

HAJNALCSILLAG EVANGÉLIKUS ÓVODA

OM:036435



Én vagyok Dávid gyökere és új hajtása, a fényes hajnalcsillag. (Jel.22.16)

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2024.

TARTALOMJEGYZÉK

BEVEZETŐ	
I. INTÉZMÉNYI ALAPADATOK	3
II. A SZERVEZETI FELÉPÍTÉS	8
II.1. Az óvoda szervezeti struktúrája	8
II.2. Az igazgató	9
II.3. Bélyegző használati rendje	12
II.4. Kiadmányozás és egyéb jogok	13
II.5. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok hitelesítési és kezelési rendje	13
III. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSI RENDJE	15
III.1. Az intézmény működési rendje	15
III.2. A gyermekek fogadási rendje	16
III.3. A gyermekek távolmaradásának igazolására vonatkozó szabályok	18
III.4. A térítési díjak fizetése, visszatérítése	18
III.5. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával	19
III.6. Adatkezelés az intézményben	19
IV. BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE	20
IV.1. Belső kapcsolatok rendje, kapcsolattartás az intézmény szervezeti egységei között	20
IV.2. Az intézmény külső kapcsolatai, a kapcsolattartás rendje	26
V. A NEVELŐMUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	28
VI. AZ ÓVODA EGÉSZSÉGVÉDELMI SZABÁLYAI, ÓVÓ-VÉDŐ ELŐÍRÁSOK	29
VI.1. Balesetvédelem	29
VI.2. Az óvodai tevékenységekre a pedagógus által készített, használt eszközök bevitelére vonatkozó védő-óvó előírások	31
VI.3. Bombariadó esetén szükséges teendők	31
VII. AZ ÓVODA HAGYOMÁNYAINAK ÁPOLÁSA	32
VIII. VAGYONVÉDELEM	33
IX. DOHÁNYZÁSSAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK	33
X. EGYÉB RENDELKEZÉSEK	33
X.1. A kiemelt munkavégzésért járó keresetkiegészítés feltételei	
X.2. A teljesítménypótlék alkalmazási feltételei	
X.3. A pedagógus munkájához szükséges informatikai eszközök hozzáférése	
XI. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK	34
MELLÉKLET	36
Adatkezelési szabályzat	
FÜGGELÉK	61
Munkaköri leírás minták	

BEVEZETŐ:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25.§ (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a Hajnalcsillag Evangélikus Óvoda szervezeti felépítését, működésének szabályait az alábbiakban állapítom meg.

1. Az SZMSZ-t az intézmény igazgatója készíti el és a nevelőtestület fogadja el.
2. Az SZMSZ az intézmény és dolgozói jogaira, kötelességeire vonatkozó rendelkezéseket foglalja össze
3. Hatálybalépés: Az SZMSZ a jóváhagyás napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Módosításra akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban változás áll be, vagy ha a szülők, illetve a nevelőtestület javaslatot tesz erre, illetve, ha az intézményszerkezet változik.

Az SZMSZ az alábbi jogszabályok alapján jött létre:

- o 2023. évi LII. tv. a pedagógusok új életpályájáról
- o A 401/2023. (VIII.30.) Korm.rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. tv. végrehajtásáról
- o Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- o Nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet 23§
- o A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- o 2005. évi VIII. törvény Az egyház intézményeiről
- o 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- o 2013. évi CXXXVII. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról
- o A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- o Az 1999.évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- o Az 1997. évi XXXI. törvény a gyermek védelméről és gyámügyi igazgatásról (Gyvt.)
- o A 2007. évi CLII. törvény Egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségről
- o A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény.
- o A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX.10.) kormányrendelet.
- o Az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet.
- o 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról

- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- 363/2012. (XII. 17.) Kormányrendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- Oktatási Hivatal: Önértékelési kézikönyv óvodák számára

Az intézmény működését meghatározó dokumentumok

- Alapító okirat
- Szervezeti és működési szabályzat
- Pedagógiai program
- Házi rend
- Munkaterv
- Gyakornoki szabályzat
- Továbbképzési program, beiskolázási terv
- Iratkezelési szabályzat
- Adatvédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Együttműködési megállapodások
- Munkaköri leírások

Az alapidokumentumok nyilvánosak, azaz minden érdeklődő számára hozzáférhetőek az irodában elhelyezett polcon. Az alapidokumentumok hivatalos példányait az érdeklődők az intézményből nem vihetik ki. Az alapidokumentumok megváltoztatásának módját a dokumentumok végén található érvényességi rendelkezések szabályozzák. Az alapidokumentumok megváltoztatásáról az intézmény igazgatóját köteles tájékoztatni az érintetteket. Az intézménybe újonnan beiratkozott gyermekek szülei szóbeli tájékoztatást kapnak az óvoda nevelési programjáról, valamint a házi rend alapvető szabályairól. Honlapunkon megtalálhatóak az alábbi dokumentumok: Pedagógiai program, SZMSZ, Házi rend, Adatvédelmi szabályzat. A dokumentumokról a szülők szóbeli tájékoztatást is kaphatnak a pedagógusoktól, a magasabb vezetőktől előre egyeztetett időpontban, illetve bármikor elkérhetik a magasabb vezetőktől a papír alapú dokumentumot.

- A honlap címe: <http://www.hajnalcsillagovoda.hu/>

A kiterjedés köre:

- ✓ Az óvodába járó gyermekek közössége
- ✓ A gyermekek szüleinek, illetve törvényes képviselőinek közössége
- ✓ Nevelőtestület
- ✓ Intézményvezető
- ✓ Nevelőmunkát segítő dolgozók
- ✓ Egyéb munkakörben dolgozók

I. INTÉZMÉNYI ALAPADATOK

Az intézmény neve, székhelye:

HAJNALCSILLAG EVANGÉLIKUS ÓVODA

9500, Celldömölk, Koptik O. u.4.

Az intézmény alapítója: Celldömölki Evangélikus Egyházközség

Székhelye: 9500, Celldömölk, Ostffy Mihály tér 4.

Az intézmény fenntartója: Celldömölki Evangélikus Egyházközség

Székhelye: 9500, Celldömölk, Ostffy Mihály tér 4.

Az alapítás éve: 1992.

Az alapításról rendelkező határozat száma: 3/1992. (02.10)

Az intézmény OM azonosítója: 036435

Az intézmény típusa: óvoda

Az intézmény vallási, világnézeti tekintetben elkötelezett intézményként működik.

Az intézmény felügyeleti szervei:

1. Törvényességi felügyelet:
Celldömölki Evangélikus Egyházközség Presbitériuma
(illetékes országos bizottság és országos iroda illetékes osztálya szakmai iránymutatása, állásfoglalása alapján)
2. Az intézmény felett szakmai felügyeletet gyakorol: Magyarországi Evangélikus Egyház Országos Iroda
3. A fenntartói tevékenység törvényességi felügyeletét biztosítja: Vas Vármegyei Kormányhivatal, 9700, Szombathely, Berzsényi Dániel tér 1.

Az intézmény alapfeladata:**Óvodai nevelés**

Az óvodai nevelés a gyermek hároméves korában kezdődik és addig az időpontig tart, ameddig a gyermek tankötelezettsége teljesítését meg nem kezdi. Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik.

Az intézmény a feladatok körében ellátja:

- o a gyermek hároméves korától ellátja a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben meghatározottak szerint a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is.
- o az óvoda a nevelési év kezdő napjától biztosítja a harmadik életévét tárgyévben betöltő gyermekeknek a napi négy óra óvodai nevelésben való kötelező részvételt
- o az óvoda biblikus keresztyén szellemben kialakítja a fogékonyságot az emberi és keresztyén értékek iránt. Bibliai nevelési programjával általános alapozást nyújt a városban működő három történelmi egyház iskolai és gyülekezeti hitoktatási tevékenységéhez.
- o a gyermekek részére biztosítunk logopédiai, mozgásfejlesztő és komplex képességfejlesztő foglalkozásokat

Az óvoda a fenntartó által jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat alapján működik.

Az intézményben ellátott TEÁOR szerinti besorolás:

- 8501 Iskolai előkészítő oktatás (alapfokú oktatást megelőző nevelés)
- 5629 Egyéb vendéglátás
- 9491 Egyházi tevékenység

Az intézmény tevékenységeinek szakfeladatrend szerinti megnevezése, száma:

- 851011 Óvodai nevelés, ellátás
- 562912 Óvodai intézményi étkeztetés
kedvezményes óvodai étkeztetés
- 562917 Munkahelyi étkeztetés

Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám:

- 90 fő Óvodai csoportok száma: 3

Az intézmény működési területe:

Celldőmölk város egész területe, illetve a környező települések. Az óvoda elsősorban evangélikus vallású gyermekek részére biztosítja a nevelést, ellátást. Az intézménybe jelentkező gyermekek felvételénél feltétel a gyülekezeti kötődés. Ennek igazolására

minden jelentkezőnek lelkészi ajánlást kell hoznia felekezetének lakóhely szerinti illetékes lelkészétől, plébánosától. A felvételnél azonos feltételek mellett jelentkezők előnyt élveznek az evangélikus vallású gyermekek. Óvodánkban természetesen felekezeti hovatartozástól függetlenül várjuk a keresztyéni nevelésre nyitott családok jelentkezését.

Foglalkoztatási feltételek:

A jogszabályi előírásokon túl, az intézménybe jelentkezők esetében feltétel az egyházi kötődés, melyet saját felekezetének lakóhely szerinti illetékes lelkésze, plébánosa által kiállított lelkészi ajánlással igazol.

Az intézmény jogállása:

Önálló jogi személyként működő, egyházi fenntartású, világnézeti alapon szerveződő köznevelési intézmény.

