé teszi az óvodai szülői szervezet részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában.

Pedagógusok feladatai:

- Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok az intézményvezető utasítására:
 - a.) Közreműködik a 8 napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában.
 - b.) E balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel.
 - c.) Jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható.

- Súlyos balesetekkel kapcsolatban:
 - a.) A balesetet jelenti az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető távolléte esetén a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a baleset jelentéséről.
 - b.) Közreműködik a baleset kivizsgálásában.
 - c.) Közreműködik az óvodai szülői szervezet tájékoztatásában.
 - d.) Intézkedést javasol minden gyermekbaleset követően a megelőzésre, az intézményvezető megelőzéssel kapcsolatos utasítását végrehajtja.

Nem pedagógus alkalmazottak feladatai:

- Az intézményvezető utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

8. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges intézményi teendők meghatározása

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell tekinteni minden olyan előre nem látható önerőből el nem hárítható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve a gyermekek és dolgozók biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

A rendkívüli eseménnyel kapcsolatos teendőket az intézményi tűz és bombariadó terv tartalmazza.

Rendkívüli esemény lehet:

bombariadó

katasztrófa-helyzet (villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.)

tűzeset

terrortámadás

egyéb az egészséget és a testi épséget fenyegető helyzet (a továbbiakban: veszélyeztető helyzet), illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

- A rendkívüli események megelőzése érdekében az óvoda vezetősége a tűz- és munkavédelmi feladatokat ellátó alkalmazottal együtt esetenként, köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli bombának minősülő tárgy, vagy egyéb szokatlan, a biztonságot előreláthatóan veszélyeztető jelenség vagy arra utaló jelek nem tapasztalhatók-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni. Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt, közvetlen felettesének jelenteni. Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről.
- Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően haladéktalanul értesíti az:
 - érintett hatóságokat,
 - a fenntartót,
 - a szülőket.
 - megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek védelmét, biztonságát szolgálják.

Jogsabályi kötelezettsége alapján az intézmény vezetője meghatározza a katasztrófa-, tűz- és a polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendjét az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, irányítja és ellenőrzi a felkészülési és a védekezési időszakra meghatározott feladatok végrehajtását.

- Veszélyeztető helyzet esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

Ha az intézményben tartózkodó személy az épületben veszélyeztető helyzetet vagy annak fenyegető bekövetkeztenek lehetőségét észleli – így bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefonüzenetet vesz –, az eseményt azonnal bejelenti az óvoda legkönyebb elérhető vezetőjének vagy bármely intézkedésre jogosult alkalmazottjának. Az értesített vezető vagy döntésre jogosult alkalmazottja a bejelentés

valóság tartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a veszélyeztető helyzetet jelző riadót.

A veszélyeztető helyzetet jelző riadó, az óvoda csoportjaiban található kézi csengő jelzésével és szóbeli közléssel történik.

Az óvoda épületében tartózkodó személyek az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – az óvoda épülete előtt/egyházközség udvarán. A pedagógusok a kötelesek az óvodásokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó gyermekeket haladéktalanul megszámolni a gyermekek kíséretét és felügyeletét ellátni, a gyülekező helyen tartózkodni.

A veszélyeztető helyzetet jelző riadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni annak tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos.

Ha a veszélyeztető helyzetet jelző riadó bejelentésére okot adó esemény telefonos jelzés útján történik (pl. bomba elhelyezéséről és felrobbantásával való fenyegetés kommunikálása), az üzenetet fogadó lehetőség szerint törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, így igyekezzék minél több ténytet meg tudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

A veszélyeztető helyzetet jelző riadó lefújása folyamatos kézi csengetéssel és szóbeli közléssel történik.

Rendkívüli eseményről az intézményben tartózkodó óvodavezető, vagy az általa megbízott személy, telefonon azonnal köteles tájékoztatni a fenntartót. Az eseményről írásbeli feljegyzést is kell készíteni, melyet iktatni kell.

VIII. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

- Az óvoda épületét az év minden napján fel kell lobogózni.
- Az intézményben az ünnepélyek megemlékezések rendje, évenként ismétlődő jelleggel a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.

- Az ünnepélyek időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

Ünnepeink, rendezvényeink:

- Őszköszöntő (Mihály-napi vásár)
- Szőlőszüret
- Mikulás
- Adventi ajándékkészítő délután
- Karácsony
- Farsang
- Március 15.
- Nyitott nap
- Húsvét
- Anyák napja
- Gyermeknap
- Első osztályosok meglátogatása az iskolában
- Évzáró
- Családi és gyülekezeti nap

- Egyházi ünnepeink:

- Tanévnyitó Istentisztelet
- Advent
- Karácsony
- Virágvasárnap
- Nagypéntek, Húsvét
- Pünkösd
- Tanévzáró Istentisztelet
- Családi Istentiszteletek

Az óvoda nyitott ünnepei:

- Mikulás
- Nyitott nap (óvodába készülő gyermekeknek és szüleiknek)
- Évzáró
- Ballagási ünnepség a templomban

- Csoporton belül közös megemlékezés történik a gyermekek születésnapjáról.
- Kirándulások, színházlátogatások, sportnap szervezése a munkaterv szerint történik.
- A népi hagyományok ápolása körében történik, a népi kézműves technikákkal való ismerkedés.

Az óvodai rendezvényeken, az intézmény valamennyi dolgozójának jelenléte kötelező.