Az intézmény részére a feladatellátáshoz biztosított vagyon megnevezése, összetétele, vagyon feletti rendelkezési jog:

A Celldömölkön 1392/1 helyrajzi szám alatti ingatlan az Alapító Celldömölki Evangélikus Egyházközség tulajdona. Funkciója: köznevelési intézmény (óvoda) Alapterülete 545.11 m² Az ingatlan feletti rendelkezési jogot az alapító presbitérium gyakorol.

Leltár szerinti ingóvagyon: a feladatellátást szolgáló vagyon, az intézmény alapításakor rendelkezésre bocsátott alapítói vagyon összege.

Az alapításkor meghatározottak és rögzítettek szerint 60.234.000 Ft.

Összetétele: a könyvviteli nyilvántartásban rögzített ingó és ingatlan vagyon.

Ingatlan: Funkció: köznevelési intézmény-óvoda

HRSZ: 1392/1

Alapterület: 545.11 m²

Tulajdonos: Celldömölki Evangélikus Egyházközség

Ingó vagyon: Rendelkezésre állnak az óvodai leltár szerint nyilvántartott vagyontárgyak.

Vagyon feletti rendelkezés joga:

A fenntartót illeti meg, a mindenkori állami és egyházi jogszabályok szerint.

Ingatlan: A Celldömölki Evangélikus Egyházközség a fenntartásában működő intézmény számára térítésmentesen rendelkezésre bocsátja a tulajdonában lévő ingatlant és vagyontárgyakat.

Ingó vagyon: Az intézmény a működéséhez kapott eszközöket saját vagyonként tartja nyilván.

Rendelkezés a vagyonról az intézmény megszűnése esetén:

Az intézmény megszűnése esetén a tulajdonos egyházközség birtokába visszabocsátásra kerül. A fenntartó- a jogszabályi kötelezettsége-

betartása mellett- az érintett személyek érdekeit és az anyagi javak védelmét figyelembe véve jár el a Magyarországi Evangélikus Egyház belső szabályozása szerint, az Egyház intézményeiről szóló 2005. évi VIII. törvényben meghatározottakra tekintettel.

Az intézmény gazdálkodási jogköre:

Önállóan gazdálkodó, költségvetése felett teljes jogkörrel rendelkező intézmény.

Az óvoda fenntartásának pénzügyi felügyelete:

Gyermeklétszám alapján államilag biztosított normatív hozzájárulás

Egyházi kiegészítő hozzájárulás

Egyházközség költségvetési hozzájárulás

Gyermekek, dolgozók befizetett étkezési díjai

Pályázatok, adományok

Az igazgató választásának rendje, az igazgató jogállása:

Az intézmény vezetőjét az intézmény fenntartója választja az igazgatótanáccsal való egyeztetést követően, a hatályos jogszabályi előírások és a Magyarországi Evangélikus Egyház belső szabályozása szerinti, az Egyház intézményeiről szóló 2005. évi VIII. törvényben meghatározott eljárás szerint öt évre és gyakorolja felette az egyéb munkáltatói jogkört.

Az intézmény vezetője az óvodaigazgató, aki az intézmény határozatlan időre, teljes munkaidőben foglalkoztatott pedagógusa.

Az intézmény képviselőjére jogosultak:

Az intézményt az igazgató, akadályoztatása esetén az általa megbízott személy képviselheti.

Gazdálkodással kapcsolatos szabályozás:

A gazdálkodás az egyházi jogi személyek beszámoló készítési és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 296/2013. (VII.29) Kormányrendelet és a Magyarországi Evangélikus Egyház az egyház háztartásáról szóló 2016. évi VI. törvénye alapján történik.

Óvodánk önállóan gazdálkodik.

Az éves költségvetési tervet a gazdasági vezető és az igazgató készíti el.

II. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

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

Az óvoda szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan kérdésben dönt, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. A döntések előkészítésében, végrehajtásában részt vesznek az óvodapedagógusok és a szülők is.

A kötelezően foglalkoztatandó alkalmazottak létszámát a hatályos jogszabályi előírások tartalmazzák.

A foglalkoztatottak engedélyezett létszámát nevelési évenként az irányító szerv határozata adja meg.

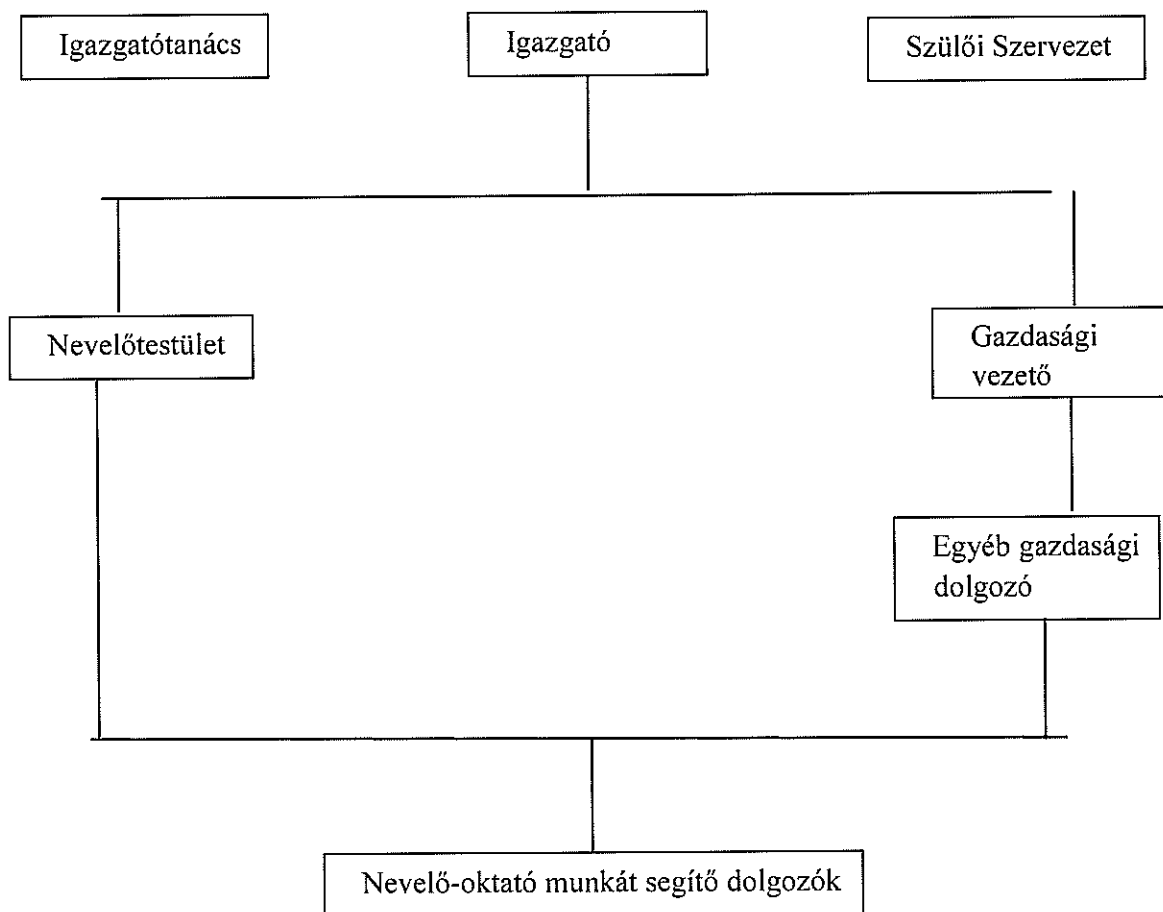
II.1. Az óvoda szervezeti struktúrája

Az óvodát az igazgató irányítja, ő a legfelsőbb vezető. Intézményen belüli struktúra:

- o alá-és fölérendeltség:



o azonos szinten belül:



II.2. Igazgató

Az intézmény élén áll. Az intézmény vezetője az óvodaigazgató, aki egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja- a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével- a jogszabályokból és a jelen Szabályzatból rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat.

Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a Nemzeti köznevelési törvény valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény határozza meg.

Az igazgató -a törvénynek megfelelően- egy személyben felelős:

- ✓ az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- ✓ az ésszerű és takarékos gazdálkodásért
- ✓ az intézményi szabályzatok elkészítéséért, a jogszabályi előírásoknak való folyamatos megfeleltetéséért
- ✓ az intézmény pedagógiai programjának jóváhagyásáért

- ✓ a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért
- ✓ az óvodapedagógusok etikai normáinak betartásáért és betartatásáért
- ✓ a nemzeti ünnepek méltó megszervezéséért
- ✓ a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- ✓ a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- ✓ a munka-és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért
- ✓ a gyermekbalesetek megelőzéséért
- ✓ a humánerőforrás biztosításáért és fejlesztéséért
- ✓ a KIRSTAT- adatszolgáltatás hitelességéért
- ✓ az óvodapedagógusai továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért
- ✓ az óvodapedagógusok továbbképzésének megszervezéséért
- ✓ a szabályzatok betartásának biztosításáért
- ✓ a tanügyi nyilvántartások jogszabályban, továbbá intézményi szabályzatban (határozatban) rögzített vezetéséért
- ✓ az óvodai törzskönyv vezetéséért
- ✓ a helyettesítések megszervezéséért
- ✓ a szülői szervezet működésének segítéséért
- ✓ a szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért
- ✓ a HACCP-rendszer működtetéséért
- ✓ a belső továbbképzések megszervezéséért
- ✓ az alkalmazotti értekezletek előkészítéséért
- ✓ a dajkák munkájának szervezéséért és irányításáért
- ✓ a közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak, az irányító szerv által meghatározott követelményeknek feltételeknek megfelelő ellátásáért
- ✓ a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság, az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért
- ✓ a használatba adott vagyon vagyongazdálkodási jogának rendeltetésszerű gyakorlásáért
- ✓ a belső kontrollrendszer kialakításáért, működtetéséért, fejlesztéséért
- ✓ a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért
- ✓ az intézményi számviteli rendjéért

Az igazgató feladata:

- ✓ a nevelőtestületi értekezletek előkészítése, a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése
- ✓ a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése
- ✓ a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- ✓ a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a szülői szervezettel való együttműködés
- ✓ a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása

- ✓ az intézmény működésével kapcsolatban döntés minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörbe
- ✓ rendkívüli szünet elrendelése- a fenntartó egyidejű értesítése mellett- ha az intézményre kiterjedő vészhelyzet miatt annak működtetése nem lehetséges (időjárás, járvány, természeti csapás, elháríthatatlan ok)
- ✓ a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet-és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben
- ✓ az intézmény külső szervek előtti teljes képviselete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandómegbízást adhat
- ✓ a jogszabályok által az igazgató hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatok ellátása
- ✓ az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak irányítása

Az igazgató kizárólagos hatásköre a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör.

A vezető intézményben tartózkodásának rendje:

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Ennek érdekében a vezető intézményben való tartózkodásának rendje a következő:

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
Igazgató	8.00-16.00

Amennyiben tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás miatt az igazgató folyamatos benttartózkodását nem lehet megoldani, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó szabályok szerint kell eljárni.

Az igazgató akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje:

Az igazgató szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt, a napi operatív feladatokon és azon túlmutató (váratlan helyzet, esemény esetén) intézkedési és döntési jogköreit az aktuálisan megbízott nevelőtestületi tagnak adja át. Akadályoztatása esetén a feladatot a gazdasági vezető veszi át.

A döntési helyzetekben a vezetővel történő telefonos egyeztetés szükséges. Amennyiben ez nem lehetséges, egyeztetni kell a fenntartó képviselőjével. (a mindenkori lelkésszel)

- a helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg, csak olyan ügyekben járhat el az igazgató helyett, melyek gyors intézkedést igényelnek, elhalaszthatatlanok
- a helyettesítés során a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben a kizárólag az igazgató jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet

A pedagógiai feladatok szervezési felelőssége az intézményben tartózkodó legidősebb óvodapedagógusra hárul abban az esetben, ha az igazgató erről egyéb módon (írásban) nem rendelkezett.

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

II.3 Bélyegző használati rendje

Körbélyegző felirata	Bélyegző lenyomata
<p>Hajnalcsillag Evangélikus Óvoda 9500 Celldömölk, Koptik Odó u.4.</p> <p>(Közepén: kereszt alatt gyermekkel)</p>	
Fejbélyegző felirata	Bélyegző lenyomata
<p><i>HAJNALCSILLAG EVANGÉLIKUS ÓVODA</i></p> <p>9500 Celldömölk, Koptik Odó u.4.</p> <p>adószám: 18890624-1-18</p>	

Az intézményi bélyegző használatára jogosultak:

- igazgató
- igazgatót helyettesítő személy
- gazdasági vezető

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

A nyilvántartás vezetéséért felelős: az óvodaigazgató

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegző beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a gazdasági vezető gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírásoknak megfelelően jár el.

II.4. A kiadmányozás és egyéb jogok gyakorlása

A kiadmányozási jog:

Az intézményhez kapcsolódó kiadmányozási jog az intézményvezetőt illeti meg. Az intézményvezető kiadmányozza az intézmény jelentéseit, véleményeit, beszámolóit az illetékes hatóságok felé, ha az ügy akár kötelező rendelet, utalás jellegű, akár egyedi megkeresés alapján történik.

Az intézményvezető kiadmányoz minden olyan esetben, amelyre az intézményen belüli irányítási, ellenőrzési, munkáltatói, illetve egyéb szabályozásból adódik.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény igazgatója egyszemélyben jogosult. A hivatalos leveleket az intézmény igazgatója és az ügyintéző együtt írja alá. A gazdasági ügyeket tartalmazó dokumentumokat a gazdasági vezető és az intézményvezető együttes aláírása teszi érvényessé. Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével együtt érvényes.

A vezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója a gazdasági vezető és a helyettesítésre kijelölt pedagógus.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban a keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- ✓ az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, e-mail cím, OM azonosító)
- ✓ az irat iktatószáma
- ✓ az ügyintéző neve
- ✓ az ügyintézés helye, ideje
- ✓ az irat aláírójának neve, beosztása

A kiadmány bal felső részében az alábbiakat kell feltüntetni:

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

A kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesítve 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.

A hitelesítést a kiadmány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadmányozó nevét, valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Baloldalon „A kiadmány az eredetivel megegyező” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

2024 júliusától az okiratok kiadmányozása elektronikus úton történik a munkatársak felé, ezért kötelező az Ügyfélkapu használata. (2023.évi LII. tv 20§ ((10))

Utalványozási jog:

Az utalványozási jogkört az intézményvezető gyakorolja, helyettesítésekor az általa írásban megbízott pedagógus.

Aláírási jog:

Aláírási joga van az igazgatónak, távollétében az általa írásban megbízott pedagógusnak adhatja át.

A képviselet szabályai:

Az intézmény képviseletére az igazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

II.5. Az elektronikus és elektronikus úton előállított nyomtatványok hitelesítése

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. Az elektronikus rendszer használata során keletkezett dokumentumok papír alapú másolatát feltétlenül ki kell nyomtatni és az intézmény székhelyén az irattárban kell elhelyezni.

Ilyen dokumentum:

- ✓ az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- ✓ az alkalmazott pedagógusok, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések
- ✓ az október 1-jei pedagógus és tanuló lista

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni, annak iktatása szükséges. Az egyéb elektronikusan megküldött írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében továbbá az óvoda elektronikus adattároló rendszerében (NAS) egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató és az általa felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

Óvodánkban a csoportnapló elektronikus úton előállított, oldalszámozott papír alapon tárolt dokumentum. Az elektronikusan vezetett csoportnaplót a nevelési év végén vagy szükség

esetén ellenőrzések előtt nyomtatjuk ki. Ezt az igazgató aláírásával, dátummal, bélyegzővel hitelesíti. Az Ovikréta használatával a szükséges adatokat vezetjük 2024. szeptembertől.

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje:

Az igazgató nem rendelkezik hitelesített elektronikus aláírással, így papír alapon elküldött (aláírt, pecsételt) iratok felelnek meg a hitelesség kritériumainak.

III. A MŰKÖDÉS RENDJE

III.1. Az intézmény működési rendje

A nevelési és helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg (a szülői közösség véleményét figyelembe véve) és rögzíti a munkatervben.

A nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart.

Az óvoda a fenntartóval történő egyeztetés alapján tart zárva nagycsütörtökön, valamint valamelyik nyári hónapban, illetve a karácsony és újév közötti napokban. A nyári zárva tartás időpontjáról a szülők minden év február 15-éig értesülnek. A tudomásulvételt a szülők aláírásukkal igazolják. A zárva tartás ideje alatt a szülő kérésére a gyermeket másik óvodában kell elhelyezni. Az óvodai nevelés nélküli munkanapok száma egy nevelési évben az 5 napot nem haladhatja meg. Az óvodai nevelési év rendjében kell meghatározni a nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását, a megemlékezések, a nemzeti, az óvodai ünnepek időpontját, a nevelőtestületi értekezletek időpontját. Ha az óvodában nevelés nélküli munkanapot tartunk, ennek időpontjáról a szülőket hét nappal korábban tájékoztatni kell.

Az óvodai napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők- a házirendben megfogalmazottak szerint- a gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül behozhassák, illetve hazavihessék.

A gyermek szülőjének írásbeli nyilatkozatát kell beszerezni minden olyan óvodai döntéshez, amelynél a szülőre fizetési kötelezettség hárul. Az óvoda 5 napos (hétfőtől-péntekig) munkarendben üzemel.

Nyitvatartás: 6.30 órától-17.30 óráig

Az óvodát a 6.30-ra érkező dajka nyitja és a délutáni munkarend szerinti dajka zárja.

Az óvodapedagógusok a jogszabályban rögzített kötött munkaidejüket a gyermekek közvetlen gondozására, nevelésre fordítják.

Az intézményben dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő részletes feladatait, kötelezettségeit és jogait minden dolgozó névre szóló munkaköri leírásban kapja meg. A munkaköri leírásokat az intézmény vezetője, az óvodaigazgató készíti el.

Valamennyi munkatárs a pontos és zavartalan munkakezdés érdekében munkaidejének megkezdése előtt 10 perccel munkaruhába-, munkacipőbe átöltözve foglalja el a

munkaterületét. Az esetleges késésről, annak indoklásáról a nap folyamán tájékoztatni kell a vezetőt.

Az óvoda alkalmazottainak munkarendje az 1. sz. mellékletben található, általános elvek alapján. A konkrét névre szóló, illetve a gyermeklétszámhoz igazodó munkabeosztást az éves munkaterv tartalmazza.

Munkaidő: lépcsőzetes munkakezdés, illetve befejezés.

Rendkívüli nyitvatartás:

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda igazgatója engedélyezi.

Nyári zárás:

A nyári zárás pontos időtartamáról a szülőt legkésőbb minden év február 15-ig tájékoztatja az intézmény. A szülő kérésére a gyermeket az ügyeletet ellátó óvodában kell elhelyezni. Az ügyeleti ellátásra vonatkozó igényeket május 31-ig mérjük fel. Az igazgató és fenntartó ez alapján tárgyal az ügyeletes óvodákkal a gyermekek elhelyezéséről.