IX. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Belső ellenőrzési célok és típusok

A munkavégzés tartamának, színvonalának és az eredmények belső vizsgálatának célja, hogy:

- biztosítsa a vezetőknek a megfelelő mennyiségű, és minőségű információt, segítse a vezetői irányítást, a döntések megalapozását,
- jelezze az alkalmazottnak és a vezetőknek a pedagógiai, gazdasági és jogi következményektől való eltérést,
- megszilárdítsa a belső rendet és fegyelmet,
- tárja fel a szabálytalanságokat, hiányosságokat, mulasztásokat,
- biztosítsa az intézmény pedagógiai, gazdasági, pénzügyi és munkaügyi előírások szerinti működést,
- feltárja a gazdasági követelményektől való eltérést, szabálytalanságot, hiányosságot, mulasztást,
- vizsgálja az intézményi vagyon védelmét, a takarékoság érvényesítését, a leltározás, selejtezés végrehajtásának megfelelőségét.

Belső ellenőrzésre jogosult:

- óvodavezető

Az ellenőrzéssel kapcsolatos konkrét feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

A belső ellenőrzés éves ütemterv alapján történik, mely része az intézményi éves munkatervnek.

Az ellenőrzés eredményéről az érintettet tájékoztatni kell.

Átfogó az ellenőrzés, ha az adott tevékenység egészére irányul, áttekintő módon értékeli a

pedagógiai feladatok végrehajtását, azok összhangját.

A célellenőrzés: egy adott részfeladat, s azon belül egy vagy több meghatározott probléma feltárására irányuló eseti jellegű vizsgálat.

A témaellenőrzés: azonos időben, több érintettnél ugyanarra a témára irányuló, összehangolt összehasonlító vizsgálat. Célja az általánosítható következtetések levonása az intézkedések érdekében.

Utóellenőrzés: egy korábban lefolytatott ellenőrzés alapján tett intézkedések végrehajtása, az eredmények felülvizsgálatára irányul.

A vezető és az általuk elkészített és a nevelőtestülettel ismertetett ellenőrzési ütemterv alapján, folyamatosan ellenőrzi a nevelőmunka eredményességét.

A pedagógiai ellenőrzés területei

A pedagógiai tevékenység területén kiemelkedő ellenőrzési feladatok:

- a pedagógiai program feladatainak végrehajtása,
- a munkatervi feladatok határidős megvalósítása,
- a nevelés-oktatás tartamának; színvonalának viszonyítása a követelményekhez,
- a pedagógusok szakmai és módszertani munkájának vizsgálata,
- valamennyi dolgozó munkafegyelmének ellenőrzése,
- a csoportnapló, felvételi és mulasztási napló, fejlődési naplók folyamatos szabályszerű vezetésének ellenőrzése,
- a szakmai felszerelések, berendezések szabályszerű használata,
- a gyermekek egészség- és balesetvédelmi, tűzrendészeti oktatása,

Értékelő (realizáló) megbeszélés

A feltárt hiányosságokat, és a kedvező tapasztalatokat is célszerű bemutatni és értékelni.

Az értékelő megbeszélésen mindig rá kell mutatni:

- a hibák és a mulasztások jellegére,
- a rendszerbeli okokra,
- az előidéző körülményekre,
- a felelős személyekre,

A megállapított hiányosságok megszüntetésére, a megállapítások hasznosítására, az

ellenőrzött tevékenység javítására vonatkozó intézkedési javaslatokat is az értékelő megbeszélésen egyeztetik.

Az értékelő megbeszélésen részt vesznek: az ellenőrzést végző személy és az intézményvezető által kijelölt személyek.

Az ellenőrzést követő intézkedések

Az értékelő megbeszélés után a szükséges szóbeli vagy írásbeli intézkedéseket a felelős vezető köteles elvégezni.

Intézkedik:

- a hibák, hiányosságok javításáról,
- a káros követelmények ellensúlyozásáról,
- a megelőzés feltételeinek biztosításáról,
- az intézményvezető és az érintett kollégák tájékoztatásáról,
- a felelősség vizsgálatáról, annak módjáról,
- a kedvező tapasztalatok alapján a megfelelő elismerésről.

Az ellenőrzést végzők a hiányosságok megszüntetésére feladatokat határoznak meg, melyek megvalósulását ellenőrzik.

Kirívó szabálytalanság vagy hiányosság esetén az intézmény vezetője rendeli el a szükségesnek ítélt intézkedéseket, az esetleges fegyelmi eljárást.

Az intézményi önértékelés célja:

Az intézményi átfogó önértékelés célja, hogy a pedagógusra, vezetőre, valamint az intézményre vonatkozó intézményi elvárások teljesülésének értékelése alapján a pedagógus, a vezető, valamint a vezető a nevelőtestület bevonásával az intézményre vonatkozóan meghatározza a kiemelkedő és a fejlesztendő területeket. Erre építve fejlesztéseket tervezzen, ezen feladatait Intézkedési tervben rögzítse, szervezeti és egyéni tanulási programokat indítson, hogy ezután az újabb önértékelés keretében vizsgálja a programok megvalósításának eredményességét.

Gyakornok pedagógus:

A gyakornoki szabályzat célja a gyakornok felkészítése, segítése a pedagógushivatásra.

X. Egyéb rendelkezések:

1. Közzétételi kötelezettség

Intézményünk honlapján bárki számára személyazonosításra alkalmatlan formában, korlátozástól mentesen **közzé kell tenni a különös közzétételi listát**. A közzé tett információk személyes adatokat nem tartalmazhatnak. A közzétételi listát, szükség szerint, de legalább nevelési évenként felül kell vizsgálni.