Nevelés nélküli munkanap:

Az óvoda évente 5 alkalommal nevelés nélküli munkanapot, szakmai továbbképzés céljából igénybe vehet. A zárva tartásról legalább 7 nappal előbb a szülőt értesíti.

Nem tervezett zárás:

Amennyiben a csoport létszáma a nevelési év során, hiányzás, vagy egyéb okok miatt 10 fő alá csökken, akkor a délutáni pihenő alatt más csoportokkal összevonható, maximum 25 főig. Az összevonást a vezető rendelheti el.

Rendkívüli szünetek, óvodabezárás: mindenkor aktuális jogszabályok, rendeletek alapján történik.

III.2. A gyermek fogadásának rendje:

Az intézmény működési területe: Celldömölk város egész területe, illetve a környező települések.

Az óvodai nevelés a gyermekek neveléséhez szükséges. a teljes óvodai életet magában foglaló játékos tevékenységek keretében folyik.

Az óvoda 3 éves kortól a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, fővárosi kerületben, vagy ha a felvételi körzet több településen található, az érintett településeken lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető. (NKT. 8.§. (1)) A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik

életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt.

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. A szülő – tárgyév április 15. napjáig benyújtott – kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, különös méltánylást érdemlő esetben, – ha a szülő a gyermek negyedik életévének betöltését megelőzően már kérelmezte, úgy újabb – kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti a Kormány rendeletében kijelölt szerv (a továbbiakban: felmentést engedélyező szerv) felmentheti a gyermeket az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az igazgató vagy a védőnő, továbbá tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében az Eütv. 89. §-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban, vagy az Eütv. 91. §-a szerinti általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos rendelhető ki. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében a kérelem a tárgyév április 15. napja után is benyújtható. Az eljárási határidő ötven nap.(NKT 8§ (2))

Az óvodai felvétel a fenntartó által kijelölt időpontban, ill. a településre való költözést követően a szülő bármely időpontban kérheti a gyermek óvodába való felvételét. Amennyiben áthelyezéssel kerül hozzánk a gyermek, a szülő az előző intézményből a távozásról szóló értesítést hoz. A fogadásról az intézmény értesítést küld az előző intézmény vezetője számára.

A felvétel elbírálásakor előnyt élvez az evangélikus, protestáns egyházhoz kötődő család gyermeke, de szabad férőhelyre felveszünk bármely felekezethez tartozó vagy nem tartozó gyermeket is, akinek szülője egyetért nevelési célkitűzéseinkkel, nevelési programunkkal. Lelkészi ajánlás szükséges. Az óvodába felvett gyermeket az óvoda tartja nyilván. Ha a gyermek óvodát változtat, további nyilvántartása az átadó értesítése alapján az átvevő óvoda feladata.

Nkt 8§ szerint:

8. § (1)* Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, fővárosi kerületben, vagy ha a felvételi körzet több településen található, az érintett településeken lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

(2)* A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. A szülő - tárgyév május 25. napjáig benyújtott - kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, a Kormány rendeletében kijelölt szerv (a továbbiakban: felmentést engedélyező szerv) felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az igazgató vagy a védőnő rendelhető ki, és a függő hatályú döntésben nem kell rendelkezni a kérelmezett jog gyakorlásáról.

Az óvodában a nevelő-oktató munka pedagógiai program alapján folyik.

Abban az évben, amikor a gyermek augusztus 31-ig betölti 6. életévét tankötelezetté válik. Nkt 45§ (2) szerint:

„(2)* A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. A szülő kérelmét az iskolakezdés évében január 18-éig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, akkor csak szakértői bizottság rendelhető ki, és a függő hatályú döntésben nem kell rendelkezni a kérelmezett jog gyakorlásáról. Ha a szakértői bizottság a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben történő részvételét javasolja, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kora előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését. A bíróság eljárására alkalmazni kell a (6b)-(6f) bekezdésében foglaltakat.”

III.3. A gyermekek távolmaradásának igazolására vonatkozó szabályok

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51.§. alapján

Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell.

A mulasztást akkor kell igazoltnak tekinteni, ha:

- a szülő előzetesen bejelentette az óvónőnek, hogy gyermekét nem viszi el az óvodába, két hétnél hosszabb távollét esetén ezt előzetesen írásban kell kérni az óvoda igazgatójától. Az engedély megadható amennyiben a gyermek rendszeresen járt óvodába.
- a gyermek beteg volt, és ezt a tényt a szülő az orvosi igazolás óvónő részére való átadásával igazolja. Az igazolást a gyógyult gyermek közösségbe vitelének első napján kell átadni.
- a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott (óvodalátogatási) kötelezettségének eleget tenni.

Minden távolmaradást – a térítési díj jóváírása miatt is – előre be kell jelenteni a csoportos óvodapedagógusnak vagy a gazdasági vezetőnek.

Betegség után a gyermek csak orvosi igazolással fogadható az óvodában. A hiányzások igazolásáról, rendjéről az intézmény Házirendje részletes szabályozást ad.

Óvodánkban lehetősége van a szülőknek igazolni a gyermek hiányzását azokban az esetekben, amikor családi okok miatt hiányzik a gyermek. Ilyen igazolást a szülő nevelési évente 10 óvodai nap teheti meg.

III.4. A térítési díjak fizetése, visszatérítése

A befizetés minden hónap második hetében történik. A befizetések pontos dátumát az óvodában jól látható helyen ki kell függeszteni.

A térítési díjat csak a gazdasági vezető veheti át a gyermek képviselőjétől. A befizetés nyugtával igazolandó.

Hiányzás esetén az étkezés lemondható minden nap telefonon 8.00-9.00 között az óvoda központi telefonszámán. Ezek a napok a következő hónap befizetésekor kerülnek jóváírásra.

A szülő kérheti a térítési díj összegének csökkentését, a család anyagi helyzetétől függően, három gyermek, vagy tartós betegség esetén, melyet megfelelő dokumentumokkal alátámasztva igazol. Kérelme alapján a gyermek ingyenes étkezésben részesül.

Indokolt esetben (pl. elköltözés, óvodából kimaradás) az óvoda igazgatója engedélyezheti a térítési díj készpénzben történő visszatérítését, melynek átvételét- két példányban- a szülő aláírásával igazol.

A beszedett étkezési díj kezeléséért a Pénzkezelési Szabályzatban foglaltak alapján felelős a gazdasági vezető. a pénzforgalom ellenőrzése a gazdasági vezető feladata, erről az igazgatónak köteles beszámolni.

A mindenkor aktuális rendeletek szerint a speciális étkezési igényekkel és az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekeket fogadjuk és ellátjuk.

III.5. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

- ✓ A szülők a gyermeköltözőkbe léphetnek be. A csoportszobában szülő csak engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat. (nyílt nap, ünnepélyek, beszoktatás)
- ✓ A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az intézménybe csak úgy léphetnek be, ha a kaputelefonon bejelentik látogatásuk tárgyát. A belépési októl függően a külső személyt a dajka kíséri az intézményvezetőhöz.
- ✓ Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személy részére az igazgató engedélyezi
- ✓ Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, fenntartói engedéllyel lehet. Az igénybe vevőket vagyoni védelmi kötelezettség és kártérítési felelősség terheli, kötelesek betartani a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatban foglaltakat.
- ✓ Az óvoda dolgozói, továbbá ügynökök, üzletszerzők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.
- ✓ Az óvoda bejárati ajtaja beléptető rendszerrel van felszerelve. A szülők a kiadott kóddal a reggeli, déli és délutáni hazavitel időszakában léphetnek be az óvodába. Így illetéktelen személyek nem juthatnak be intézményünkbe.

Reklámtevékenység az intézményben tilos. Kivétel, ha:

- ✓ gyermekeknek szól,
- ✓ egyházi rendezvényekre szólít

- ✓ egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, fenntarthatósággal, társadalmi, kulturális, közéleti tevékenységgel függ össze
- ✓ az óvoda előterében a szülők számára plakátok, szórólapok kihelyezését az intézményvezető engedélyezi
- ✓ az intézmény helyiségeiben párt vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet
- ✓ tiszteletben kell tartani a gyermek, szülő, alkalmazott lelkiismereti és vallásszabadságát

III.6. Adatkezelés az intézményben

Az intézményi adatkezelés szabályairól az Adatkezelési szabályzatunk rendelkezik.

IV. KÜLSŐ ÉS BELSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel.

IV.1. Belső kapcsolatok rendje, kapcsolattartás az intézmény szervezeti egységei között

A jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatunk alapján részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal rendelkezik:

- a vezetőség
- az alkalmazotti munkaközösség
- a nevelőtestület
- dajkák, technikai dolgozók közössége
- igazgatótanács
- szülői munkaközösség

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét-a megbízott vezetők és a választott képviselők közreműködésével-az igazgató fogja össze.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- elektronikus levelezés

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi ponthoz a döntési, egyetértési és

véleményezési jogot gyakorló közösséget, illetve az általuk delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatunkat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Az egyes munkakörökhez tartozó feladat-és hatásköröket, hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák.

A vezetőség

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, és dönt mindazon ügyekben, amelyeket az igazgató saját jogköréből szükségesnek tart.

A vezetőség tagjai:

Igazgató
Gazdasági vezető

Alkalmazotti közösség:

Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi alkalmazott tagja. A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeiket a munka törvénykönyve valamint a 2023. évi LII. tv.(Púétv) szabályozza.

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

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

Véleményezési jog: az intézmény megszűnésével, átszerveződésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatban. A jogszabályban biztosított **véleményezési és javaslattételi joggal** rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden alkalmazottja. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntéshozatal során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölnie kell.