Tartalma:

Óvodapedagógusok száma, iskolai végzettsége

Dajkák száma, iskolai végzettsége

Óvodai nevelési év rendje

Óvodai csoportok száma, illetve az egyes csoportokban a gyermekek létszáma

2. Pedagógus továbbképzés elvei és szabályai:

- A részvételi díj, tandíj 80 %-át igényelhetik a képzésben részt vevők. (amennyiben óvodánk anyagi lehetőségei megengedi a 20 %-os önrészt is átvállalja intézményünk)
- Anyagi támogatás számla ellenében utólagosan fizethető ki.
- Továbbképzési igény benyújtását követően előnyt élveznek, azok a szándéknyilatkozatok, melyek:
 - segítik végrehajtani az óvoda hosszú és rövidtávú terveiben megfogalmazott feladatokat,
 - helyileg közelebb szerveződnek, kevesebb költségigényt tartalmaznak.
- A szándéknyilatkozatok tartalma – közös megegyezéssel – megváltoztatható, ha kedvezőbb feltételek adódnak, az igény bejelentése, és a kezdési időpont közötti időszakban.
- Ha a továbbképzés szakdolgozattal zárul, a résztvevő (igénylő) 5 nap fizetett tanulmányi szabadidőre jogosult egy kötelező továbbképzési időszakban.
- A felvételi eljárással kapcsolatos költségek az igénybejelentő pedagógust terhelik.
- Ha a pedagógus önhibájából nem teljesíti a programot és annak követelményeit, a támogatás teljes összegét köteles visszafizetni az intézménynek (A visszafizetett összeget az óvoda, képzésre, továbbképzésre használhatja fel.)

- Az adott évi keret felhasználásáról az óvodavezető javaslata alapján a nevelőtestület dönt.

3. Az intézmény alapidokumentumai

Alapító okirat

Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ)

Pedagógiai Program (PP)

Házirend

Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága

Az intézmény működését szabályozó alapidokumentumok az intézmény irodájában helyben olvashatók, illetve elektronikusan elérhetők bárki számára az intézmény honlapján.

Az elérhetőségek minden nevelési év elején kifüggesztésre kerülnek az óvoda faliújságán.

Az óvodai házirend a gyermeköltözők hirdetőtábláján is megtekinthető.

Felvilágosítást a dokumentumokkal kapcsolatban – előzetes időpont-egyeztetés után az óvoda vezetője adhat.

Az óvodai házirendjét minden, az intézményünkbe beiratkozott gyermek szülője megkapja a beiratkozás alkalmával.

Az óvoda vezetője a beiratkozáskor a szülőknek rövid tájékoztatást ad a pedagógiai programról. Nevelési évben a pedagógiai programról érdeklődő szülőket a vezetőn kívül az óvodapedagógusok tájékoztathatják.

Az alapidokumentumok változásairól a nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatjuk a szülőket. A tájékoztatás igazoló dokumentuma a szülői értekezletekről készült jegyzőkönyv.

4. Az óvoda pedagógiai programjának nyilvánossága, hozzáférhetősége

Az intézmény pedagógiai programja nyilvános, az intézmény honlapján minden érdeklődő számára szabadon megtekinthető.

Nyomtatott formában az irodában tekinthető meg.

A pedagógiai programról ezen túl tájékoztatást kaphatnak az óvoda alkalmazottai:

- az alkalmazotti közösség értekezletein az óvoda vezetőjétől

- az óvodavezetőtől a nevelőtestületi megbeszéléseken és egyéb más megbeszélési módon

a szülők:

- az óvodavezetőtől és az óvodapedagógusoktól szülői értekezleteken és fogadóórán és egyéb más a nevelőkkel megbeszélési formában

az óvodával kapcsolatban nem álló személyek:

- az intézményi közzétételi listán (KIR)
- az intézményi honlapon
- indokolt esetben személyes tájékoztatás útján.

5. Az óvodában kötelezően használt nyomtatványok

20/2012 EMMI rendelet 88.§

- felvételi előjegyzési napló
- felvételi mulasztási napló
- óvodai csoportnapló
- óvodai törzskönyv

az óvoda nevével, OM azonosítóval, nevelési év megjelölésével, óvodavezető aláírásával és bélyegzővel ellátva.

6. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok

hitelesítésének rendje

A nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárba kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az október 1-jei Országos Statisztikai Adatszolgáltatás (OSA) adatállománya
- az alkalmazott pedagógusokra, dajkákra vonatkozó
- adatbejelentések,
- a gyermekek jogviszonyára vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és gyermeklista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézménybélyegző lenyomatával és az óvodavezető eredeti aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Elektronikus úton előállított, elektronikusan hitelesített nyomtatványa intézményünknek nincs.

7. A pedagógusok (dolgozók) használatába kerülő, munkához szükséges informatikai eszközök meghatározása:

Az intézmény irodájában elhelyezett számítógépek használatára jogosultak: óvodavezető, gazdasági vezető, nevelőtestület tagjai.

Feltétele: az óvodavezetővel való előzetes egyeztetés.

A fénymásoló használatára az óvodavezetővel való egyeztetést követően minden dolgozó jogosult, amennyiben az anyag az óvodai neveléssel, működéssel kapcsolatos.

Az informatikai eszközök használatánál követelmény a takarékosági szempontok betartása, a gépek kímélése, szakszerű használata.

Működési zavar esetén a használó köteles haladéktalanul értesíteni az óvodavezetőt.

8. A reklámtevékenység szabályai:

- Az óvodában tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel függ össze.
- A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az intézményvezető engedélyével lehetséges.

Legitimációs záradék

A szervezeti és működési szabályzatot készítette: Az óvoda vezetője

Az óvoda nevelőtestülete a szervezeti és működési szabályzatot év hó napján tartott határozatképes rendkívüli nevelőtestületi ülésén át nem ruházható jogkörében %-os igenlő szavazattal határozatszámom elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület tagjai az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják

Név	Beosztás
	óvodapedagógus
	óvodapedagógus
	óvodapedagógus
	óvodavezető, óvodapedagógus

A szülői munkaközösség, az Evangélikus Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez (a dokumentumok nyilvánosságának biztosítása, az intézmény, tájékoztatási kötelezettsége, valamint a gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban) a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

A **szülői munkaközösség**, az Evangélikus Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékleteként szereplő Adatkezelési Szabályzatot megismerte, véleményezési jogát korlátozás nélkül gyakorolta, a szabállyal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Az óvodában működő Szülői Munkaközösség

Kelt:.....

.....

aláírás

Szülői Munkaközösség elnöke

Az Evangélikus Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát az **Igazgatótanács** véleményezte, a dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg, a Fenntartónak határozatszámom jóváhagyásra javasolta.

Kelt.....,

.....

aláírás

Az óvoda számú határozatával elfogadott szervezeti és működési szabályzatot

..... számú határozatával a **Fenntartó** jóváhagyta

Ph

Kelt:.....

.....

aláírás

Melléklet

Adatkezelési szabályzat

I.Általános rendelkezések

1. 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 hatálya

A Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény vezetőjére, vezető beosztású alkalmazottjaira, minden munkavállalójára, továbbá az intézmény gyermekeire.

3. E Szabályzat alapján kell ellátni

Az alkalmazotti alapnyilvántartást, valamint az alkalmazotti személyi iratainak és adatainak kezelését (továbbiakban együtt: alkalmazotti adatkezelés), valamint a gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését (továbbiakban: gyermekek adatkezelése). Szabályzatot megfelelően kell alkalmazni az alkalmazotti jogviszonyok megszűnése után, illetve a jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra.

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

II. A munkavállalókra vonatkozó adatkezelés

1. Felelősség az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért az óvodában

- az óvoda vezetője,
- a személyügyi adatkezelésben közreműködő gazdasági vezető,
- 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.

Az óvodavezető illetve a gazdasági vezető felelős azért, hogy illetmény számfejtés körébe tartozó adatok intézményen belüli feldolgozása és továbbítása során az adatvédelmi rendelkezéseket betartsák.

2. Az alkalmazottak nyilvántartott adatai

- név, születési hely és idő, állampolgárság;
- lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, azonosító szám
- alkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok:
- iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
- munkában töltött idő, alkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok,
- alkalmazott által kapott díjak és más elismerések, címek,
- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultjai,
- szabadság, kiadott szabadság,
- alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

Az alkalmazotti alapnyilvántartás rendezetten tárolja és feldolgozza a munkavállaló munkaviszony jogviszonyával összefüggésben keletkezett és azzal kapcsolatban álló adatait.

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

Az intézmény külön törvény alapján nyilvántartja az alkalmazott bankszámlaszámát.

A közoktatásról szóló törvény által előírt, de az alkalmazotti törvény alapnyilvántartás adatkörébe nem tartozó nyilvántartás vezetését a munkaköri leírással feladatkörébe utalt ügyintéző végzi

3. Az alkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai

Az intézmény munkavállalóinak adatkezelését az óvodavezető végzi. Feladatkörén belül adatokat kezel a gazdasági vezető.

Az óvodavezető felelősségi körén belül köteles gondoskodni arról, hogy:

- az általa kezelt, a munkavisztonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának;
- a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy az alkalmazott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés,
- a munkavisztonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését egyeztesse, 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 óvodavezetőnél az adathelyesbítést, illetve kijavítást,

4. Az alkalmazotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása

Az alkalmazotti alapnyilvántartás számítógépes módszerrel is vezethető. Ez esetben - a következő kivétellel - papír alapú adatalapot nem kell vezetni. A számítógéppel vezetett adatokat ki kell nyomtatni a alkalmazott

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

Ezek alapján készített iratokat személyi iratként kell kezelni.

A számítógépes módszerrel vezetett alapnyilvántartásból a munkaviszony megszűnése és végleges áthelyezése esetén azonnal és véglegesen törölni kell a munkavállaló személyazonosító adatait. Statisztikai célokból a személyazonosításra alkalmatlan adatok továbbra is felhasználhatók,

A törzsszám szám az alkalmazott egyéni azonosítására szolgáló számjegy. Az egyéni azonosítót az intézmény nem változtathatja meg a munkaviszony fennállása alatt. A törzsszámról az adatok megismerése végett a jogosultakon kívül másnak tájékoztatás nem adható.

Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, megsemmisítés, jogosulatlan továbbítás és nyilvánosságra hozatal ellen.

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

A közérdekű adatokon kívül az alkalmazott nyilvántartott adatairól tájékoztatás nem adható. A munkavállaló személyi anyagát az áthelyezéshez kapcsolódó eset kivételével kiadni nem lehet.

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

Az alkalmazotti alapnyilvántartás adatkörébe tartozó adatok továbbíthatók a hatályos jogszabályok szerint: a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak. Ezen kívül a hatályos vonatkozó jogszabályok szerint a munkavállaló felettesének, a minősítést végző vezetőnek, a törvényességi ellenőrzést végző szervnek, a fegyelmi eljárást lefolytató testületnek vagy személynek.

Az adattovábbítás írásos megkeresésére postai úton ajánlott küldeményként történhet, illetve e-mailen történt megkeresés esetén elektronikus formában a megfelelő adatvédelem biztosításával. Intézményen belül papír alapon, zárt borítékban.

Az adattovábbítás az óvodavezető aláírásával történik.

5. A munkavállaló jogai és kötelezettségei

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

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

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

6. A személyi irat

Munkavállalói szempontból személyi irat minden - bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett - adathordozó, amely a munkaviszony létesítésekor (ideértve a munkaviszony létrehozását kezdeményező iratokat is), felhasználása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és az alkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

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

A személyi iratok körébe az alábbiak sorolandók:

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

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

7. A személyi irat kezelése

Az intézmény állományába tartozó alkalmazottak személyi iratainak őrzése és kezelése, személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése az óvodavezető feladata

A személyi iratokba a következő szervek és személyek jogosultak betekinteni:

- az alkalmazott felettese,
- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző szerv,
- a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy,
- munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság, az alkalmazott ellen indult büntetőeljárásban nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- az adóhatóság, a társadalombiztosítási igazgatási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.
- más jogviszony alapján keletkezett iratokba az arra vonatkozó törvény szerinti jogosultak (adóellenőr, társadalombiztosítási ellenőr)

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

A munkaviszony létrehozásának elmaradása esetén az alkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat vissza kell adni az érintettnek, illetve személyi anyagot annak a szervnek, amely azt megküldte.