Egyetértési jog: a döntési jogkör gyakorlója csak úgy rendelkezhet, ha a jogosultak ténylegesen egyetértenek.

Döntési jog: kizárólagos intézkedési jog, melyet jogszabályok biztosítanak.

A nevelőtestület

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési intézmény óvodapedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az óvoda legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagjai az óvoda valamennyi pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja.

A nevelőtestület a nevelési kérdésekben, a nevelési intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban, továbbá az e Szabályzatban meghatározott kérdésekben döntési, véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét az Nkt. 70§-a, valamint az EMMI rendelet 117§-a határozza meg.

A nevelőtestület **véleményező és javaslattevési jogkörrel** rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

A nevelőtestület dönt:

- ✓ a pedagógiai program elfogadásáról
- ✓ az SZMSZ és a házirend elfogadásáról
- ✓ a nevelési év munkatervének elfogadásáról
- ✓ átfogó értékelések és beszámolók elfogadásáról
- ✓ továbbképzési program elfogadásáról
- ✓ a nevelőtestület nevében eljáró óvodapedagógus kiválasztásáról
- ✓ jogszabályban meghatározott más ügyekről

A nevelőtestület **véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet** a jogszabályban meghatározott más ügyekről.

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és-szükség szerint rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott időponttal az igazgató hívja össze.

Az óvodapedagógusok felelőssége és kötelessége, hogy a napirend alapján felkészüljenek, beszámolási kötelezettségüknek eleget tegyenek és érdemi hozzászólásaikkal segítsék a cél elérését.

Az igazgató rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend az értekezlet előtti 3 nappal való kihirdetésével intézkedik. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez az óvodapedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet nevelési időn kívül, a kezdeményezéstől számított 8 napon belül össze kell hívni.

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja:

- a pedagógiai program
- az SZMSZ
- a házirend
- a munkaterv
- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

Az igazgató az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezés előtt legalább 3 nappal átadja a nevelőtestület tagjainak. A nevelőtestületi értekezlet levelezését az igazgató látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ. A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több, mint fele jelen van. Döntéseit, határozatait-kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén- nyílt szavazással, egyszerű többséggel hozza. Ha a nevelőtestület egyszerű többséggel hozható döntéskor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el. A jegyzőkönyvet az értekezletet követő 5 munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető, az igazgató és a nevelőtestületből 2 hitelesítő tag írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a jelenléti ívet.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

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

Szakmai munkaközösség

A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmények szakmai munkájának irányításában, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában. (Nkt.71.§)

A szakmai közösség **dönt:**

- a működési rendről és munkaprogramról
- a szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekben

A munkaközösség véleményezi az intézményben folyó pedagógiai munkát és javaslatot tesz továbbfejlődésére.

A szakmai munkaközösség **véleményét ki kell kérni:**

- a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásában
- az óvodai nevelést segítő eszközök kiválasztásában

A szakmai munkaközösség véleményezi az intézményvezetői pályázatkor a vezetői programot.

Dajkák és technikai dolgozók közössége

Elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő, a jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattételi jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

Dajka helyettesítése:

- Dajka hiányzása esetén a szomszédos csoport dajkája látja el a munkáját. A dajka helyettesítését az igazgató szervezi meg.
- Két hetet meghaladó hiányzás, helyettesítés esetén a vezető módosíthatja a dajkák munkaidő beosztását.

A teljes alkalmazotti körre vonatkozó szabály, hogy ha betegség, egyéb akadályozó tényező miatt a dolgozó nem tudja felvenni a munkát, köteles az óvoda igazgatóját értesíteni. Távollét esetén a munkába állás várható időpontját a munkavállaló köteles egy nappal (24 órával) a munka felvétele előtt jelezni.

Szülői szervezet

A szülők az Nkt.-ben meghatározott jogaik és kötelezettségeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre. A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről saját maga dönt.

A szülőkkel való kapcsolattartást jogszabályokban és a jelen szabályzatban meghatározott eseteken túl a Házirend tartalmazza. A szülői szervezet elnökével az igazgató, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezeti képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben az óvodaigazgató tart kapcsolatot. Az intézményvezető a szülői szervezet képviselőinek értekezletet hív össze, vagy a szülői szervezet elnökét/képviselőjét meghívja a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjának tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az óvoda SZMSZ-e szülői szervezet részére véleményezési, tanácskozási jogot biztosít. A meghívás a napirend írásos anyagának legalább 3 nappal korábbi átadásával történhet. Az óvoda igazgatója a szülői szervezet képviselőit legalább félévente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről. Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezet képviselőinek szükség szerint ad tájékoztatást. Az óvodás gyermek fejlődéséről, magatartásában, érzelmi életében bekövetkezett változásokról való tájékoztatás a csoportos óvodapedagógus, adott esetben az igazgató feladata és kötelessége.

A szülői szervezet:

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

A szülői szervezet véleményezési jogot gyakorol:

- ✓ a pedagógiai program elfogadásakor
- ✓ az SZMSZ elfogadásakor
- ✓ a házirend elfogadásakor
- ✓ a munkaterv elfogadásakor (a nevelési év rendjének meghatározásában)
- ✓ az adatkezelési szabályzat elfogadásakor
- ✓ a hit-és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában
- ✓ a szülői értekezlet napirendjének kialakításában
- ✓ az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- ✓ a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módjának meghatározásában
- ✓ az óvodai pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend nyilvánosságával kapcsolatban
- ✓ a szülőket anyagilag is érintő ügyekben (pl. a szükséges ruházati felszerelésekkel kapcsolatban)
- ✓ nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó programok összehatárának megállapításának
- ✓ vezetői pályázatnál
- ✓ az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltozásával, nevének megállapításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatban

A szülői szervezet véleményezési jogkörét gyakorolva minden esetben köteles írásban nyilatkozni. A szülői szervezet képviselői minden értekezlet után kötelesek a soron következő csoportos szülői értekezleten beszámolni a mindenkit érintő információkról.

A szülői szervezet részére érkezett iratokat az igazgató felbontatlanul köteles átadni az érdekelteknek.

A szülői közösség tájékoztatása az intézmény szakmai munkájáról:

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az óvoda igazgatójától és a csoportvezető óvodapedagógusoktól.

A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési és ideje alatt bárki, bármikor feltehet az igazgatónak, aki azokra az ügyintézési határidőn belül érdemi választ ad.

Szóbeli érdeklődésre, szóbeli tájékoztatást kaphat az óvoda képviselőjére jogosult személyektől.

Írásbeli kérdés a nevelési év ideje alatt bármikor benyújtható az igazgatónak címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.

Az óvodapedagógusok minden nevelési és első szülői értekezletén tájékoztatást adnak a Házirendről. A szülők aláírásukkal igazolják a Házirend megismerését. A Házirend és az éves munkaterv, különösen ennek kivonata elhelyezésre kerül a nevelői szobában is.

Az igazgatótanács

Az intézményben a nevelő-oktató munka támogatásának céljából, az intézmény működésében érdekeltek együttműködésére igazgatótanács működik. Az igazgatótanács tagjainak megválasztásáról a fenntartó gondoskodik. Az egyházi önkormányzat által delegált tagokat a presbitérium választja meg. Az igazgatótanácsnak hivatalból tagja a mindenkori lelkész, az igazgató és a gazdasági vezető. Az igazgatótanácsba legalább 1 főt delegál a helyi egyházközség, egyházmege és az országos presbitérium. Az igazgató tanács létszáma legalább 5, legfeljebb 13 fő. A tagok mandátuma 6 évre szól. Az igazgatótanács tagság megszűnik, a törvényben szabályozott eseteken túl háromszori kimentés nélküli távollét illetve a megválasztás alapjául szolgáló jogállás megszűnése esetén. Az igazgatótanács elnökét a fenntartó választja meg. Az elnök nem állhat az intézménnyel sem munkaviszonyban, sem szolgálati viszonyban.

Az igazgatótanács maga állapítja meg a működése rendjét, munkaprogramját és megválasztja képviselőit. Az igazgatótanácsot az *elnök képviseli*.

Az igazgatótanács feladata és hatásköre:

- ✓ Gyakorolja a fenntartó által ráruházott jogokat az intézmény felett
- ✓ A beszámoló benyújtásával egyidejűleg tájékoztatja a fenntartót az intézmény helyzetéről, éves munkájáról
- ✓ Megalkotja ügyrendjét és elfogadásra a fenntartó elé terjeszti
- ✓ Véleményezi az intézmény szakmai programját és valamennyi szabályzatát
- ✓ Megtárgyalja és véleményezi az intézmény állománytábláját, költségvetését, zárszámadását és a fenntartó elé terjeszti
- ✓ Ellátja az intézményvezetői pályázatokkal kapcsolatban a jogszabályi és fenntartói előírásokat
- ✓ Véleményezési jogköre van az üres álláshelyre meghirdetett nyilvános pályázattal és az alkalmazással kapcsolatban
- ✓ A mennyiben a törvény másképp nem rendelkezik, szükség esetén az országos iroda bevonásával kivizsgálja az intézményvezetői döntésekkel kapcsolatos panaszokat
- ✓ Figyelemmel kíséri az intézményben folyó munkát és segíti a személyi és tárgyi feltételek megszerzését, fejlesztését
- ✓ Kezdeményezheti az intézményi struktúra átalakítását, fejlesztését, közreműködik a feltételek megteremtésében
- ✓ Támogatja az intézmény külső kapcsolatainak rendszerét

(a 2005. évi VIII. törvény Az egyház intézményeiről III. fejezet alapján)

IV.2. Az intézmény külső kapcsolatai, a kapcsolattartás rendje

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeltére vonatkozó feladatellátás alapja a fenntartó és az egészségügyi szolgáltató között megkötött megállapodás tartalma.