8. A személyi anyag tartalma:

az alkalmazotti alapnyilvántartás adatlapjai a pályázat vagy szakmai önéletrajz az erkölcsi bizonyítvány az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata, továbbképzés elvégzéséről szóló tanúsítvány másolata, iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata, a kinevezés és annak módosítása, a vezetői megbízás és annak visszavonása, a címadományozás,

- a besorolás iratai, munkaviszonnal kapcsolatos iratok,
- az áthelyezésről rendelkező iratok,
- a munkaviszony megszüntető irat,
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,
- az alkalmazotti igazolás másolata.

Ezeket az iratokat (személyi anyagként) minden esetben együttesen kell tárolni.

A munkaviszony létesítésekor az alkalmazotti alapnyilvántartást vezető összeállítja az alkalmazott személyi anyagát. A törvény eltérő rendelkezésének hiányában, a személyi anyagban, a személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.

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

A munkaviszony megszűnése után az alkalmazott személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően az irattárban kell elhelyezni.

A személyi anyagot - kivéve, amelyet áthelyezés esetén átadtak - a munkaviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni.

III.A gyermek adatainak kezelése, továbbítása

1.Felelősség a gyermekek adatainak kezeléséért

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

Az óvodavezető felelős az adatkezelés szabályszerűségéért.

A pedagógusok, a gyermek-és gyermekvédelmi felelős a munkaköri leírásukban meghatározott adatkezeléssel összefüggő feladatokért tartoznak felelősséggel.

A gazdasági vezető felelős a pénzügyi elszámolásokhoz, kapcsolódó személyes adatok szabályszerű kezeléséért.

2. A Gyermekek adatainak kezelése

Az óvoda a gyermekek alábbi adatait tartja nyilván:

- Gyermek neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének tartózkodási helyének címe, TAJ száma, oktatási azonosító száma, nem magyar állampolgár esetén, Magyarország területén való tartózkodás jogcíme, tartózkodási okirat száma.
- Szülő, törvényes képviselő neve, lakó-tartózkodásihely címe, telefonszáma.
- Gyermek fejlődésével kapcsolatos adatok.

Az óvoda az alábbi iratokon kezeli a gyermekek személyes adatait:

- óvodai jogviszony létesítésével, szüneteltetésével, megszűnésével
- gyermek jelenlétével, mulasztásával
- gyermekek étkeztetésével
- gyermekbalesetek vezetésével
- BTM és SNI gyermekek fejlesztésével, fejlődésével
- gyermekek oktatási azonosító igénylésével és jogviszony létesítésével kapcsolatos nyomtatványokon.

3.Adatok továbbításának lehetősége:

- A gyermekek személyes és statisztikai adatait az Oktatási Hivatalnak.
- A gyermekek átvétellel kapcsolatos személyes adatait az érintett óvodához.

- SNI, illetve BTM nehézségekkel küzdő gyermekek erre vonatkozó adatait a Pedagógiai szakszolgálat intézményei és az óvoda között.
- A gyermek fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettség elérésével kapcsolatos adatait a Szülőknek, Pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, valamint az Iskolának.
- Óvodai szakvéleményt Jegyzőnek, Iskolának, Szülőknek.
- A gyermek egészségügyi vizsgálatával kapcsolatos adatokat a gyermekorvosnak, fogorvosnak, védőnőknek.
- A hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, illetve veszélyeztetett gyermekek adatait a Gyermekvédelmi felelősnek, Családsegítő-gyermekjóléti szolgálatnak, Gyámhatóságnak, Bíróságnak, Jegyzőnek.

4.Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje

A gyermek adatainak kezelésre és továbbításra jogosultak:

Az óvodavezető, feladatköre vagy megbízása szerint a pedagógus, a gyermekvédelmi felelős.

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

Az óvodavezető illetve az óvodapedagógusok kezelik a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatokat. A gazdasági vezető nyilvántartja és kezeli a kedvezményes intézményi étkezési díj megállapításához szükséges adatokat.

Az óvodavezető adhatja ki az adattovábbításról szóló iratokat.

Az irat előkészítőjét az óvodavezető jelöli ki.

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. Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről az óvodavezető határoz.

Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

5. Titoktartási kötelezettség:

A pedagógusokat, nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottakat, továbbá, akik közreműködnek a gyermekek felügyeletében és ellátásában titoktartási kötelezettség terheli.

E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is fennáll.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, nevelési értekezleten, illetve esetmegbeszélésen történő, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésekre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestületi értekezleten.

A titoktartási kötelezettség alól a szülő írásban felmentést adhat. A felmentést - a pedagógus, a gyermekvédelmi felelős, a nevelőtestület javaslatára vagy saját döntése alapján - az óvodavezető kezdeményezheti írásban.

Függelék

1.Munkaköri leírások

Óvodapedagógus munkaköri leírása

Heti munkaideje: 40 óra

Heti kötelező óraszama: 32 óra.

Óvodapedagógus munkakörben a heti teljes (40 óra) munkaidő 80%-át (kötött munkaidő) a gyermekekkel való közvetlen, teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozásra kell fordítani.

Munkaidő beosztását az óvodavezető készíti el.

Munkáltatója : óvodavezető.