Kapcsolattartó: igazgató

Feladata: biztosítja a munkafeltételeket, gondoskodik a gyermekek felügyeletéről, vizsgálatokra való előkészítéséről, szülők tájékoztatásáról

A kapcsolat tartalma: az óvodaorvos felkérésére szakértőként közreműködik a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat az igazgatóval egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat az 51/1997. (XII.18.) NM-rendelet szabályozza.

A kapcsolattartás formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés, beutalás kezelésre

Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint

Pedagógiai Szakszolgálatok

Kapcsolattartó: az óvoda logopédusa, igazgatója

A kapcsolat tartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben

A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel

Gyakoriság: igény szerint

Pedagógiai szakmai szolgáltatók:

Kapcsolattartó: igazgató

A kapcsolat tartalma: az óvodapedagógusok szakmai ismereteinek frissítése, bővítése, valamint szaktanácsadói szakmai segítség

A kapcsolat formája: továbbképzések, konferenciák, konzultációk, szaktanácsadói hospitálás, szaktanácsadói javaslatok

Gyakoriság: nevelési évenként meghirdetett időpontokban és gyakorisággal

Gyermekjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat, gyámügyi hivatal

Kapcsolattartó: gyermekvédelmi koordinátor, igazgató

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése, megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása

A kapcsolat formája: esetmegbeszélés, előadás, konferencia, segítség kérése, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megoldani, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt

- ✓ a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése – ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja
- ✓ amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen
- ✓ esetmegbeszélés – az óvoda részvételével, a szolgálat felkérésére
- ✓ szülők tájékoztatása révén (a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését

Gyakoriság: szükség szerint.

A gyermekvédelmi feladatok kompetenciaelvű meghatározását az óvoda pedagógiai programja tartalmazza.

Általános iskola

Kapcsolattartó: a igazgató.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda–iskola átmenet megkönnyítésével, információk továbbítása a szülőknek.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel.

Gyakoriság: a helyi iskola megkeresésére látogatás az iskolai beiratkozás előtt és az első félévet követően.

Fenntartó

Kapcsolattartó: igazgató

A kapcsolattartás tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, az intézmény érdekeinek képviselete.

A kapcsolattartás formája: vezetői értekezletek, presbiteri ülések, rendezvények, központi ünnepségeken való intézményi képviselet, munkamegbeszélések, adatszolgáltatás, írásos beszámoló.

Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók

Kapcsolattartó: igazgató, csoportvezető óvodapedagógusok

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermekműsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolat formája: intézményi programok szervezése, intézményen kívüli kulturális programok látogatása, illetve ajánlása a szülőknek.

Gyakorisága: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva, a szülői szervezet véleményének kikérésével.

V. A NEVELŐMUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

Az óvodavezetés az ellenőrzési ütemterv, illetve írásban rögzített munkamegosztás alapján, a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli az alkalmazottak munkáját.

Az ellenőrzés kiterjed:

- ✓ a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésére, módjára, minőségére
- ✓ az óvoda helyi nevelési programjában kitűzött célok teljesítésére, feladatok megvalósítására
- ✓ az óvoda éves munkatervében foglalt feladatok elvégzésére
- ✓ a gyermekek neveltségi szintjének, a differenciált személyiségfejlesztés és tehetséggondozás területeire
- ✓ szakmai dokumentumok ellenőrzésére
- ✓ munkafegyellemmel kapcsolatos kérdésekre

Az ellenőrzés módszerei:

- ✓ tevékenységek látogatása
- ✓ beszámoltatás szóban, írásban

Az ellenőrzés fajtái:

- ✓ tervszerű, előre megbeszélte
- ✓ spontán, alkalmoszerű

Az ellenőrzés módszere és technikája az ellenőrzés céljaihoz és szempontjaihoz igazodik. Az ellenőrzés célja az éves ellenőrzési tervben szerepel. Az ellenőrzési terv az éves munkaterv része. Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógussal egyénileg ismertetjük és beszéljük át. Az általánosítható tapasztalatokat ismertetni kell a nevelőtestülettel. Az óvoda nevelési programja tartalmazza az óvodában a nevelőmunka ellenőrzési, értékelési és minőségfejlesztési módszerét. A nevelési év záró értekezletén értékelni kell a pedagógiai munka ellenőrzésének eredményeit, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

VI. AZ ÓVODA EGÉSZSÉGVÉDELMI SZABÁLYAI, ÓVÓ-VÉDŐ ELŐÍRÁSOK

Az óvoda működése során az Állami Népegészségügyi- és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani. (fertőtlenítés, mosogatás, takarítás stb.):

- ✓ Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli ellátását, szűrését a Fenntartó és a Házi Gyermekorvosi Szolgálat közötti megállapodás alapján a gyermekorvos és a védőnő látja el.
- ✓ Az igazgató gondoskodik a szükséges óvónői felügyeletről és szükség szerint a gyermek vizsgálatokra történő előkészítéséről. Az óvónők a szükséges iratokat/törzslapokat/beutalókat/ figyelemmel kísérik és biztosítják a szülő és orvos közötti információcserét.
- ✓ Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőknek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinni.
- ✓ Az óvodapedagógusoknak addig gondoskodni kell a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról. (borogatással)
- ✓ Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásáig nem látogathatja.
- ✓ A gyermek, betegség után csak orvosi igazolással jöhet újra óvodába.
- ✓ Fertőző gyermekbetegség esetén a gyermekorvosnak az óvodát azonnal értesítenie kell. A további megbetegedés elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra.
- ✓ Csoportszobában a szülő csak engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat. (beszoktatás, nyílt nap, ünnepélyek)
- ✓ Az óvoda konyhájába csak egészségügyi könyvvel rendelkező személy léphet be.
- ✓ Az egészségügyi előírások az óvoda dolgozóira is kötelező érvényűek.
- ✓ Az orvossal együttműködve az óvoda igazgatója előzetes időpont egyeztetés után gondoskodik a törvényben meghatározott kötelező szűrésekről.
- ✓ Az egész óvoda területén, valamint 5 méteres körzetében dohányozni tilos!
- ✓ Az intézményen belül szeszes ital fogyasztása tilos!

VI.1. Balesetvédelem

A gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a tevékenységekkel együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát az óvodai nevelési év megkezdésekor, valamint szükség szerint, a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően ismertetni kell. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell a csoportnaplóban.

A nevelési-oktatási intézménynek gondoskodnia kell a rábízott gyermekek felügyeletéről, a gyermekbaleseteket előidéző okok feltárásáról és megszüntetéséről. Minden óvodapedagógusnak kötelessége a gyermekek figyelmét felhívni az óvodai tevékenység, az udvarra menetel, séta, kirándulás előtt a biztonsági és viselkedési szabályokra, az esetleges balesetek megelőzése céljából. A gyermekek intézményen kívüli kísérése esetén minden tíz gyermek után egy óvodapedagógust kell biztosítani. Balesetveszélyes tevékenység esetén egyszerre kevesebb gyermekkel, fokozott figyelemmel lehet csak foglalkozni. (vágás, tornaszerek használata)

Gyermekbalesetek esetére vonatkozó szabályok:

- ✓ Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás.
- ✓ Ha a baleset vagy veszélyforrást a dajka észleli köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig azonnal a vezető vagy helyettesítője figyelmét felhívni. Jelentősebb testi sérülés (fejsérülés, ficam, törés, vágott-szakított bőrseb stb.) esetén autóval megfelelő orvosi ellátó helyre kell vinni a gyermeket.
- ✓ A balesetről és a kezelés módjáról, helyéről az óvodai személyzetnek értesítenie kell a szülőt.

Gyermekbalesetek esetére vonatkozó dokumentáció, jelentés:

- ✓ A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetet haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során kell feltárni a kiváltó és közreható személyi, tárgyi és szervezési problémákat.
- ✓ Ezekről a balesetekről a törvényben meghatározott nyomtatványokon az intézményvezető jegyzőkönyvet vesz fel (KIR), ennek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezését követően legkésőbb 8 napon belül megküldi a fenntartónak, valamint a gyermek szülőjének. Egy példányt az intézmény őriz meg. Ha a baleset jellege miatt a határidőt nem lehet betartani, akkor azt a jegyzőkönyvben rögzíteni kell.
- ✓ Súlyos baleset után azonnal, telefonon vagy személyesen jelenteni kell az esetet a fenntartónak. A baleset körülményeinek kivizsgálásához legalább középfokú munkavédelmi szakképestevel rendelkező személyt be kell vonni. Súlyos az a gyermekbaleset, amely a sérült halálát, ill. a baleset bekövetkezésétől számított 90 napon belül az orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette, életveszélyes sérülést, vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, elme zavart okoz.
- ✓ A gyermekbalesetek kivizsgálásakor a Szülői Szervezet jelenlétét biztosítani kell.
- ✓ Minden balesetet követően az óvodaigazgató köteles megtenni a szükséges intézkedéseket további balesetek elkerülése érdekében.

Egyéb balesetvédelmi szabályok:

Az intézményi munka-, és balesetvédelmi feladatok irányítását és ellenőrzését a vezető végzi. Takarítási munkákat a gyermekek távollétében kell végezni.

Vegyszereket, maró anyagokat a gyermekektől elzárt helyen kell tárolni.

A munka, tűzvédelmi és bombariadóval kapcsolatos elemi szintű, részletes oktatást minden évben egyszer a megbízottak tartanak, erről jegyzőkönyvet készítenek. Az oktatásokon mindenkinek kötelező a részvétel és az ott hangzottak tudomásul vétele.

VI.2. Az óvodai tevékenységekre a pedagógus által készített, használt eszközökre vonatkozó védő-óvó előírások

Az óvodai játékokat, eszközöket rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Erre meg kell tanítani a gyerekeket is, az előírások betartására folyamatosan fel kell hívni a figyelmüket. Ezt a csoportnaplóban dátummal és aláírással kell rögzíteni.

A pedagógusok által készített, intézménybe behozott eszközöknek (szemléltető eszközök, játék, stb.) is meg kell felelniük a biztonsági, egészségügyi előírásoknak.

Egyéb szabályok:

- **Telefonhasználat:** A saját mobiltelefon használatára csak az arra kijelölt helyen nyílik lehetőség. Tilos a csoportban, udvaron stb., amikor a gyerekek között tartózkodik a dolgozó.
Az intézményben lévő telefonokat magáncélra csak térítés ellenében lehet használni.
- **Informatikai eszközök használata (fénymásoló, nyomtató, számítógép, laptopok, táblagép, JBL használat):** Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása, nyomtatása, számítógép használata áll a dolgozók rendelkezésére. Az óvodapedagógusok a nevelői szobában lévő számítógépeket a kötelező óraszámukon túli időben használhatják felkészülésre és egyéb szakmai feladatok elvégzésére. Az informatikai eszközök használati rendjét, tárolását, megőrzését az igazgató szabályozza és ellenőrzi.
- **Internet használata:** Az intézményben csak az óvodai élettel kapcsolatos ügyek intézésére, a kötelező óraszámot túl használható. (pályázatírás, hivatalos levelezés, programszervezés, felkészülés) Magáncélú levelezések, képek, egyéb információ letöltése nem engedélyezett.
- **Fénymásolás:** Az intézményben a szakmai munkával kapcsolatos anyagok másolására szolgál a fénymásoló. Minden egyén esetben az intézményvezető engedélyre szükséges.
- **Dokumentumok kiadásának szabályai:** Az intézményi dokumentumok (személyi anyag, szabályzatok stb.) kiadása csak az igazgató engedélyével történhet.

VI.3. Bombariadó esetén szükséges teendők:

A gyermekek testi épségét veszélyeztető bombariadó esetén fontos követelmény a pánikmentesség megőrzése, a fegyelmezett magatartás.

Akinek a tudomására jut a bombariadó annak haladéktalanul és pánikkeltés nélkül értesítenie kell a vezetőt, vagy a mindenkori helyettesét.

A vezető értesíti a tűzoltóságot és a rendőrséget az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az igazgató vagy helyettese dönt.

A tűzvédelmi megbízott gondoskodik a tűz-és bombariadó terv szerinti szervezett mentésről.

A további teendőket a tűz-és bombariadó terv tartalmazza, melynek betartatása az intézményvezető feladata és felelőssége.

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

A gyermekeket a Tűzvédelmi Szabályzatban előírt menekítési terv szerint kell az épületből kivezetni. A menekítési terv minden csoportszobában ki van függesztve. Az épületből történő kimenetel után biztonságos környezetbe, megfelelő távolságra kell vinni a gyermekeket. A vezető, vagy helyettese intézkedik valamennyi helység ellenőrzéséről, hogy nem maradt-e gyermek az épületben. Az óvodapedagógus létszámenőrzést tart a gyermekek között.

Csak az átvizsgált, biztonságos épületbe lehet a gyermekeket visszavezetni. A gyermekek az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak óvodapedagógus felügyelete mellett használhatják.

VII. ÓVODAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

A gyermeki élet hagyományos programjai az óvodában:

- Csoporton belüli közös megemlékezés a gyermekek születésnapjáról
- Anyák napja
- Évzáró-ballagás
- Reformáció
- Advent
- Karácsony
- Vízkereszt
- Virágvasárnap
- Nagyhét-Húsvét
- Mennybemenetel
- Pünkösöd
- Teremtés hete
- Aratási hálaadó ünnep
- Farsang
- Mikulás
- Szent Márton ünnepe
- Márton nap-hét

- o Egészségnevelés hete
- o Úrhajózás világnapja
- o Gyermeknap-Ovis Olimpia
- o Terménybetakarítás
- o Nemzeti ünnepeink
- o Állatok világnapja
- o Madarak és fák napja
- o Víz világnapja
- o Föld napja

Hagyományaink megünneplésének módját az éves munkaterv tartalmazza. Évszakonkénti kirándulásokat, színházlátogatásokat, az ünnepek megszervezésének felelőseit szintén az éves munkaterv tartalmazza.

VIII. VAGYONVÉDELEM

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet. Intézményünk riasztóval védett. Az épület biztonságos nyitásáért, zárásáért, a riasztó kódjának kezeléséért az éves munkatervben meghatározott személyek felelnek.

IX. DOHÁNYZÁSSAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK

A dohányzással kapcsolatos előírásokat Szabályzat a dohányzási tilalom betartásáról című szabályzatunk tartalmazza.

X. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

X.1. A kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés feltételei

Az igazgató határozott időre, vagy egyszeri alkalomra szólóan kereset-kiegészítéssel ismerheti el a kiváló teljesítményt, az átmeneti többletfeladatok ellátását, az alábbi szempontok figyelembevételével:

- o olyan folyamatos pedagógiai tevékenység, amely túlnő a csoportkereteken
- o pályázatírás
- o publikálás
- o bemutatók tartása
- o új módszerek, ötletek kipróbálása, megvalósítása, továbbadása
- o belső ellenőrzések tapasztalatai alapján
- o ha az óvodapedagógus tevékenységével emeli és erősíti az óvoda elismertségét
- o keresztyéni lelkületével erősíti óvodánk szellemiségét
- o pályakezdők szakmai segítése
- o olyan munkában való részvétel, amely nem kapcsolódik a munkaköréhez

A kereset-kiegészítés mértékéről az igazgató dönt. A döntés-előkészítés folyamatában kikéri a fenntartó ill. gazdasági vezető véleményét.

X.2. A teljesítménypótlék alkalmazási feltételeinek meghatározása:

Az óvodában teljesítménypótlékot nem alkalmazunk.

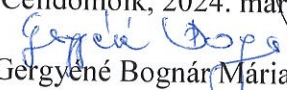
X.3. A pedagógus munkájához szükséges informatikai eszközök hozzáférése

A nevelői szobában az óvodapedagógusok rendelkezésére áll számítógép, internet hozzáférés. A csoportokban tablet és wifi-hálózat segíti munkájukat.

XI. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A Hajnalcsillag Evangélikus Óvoda (9500 Celldömölk, Koptik Odó utca 4.) Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény **nevelőtestülete** 2024.03.22. napján tartott értekezletén megtárgyalta és elfogadta. A Hajnalcsillag Evangélikus Óvoda 03/2024.(03.22.) számú határozatával elfogadott SZMSZ-t a nevelőtestület képviselőjében döntési hatáskörében számú határozatával jóváhagyta az intézmény vezetője.

Celldömölk, 2024. március 22.


Gerdyéné Bognár Mária
óvodai igazgató





hitelesítő nevelőtestületi tag


hitelesítő nevelőtestületi tag

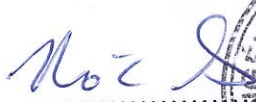
Aláírással tanúsítom, hogy a Hajnalcsillag Evangélikus Óvoda (9500 Celldömölk, Koptik Odó utca 4.) Igazgatótanácsa a Magyarországi Evangélikus Egyház Az egyház intézményeiről szóló 2005. évi VIII. törvényének 14.§ d., pontjában meghatározottaknak megfelelően az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát 2024. március 14. napján megtárgyalta és véleményezte. Az **Igazgatótanács** az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának rendelkezéseivel egyetért. Határozatszám: 3/2024.03.14./IT

Celldömölk, 2024.03.14.


dr. Schrott Olga
Igazgatótanács elnöke

A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 32.§ (1) i., pontja, valamint az egyház intézményeiről szóló 2005. évi VIII. törvény 7.§ (1) b., pontjában meghatározottak alapján a Magyarországi Evangélikus Egyház, mint a Hajnalsillag Evangélikus Óvoda (9500 Celldömölk, Koptik Odó u. 4.) fenntartója, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának rendelkezéseit az egyházköztség **presbitériumának** 3/2024.III.14.sz/ elnökségi határozatával jóváhagyja. A Celldömölki Evangélikus Egyházköztség presbitériuma 2024. március 14. napján megtartott ülésén jóváhagyta.


Celldömölk, 2024. március 14.


.....
Rác Dénes fenntartó képviselője



A Hajnalsillag Evangélikus Óvoda (9500 Celldömölk, Koptik Odó u. 4.) Szervezeti és Működési Szabályzatát a **szülői szervezet** 2024.03.22. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a Szülői Szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolhatta. A Szülői Szervezet egyetértési jogkörét gyakorolt, meghatározott rendelkezésekkel egyetért.

Celldömölk, 2024.03.22.


.....
Szakálné dr. Varga Júlia SZM elnök

MELLÉKLET

ADATKEZELÉSI ÉS ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

Adatkezelő neve, elérhetőségei:

Adatkezelő megnevezése: Hajnalcsillag Evangélikus Óvoda Celldömölk

Adatkezelő levelezési cím: 9500 Celldömölk, Koptik Odó utca 4.

Adatkezelő e-mail címe: hajnalcsillag@lutheran.hu

Adatkezelő telefonszáma: +36/95 779-335

Értelmezések:

Adatkezelés: a személyes adatok gyűjtése, rögzítése, rendszerezése, tárolása, átalakítása, megváltoztatása, lekérdezése, felhasználása, továbbítása, összekapcsolása, korlátozása törlése.