Az óvodapedagógus feladatai:

- Feladata a rábízott gyermekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladatait a köznevelési törvényben meghatározottak szerint, az országos alapelvek és helyi pedagógiai program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelességeket, melyeket az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.

Alaptevékenysége:

- Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel. Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkori jogszabály alapján határozza meg az óvodavezető.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért. Nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse.
- Minden óvodapedagógusnak hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját.
- Az érvényben lévő alapdokumentum előírásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és ezt az egyéni fejlődési naplóban feljegyzi.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével.
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos külső helyszínről, kíséretéről.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségletnek megfelelően fogadóórát és nyitott napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről. Családlátogatást végez. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megelőzősében, feltárásában, megszüntetésében.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt rendszeresen tájékoztatja. Együttesen gondoskodik a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.
- A gyermekek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátítja a közösségi együttműködés szabályait, törekszik azok betartására.

- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat / mulasztási napló, csoportnapló, fejlődési napló, szükség esetén fejlesztési terv /.
- Alapvető feladata a rábízott gyermekek egyéni differenciált nevelése, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermekek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét.
- Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- A BTM-es és SNI-s gyermekek számára fejlesztési tervet készít, fejlesztő foglalkozást tart, a fejlesztő pedagógus és a gyógypedagógus mellett.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását annak okát, lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott napon 6 óráig jelezze az óvoda vezetőjének (kollegájának), hogy helyettesítéséről időben gondoskodhasson. Munkaidő alatt csak a vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.

Az óvodára háruló feladatokból az óvodapedagógus köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető útmutatásai szerint:

- helyettesítés
- szülői értekezlet
- előadás, beszámoló
- szertárfelelős
- könyvtárfelelős
- honlap felelős
- jegyzőkönyvvezetés
- az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése
- pályázatírásban való részvétel
- továbbtanulók, új dolgozók segítése
- leltározás, selejtezés előkészítése

- felkérés alapján vállalhat munkavédelmi és tűzvédelmi megbízatást
- gyermekvédelmi feladatokat vállalhat, mint gyermekvédelmi felelős - -
- felkérés alapján gyermekek fejlesztése, felzárkóztatása
- külön megbízás esetén ellátja az óvodavezető helyettesi feladatokat.

Intézményünk egyházi fenntartású intézmény, ezért jellegének megfelelően elvárja dolgozóitól a keresztyéni értékek, normák betartását, különös tekintettel az evangélikus egyházunk hitvallásainak tanításaira. Dolgozótól elvárando, hogy a bakonycsérnyei evangélikus gyülekezetünk életében, istentiszteletein aktívan részt vegyen, életével mutasson példát.

Munkaköri leírásomat elolvastam, tudomásul vettem és magamra nézve elfogadottnak tekintem.

Dátum:

Dolgozó aláírása:

Óvodavezető aláírása:

Dajka munkaköri leírása

Heti munkaideje: 40 óra

Munkáltatója: óvodavezető

Közvetlen felettese: óvodavezető, óvodapedagógus

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

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

A dajka általános feladatai a gyermekcsoportban:

A csoportvezető óvodapedagógus által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvodapedagógus mellett a nevelési terveknek megfelelően, tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.

Az étkezések lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.

A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket.

A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.

A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásai szerint.

A gyermekeknek érkezéskor és távozáskor szükség szerint segít az öltözőben.

Türelmes, szeretetteljes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének figyelembevételével.

Az óvodai nevelés eredményességéhez, munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.

Hiányzás esetén köteles munkatársát helyettesíteni.

Az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.

Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását annak okát, lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott napon 6 óráig jelezze az óvoda vezetőjének, (kollegájának), hogy helyettesítéséről időben gondoskodhasson. Munkaidő alatt csak a vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.

Alkotói módon működjön együtt az óvodapedagógusokkal és munkatársaival.

Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához!

Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz.

Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedést.

A baleset veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az óvodavezetőnek.

A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.

A rábízott növények, állatok napi gondozásában részt vesz.

A dajka egyéb feladatai:

A délelőtti dajka 12.30 órától 14.30 óráig konyhai dajkai tevékenységet lát el, köpenyt cserél és végzi a következő feladatokat:

Előkészíti a különböző étkezési felszereléseket a két csoport számára.

Előkészíti az ételt, tálakba szedi. Étkezés után elmosogat, betartva a mosogatással kapcsolatos előírásokat. Ezt követően rendet rak a konyhában, kitakarít, felmos. Ételmintákat ételmintás tasakba helyezi, és a hűtőszekrényben tárolja a kívánt ideig. Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja.

Naponta

Csoportszoba:

étkezések utáni seprés, asztalok letörlése.

fertőtlenítő takarítás, portalanítás

mosdó:

mosdó, WC fertőtlenítése, felmosás délelőtt, délután,

öltöző:

rendrakás / ruhák, cipők rendberakása, polc letörlése / délelőtt, délután,

felmosás szükség szerint.

Hetente:

- törölköző csere,
- fogmosó felszerelések fertőtlenítése,
- nagy lemosás, pókhálózás.
- iroda, fejlesztő szoba takarítás, rendrakás

.Két havonta:

- ablak mosás,
- függöny mosás
- virágok lemosása
- búrák, fűtés csövek lemosása,
- babaruhák mosása.

Játékok fertőtlenítő lemosása:

- februárban és nyáron

A tisztítószeret elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.

A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszéltek munkamegosztás szerint. Gondozza az óvoda udvarát, a homokozót szükség szerint felkapálja, locsolja a poros udvarrészeket is, megkapálja a virágoskertet, öntözi a virágokat.

A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.

Egyéb rendelkezések:

Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásoknak megfelelően.

A délutános dajka - az óvoda elhagyásakor- ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását.

- A munkatársi értekezleteken részt vesz.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- A csoport textíliáival a leltár szerint elszámol.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
- A gyermekekkel, szülőkkel és munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.
- Elvégzi azokat a munkakörbe tartozó feladatokat is, amellyel az óvodavezetője időnként megbízza.

Intézményünk egyházi fenntartású intézmény, ezért jellegének megfelelően elvárja dolgozóitól a keresztyéni értékek, normák betartását, különös tekintettel az evangélikus egyházunk hitvallásainak tanításaira. Dolgozótól elvárando, hogy a bakonycsernyei evangélikus gyülekezetünk életében, istentiszteletein aktívan részt vegyen, életével mutasson példát.

Munkaköri leírásomat elolvastam, tudomásul vettem és magamra nézve elfogadottnak tekintem.

Dátum:

Dolgozó aláírása:

Óvodavezető aláírása:

Gazdasági vezető munkaköri leírása

Heti munkaideje:40 óra

Munkáltatója : óvodavezető

Az intézmény működésével összefüggő gazdálkodási és pénzügyi feladatok felelős irányítása.

Munkáját a vonatkozó jogszabályok ill. az intézmény szabályzata szerint az óvodavezetővel együttműködve végzi.

A munkakörben meghatározott területen képviseli az intézményt.

Feladata az óvoda gazdasági ügyeinek elvégzése. A dolgozók bérének számfejtése. Banki utalást, valamint a járulékok utalását ellátja.

Cégszerű aláírásnál az óvodavezetővel együttesen van aláírási joga. Egyéb esetekben egy személyben aláírási joggal rendelkezik.

Az óvoda éves, illetve havi adóbevallásait elkészíti és elektronikus úton továbbítja.

Feladata a gyermekek étkezési térítési díjának beszedése, erről számla kiadása.

A költségvetésben rendelkezésre álló pénzügyi fedezet figyelembevételével biztosítja az óvoda működőképességét, gondoskodik a szakszerű, színvonalas és takarékos üzemelésről, megbeszélve ezt az óvodavezetővel. Könyvelő, pénztáros és egyéb adminisztrációs munkát is végez.

Gondoskodik az óvodaépület állagának megőrzéséről, a berendezések, felszerelések biztonságos tárolásáról, javításáról, a karbantartási feladatok elvégzésének megszervezéséről, a takarékoság érvényesüléséről.

Az intézmény egészére vonatkozó gazdálkodási és pénzügyi intézkedéseket tesz.

Felelős az intézmény jogszerű működését biztosító pénzügyi szabályzatok, valamint a számlarendnek az elkészítéséért.

Gondoskodik azok szakszerű használatáról.

Biztosítja a pénzügyi bizonylati fegyelmet, a könyv- és számvitelre vonatkozó szabályok betartását, felel a mérlegben szolgáltatott adatok valódiságáért. Gondoskodik az utalványozás szabályosságáról, zárlati kimutatások és egyéb határidők betartásáról, a beérkező és kimenő levelek iktatásáról.

Az intézményvezetővel konzultálva elkészíti az éves költségvetés tervezetét, a szükséges intézkedések megtételével biztosítja annak törvényes felhasználását.

Elkészíti az óvoda zárszámadását, beszámolóját.

Kezeli az óvoda házipénztárát, melyet folyamatosan ellenőriz. Jegyzőkönyvet készít – évente többször - rovincsolások alkalmával.

Az illetmények utalását végzi bérfizetési napon.

A könyvvitel szabályait betartva, anyagi felelősséggel tartozik a házipénztárkészletért.

Havonta zárást végez, egyezteti a pénztárnapló és a banknapló egyenlegeit. Elvégzi a szükséges zárásokat.

A számlákat naprakészen könyveli.

Vagyonynyilvántartást, leltárt vezet. Leltározási ütemtervet készít.

Az óvodai adminisztrációt folyamatosan végzi.

Folyamatosan tájékozódik a megjelenő új törvényekről, rendeletekről.

Beszámolási kötelezettséggel tartozik az óvoda vezetőjének. Legalább kéthavonta, ill. szükség szerint (szóban) tájékoztatja az óvoda vezetőjét a költségvetési keretek felhasználásáról.

Biztosítja az ügyvitelhez és az óvodában folyó munkához szükséges dokumentumokat.

Az óvodavezető által rábízott nyilvántartásokat vezeti.

Az óvoda gazdálkodásával kapcsolatos információkat bizalmasan kezeli.

Az óvoda kis létszámú alkalmazotti közössége miatt, segíti a dajkák munkáját a különböző óvoda által szervezett rendezvényeken (pl.: családi nap, kézműves foglalkozás, munkadélután, játszóház)

Az evangélikus egyházközséggel rendszeres kapcsolatot tart.

Intézményünk egyházi fenntartású intézmény, ezért jellegének megfelelően megköveteli dolgozóitól a keresztényi értéke, normák betartását, különös tekintettel az evangélikus egyházunk hitvallásainak tanításaira. Elvárás dolgozóinktól, hogy a bakonycsérnyei evangélikus gyülekezetünk életében, istentiszteletein aktívan vegyenek részt, életükkel mutassanak példát.

Munkaköri leírásomat elolvastam, tudomásul vettem és magamra nézve elfogadottnak tekintem.

Dátum:

Dolgozó aláírása:

Óvodavezető aláírása:

Óvodavezető munkaköri leírása

Heti munkaideje: 40 óra

Heti kötelező óra: 12 óra

Munkáltatója: Bakonycsernyei Evangélikus Egyházközség Presbitériuma

Az óvodavezető az intézmény vezetője, irányítója és képviselője. Vezetői munkáját egyszemélyű, egyéni felelősséggel végzi.

Gyakorolja a hatáskörébe tartozó munkáltatói és fegyelmi jogkört.

- Biztosítja, a törvényekben rögzített jogok, a dolgozók munkaügyi-személyi, szociális, munkaegészségügyi feltételek meglétét;
- Irányítja, tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli a pedagógiai-szakmai munkát. Elkészíti az ehhez kapcsolódó, a végrehajtást elősegítő óvodai munkatervet, a Házirendet, a munkarendet és egyéb írásos kíséretet.
- Ellenőrzi az óvodában folyó munkát a hagyományos óvodai rendezvények végrehajtását a gyermekcsoportokban.
- Ellátja az óvodaigazgatási feladatokat és felelősen végzi az óvoda ügyviteli feladatait az adatszolgáltatási fegyelem betartásával.
- Törvényi szabályozásoknak megfelelően elkészíti az óvoda dolgozóinak besorolását, átsorolását.
- Felelős az óvoda gazdálkodási rendjéért, (munkafolyamatba épített ellenőrzés keretében ellenőrzi a gazdasági vezető munkáját) a munkavégzéshez szükséges technikai feltételek megteremtéséért a „munkavédelmi feladatok ellátásáért, betartásáért és betartatásáért. Gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységeket irányítja.
- Hatékony munkakapcsolat kialakítása a társszervekkel, egyéb nevelési intézményekkel, háttérintézményekkel.
- Az óvodavezetéshez, nevelő munkához szükséges és kapcsolódó tudományos eredmények, információk megismerése és hasznosítása.
- Közvetlen és közvetett kapcsolattartás a családdal.
- Nevelési-szociális segítséget nyújt, tapasztalatait a csoportos nevelőkkel megosztva, a gyermekek személyiségének fejlődését elősegíti.
- Elkészíti az öt éves pedagógus továbbképzési tervet, évente a beiskolázási tervet készíti.
- Gyermekvédelmi munka irányítása. (gyermekvédelmi felelőssel együttműködve)

Intézményünk egyházi fenntartású intézmény, ezért jellegének megfelelően megköveteli dolgozóitól a keresztény értékek, normák betartását, különös tekintettel az evangélikus egyházunk hitvallásainak tanításaira. Elvárás dolgozóinktól, hogy a bakonycsérnyi evangélikus gyülekezetünk életében, istentiszteletein aktívan vegyenek részt, életükkel mutassanak példát.

Munkaköri leírásomat elolvastam, tudomásul vettem és magamra nézve elfogadottnak tekintem.

Dátum:

Dolgozó aláírása:

Fenntartó aláírása:

2.Az SZMSZ jogszabályi alapja

2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről

2012. évi CXXIV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról (Áht.)

368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)

2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt)

2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól

62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól

1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről

335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatáról

2005. évi VIII. Törvény az Egyház Intézményeiről

3.Az alapító okiratban foglaltak részletezése

Az óvoda:

OM-azonosító száma: 102637
neve: Evangélikus Óvoda
székhelye: Bakonycsernye, Rákóczi út 138.
bankszámlaszáma: 12080607-01465977-00100006
KSH azonosítója : 18491067-8510-552-07
adószáma: 18491067-1-07
alapító neve: Bakonycsernyei Evangélikus Egyházközség
alapító székhelye: 8056 Bakonycsernye, Dózsa Gy. u. 1.
fenntartója: Bakonycsernyei Evangélikus Egyházközség
címe: 8056 Bakonycsernye, Dózsa Gy. u. 1.

Óvoda felügyeleti szerve:

-Törvényességi felügyelete: Bakonycsernyei Evangélikus Egyházközség Presbitériuma (illetékes országos bizottság és az országos iroda illetékes osztálya(i) szakmai iránymutatása, határozatában foglalt álláspontja alapján)

-Szakmai felügyelete: Magyarországi Evangélikus Egyház Országos Iroda

-Fenntartói tevékenység törvényességi felügyelete: Fejér Megyei Kormányhivatal

Alapító okiratának száma, kelte, módosításokkal egységes szerkezetben kiadva:

8/2020.05.04. 2020.05.04.

Alapítás időpontja: 2000.06.11.

Az intézmény feladat ellátási helye: Az alapító egyházközség hivatalos területe, az óvoda egyházi jellegéből fakadóan, elsősorban evangélikus vallású gyermekek felé elkötelezett, de szabad férőhelyek esetén nyitott más vallású gyermekek felé is.

Az óvodába Bakonycsérnye egész területéről, valamint a szomszéd községekből bejáró gyermekek is felvételt nyerhetnek.

Csoportok száma: 2 vegyes életkorú csoport

Maximális gyermeklétszám: 49 fő

Sajátos nevelési igényű gyermekek maximális létszáma: 5 fő

Alapfeladatának, szakfeladatának jogszabály szerinti megnevezése:

Önálló jogi személyként működő egyházi fenntartású köznevelési intézmény,
óvodai nevelés (iskolai előkészítő oktatás)

Köznevelési alapfeladata:

a) Óvodai nevelés

b) A többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése.

Intézmény ellátja a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján az értelmi vagy beszéd fogyatékos, vagy pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő gyermekek nevelését.

Szakfeladata:

851000 Óvodai nevelés intézményeinek, programjainak komplex támogatása

851011 Óvodai nevelés, ellátás

851012 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása

562912 Óvodai intézményi étkeztetés

8690 Egyéb humán-egészségügyi ellátás

9491 Egyházi tevékenység

Az óvodai nevelőmunka az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára épülő- a nevelőtestület által elfogadott és a fenntartó által jóváhagyott óvodai pedagógiai program alapján folyik.

Az intézmény képviselőjére jogosult: az óvoda vezetője

Gazdálkodással összefüggő jogosítványok:

Önállóan működő és gazdálkodó az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

Az óvoda pénzügyi-gazdasági feladatait gazdasági vezető látja el, az intézményvezető egyetértésével.