Személyes adat: az érintettre vonatkozó bármely információ

Különleges adat: a személyes adatok különleges kategóriába tartozó minden adat, azaz a faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a genetikai adatok, a természetes személyek egyedi azonosítását célzó biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok.

Hozzájárulás: az érintett akaratának önkéntes, határozott és megfelelő tájékoztatáson alapuló egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy az akaratát félreérthetetlenül kifejező más magatartás útján jelzi, hogy beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok kezeléséhez;”

I. A szabályzat célja

Jelen szabályzat célja, hogy a Hajnalcsillag Evangélikus Óvoda (továbbiakban: Adatkezelő) kifejtett adatvédelmi garanciák által biztosítsa az adatkezelő által végzett adatkezelések átláthatóságát, jogszerűségét, és biztosítsa az adatkezelésben érintett személyek személyes adatok védelméhez való jogát, és ezen keresztül magánszférájuk és háborítatlan szabad vallásgyakorlásukhoz való jogukat.

A személyes adatok gyűjtése és kezelése az oktatás- neveléshez kapcsolódóan történik, illetve a munkáltatás feltétele.

Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása,
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulói, munkavállalói az intézmény nyilvántart,
- az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,

- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése
- a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

Összefoglalva tehát szabályzatunk célja az adatkezelésben érintettet személyek – egyértelmű és részletes – tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

II. Jelen szabályzat kapcsolata más jogi normákkal

Jelen szabályzat alkalmazása során elsődleges jogforrás a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) szóló EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.), valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény

Jelen adatkezelési szabályzatot a szülők megtekinthetik az óvoda honlapján, valamint az igazgatói irodában. Tartalmáról és előírásairól a szülőket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az igazgató ad felvilágosítást.

III. Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény igazgatójára, valamennyi munkavállalójára és az intézményben nevelt gyermekekre nézve kötelező érvényű.

Az adatkezelési szabályzat 2018. május 25-én lép hatályba, visszavonásig érvényes.

IV. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A nyilvántartott adatok körét a köznevelési törvény 43-44.§-ai rögzítik. *Ezek az adatok kötelezően nyilvántartandók az alábbiak szerint:*

Emellett a zavartalan működéshez szükséges állandó vagy eseti megbízási szerződéssel rendelkező partnerek, szállítók, oktatók adatai szerződéskötés érdekében. Az adatok szükségesek a későbbi kapcsolattartáshoz, illetve az együttműködés során rendszeres adategyeztetés történik e-mailben vagy telefonon keresztül.

IV.1. Az intézmény nyilvántartja és kezeli a munkavállalók alábbi adatait

IV.1.1 Az intézmény kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében és a személyi anyagban nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott munkavállalói adatokat

- a) nevét, anyja nevét,
- b) születési helyét és idejét,
- c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,

- d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- e) munkaköre megnevezését,
- f) a munkáltató nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- g) munkavégzésének helyét,
- h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- i) vezetői beosztását,
- j) besorolását,
- k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- l) munka idejének mértékét,
- m) tartós távollétének időtartamát.
- n) óraadó esetében a foglalkozás megnevezését

Az intézmény munkavállalói hozzájárulnak személyes okirataik, bizonyítványaik fénymásolatának tárolásához.

IV.1.2 Kezeli továbbá a munkavállalással és alkalmassági vizsgálattal kapcsolatos további adatokat

- a) családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- b) állampolgárság;
- c) TAJ száma, adóazonosító jele
- d) a munkavállalók bankszámlájának száma
- e) telefonszáma, e-mail címe, Ügyfélkapus elérhetősége
- f) állandó lakcíme és tartózkodási helye,
- g) munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
 - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
 - munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok, korábbi munkahelyek megnevezése, a megszűnés módja és időpontja,
 - a pedagógus továbbképzésben való részvétellel, a várakozási idő csökkentésével kapcsolatos adatok, idegennyelv-ismerete,
 - a munkavállaló jelenlegi besorolása, annak időpontja, FEOR-száma,
 - a munkavállaló minősítésének időpontja és tartalma,
 - a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
 - az alkalmazott egészségügyi alkalmassága,
 - alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
 - munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
 - munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
 - szabadság, kiadott szabadság,
 - alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
 - az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
 - az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
 - munkabalesettel kapcsolatos adatok,
 - a többi adat az érintett hozzájárulásával

IV.2. A gyermekek nyilvántartott és kezelt adatai

IV.2.1 Az intézmény kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott tanulói adatokat

- a) nevét,
- b) nemét,
- c) születési helyét és idejét,
- d) társadalombiztosítási azonosító jelét,
- e) oktatási azonosító számát,
- f) anyja nevét,
- g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- h) állampolgárságát,
- i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- j) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- k) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- l) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- m) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- n) nevelésének, oktatásának helyét,
- n) tanulmányai várható befejezésének idejét,
- o) csoportját.

IV.2.2 Kezeli továbbá az óvodai jogviszonnal kapcsolatos további adatokat

- a) a gyermek állampolgársága,
- b) a gyermek állandó lakásának és tartózkodási helyének címe,
- c) nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
- d) szülői felügyeletet gyakorló személy(ek) neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma, e-mail címe
- e) az óvodai jogviszonnal kapcsolatos adatok, így különösen
 - felvétellel kapcsolatos adatok,
 - a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok, és ezzel összefüggő mentességek,
 - beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló rendellenességére vonatkozó adatok,
 - hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetre vonatkozó adatok
 - a gyermek vallási hova tartozásával kapcsolatos adatok
- f) a gyermek balesetekre vonatkozó adatok,
- g) a gyermek személyi igazolványának száma,
- h) többi adatot az érintett hozzájárulásával.

Az intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (pl. ingyenes étkezési támogatás stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

IV.3. Az intézménnyel szerződésben álló magánszemélyek, vállalkozások.

Partnerek adatai a szerződéskötéshez:

- a) név
- b) székhely
- c) adószám
- d) bankszámlaszám
- e) képviselőre jogosult neve
- f) telefonos elérhetőség vagy e-mail cím a kapcsolattartáshoz, rendszeres egyeztetéshez

Ha a megbízott magánszemély:

- g) megbízási díj számfejtéséhez szükséges személyes adatok,
- h) igazolványok másolata
 - személyi igazolvány
 - lakcímkártya,
 - TAJ szám,
 - adóazonosító jel
- i) bizonyítványok, iskolai végzettségek másolata a megbízási szerződés elkészítéséhez
- j) bankszámlaszám a megbízási díj kifizetéséhez

V. Az adatok továbbításának rendje

Amennyiben természetes vagy jogi személy adatot kér és az adatokat közvetlenül az azokat igénylő személynek továbbítanánk, előtte meg kell győződni arról, hogy az adatok kezelésére valóban jogosult. Így az adatigénylést írásban kell megkérni, és abban az adatigénylés célját és jogalapját közérthető formában ki kell fejtenie. Ezt a követelményt állami szervek esetén is fokozottan érvényesíteni kell. Amennyiben kétség merülne fel az adatigénylés jogszerűségéről, azt meg kell tagadni.

Személyes adat továbbítása hivatalos, iktatott levél formájában történik intézményünkben. Az intézmény azon állami vagy egyházi szervezetek továbbít külön feljegyzés nélkül adatokat, melyekhez az adattovábbítást a vonatkozó jogszabályok kötelezővé teszik. A jogszabályi kötelezettségeken kívüli természetes vagy jogi személy felé történő adattovábbítást a szabályzat 4. mellékletében található adatlapon rögzítjük.

V.1. A munkavállalók adatainak továbbítása

Az intézmény alkalmazottainak a IV/1. fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

V.2. A gyermekek adatainak továbbítása

Az intézmény a gyermek azon adatait továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a Köznevelési törvény 44. §-a rögzíti. Ennek legfontosabb és óvodánkban leggyakoribb eseteit közöljük az alábbiakban:

A gyermekek adatai továbbíthatók:

- a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- b) tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek

- c.) a gyermek/ek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett intézményhez, és vissza;
- d) az egészségügyi, óvoda-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- e) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából.

VI. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatalmazása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az óvodaigazgató a felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyetteseit, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat, a gazdasági vezetőt hatalmazza meg.

Az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az óvodaigazgató személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el.

Az vezetője személyes feladatai:

- a IV.1 és IV.2 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- a IV.1 és IV.2 fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,
- a IV.2.2. fejezet h) szakaszában meghatározott egyéb adatok kezelésének elrendelése, az érintettek hozzájárulásának beszerzése.

Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat látnak el az alábbi munkavállalók a beosztás után részletezett tevékenységi körben.

Az intézményvezető és a gazdasági vezető közös feladatai:

- a IV.1. fejezetben meghatározott adatok továbbítása,
- a IV.2 fejezetben meghatározott adatok továbbítása,

Gazdasági vezető:

- IV.1.2 fejezetben meghatározott munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó összes adat kezelése,
- a IV.1.2 fejezetben részletezett adatok továbbítása a V.1 fejezetben meghatározott esetekben
- kezeli a munkavállalók bankszámlájának számát.
- a pedagógusok és munkavállalók személyi anyagának kezelése,

Óvodapedagógusok és gyógypedagógus:

- a IV.2.1 fejezet a) b) c) e) f).g) szakaszában szereplő adatokat
- a IV.2.2 fejezet e) szakaszában szereplők közül az alábbiakat:
a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok, és ezzel összefüggő mentességek,

beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló rendellenességére vonatkozó adatok,
hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetre vonatkozó adatok
a gyermek vallási hova tartozásával kapcsolatos adatok

- a IV.2.2 fejezet f) szakaszában meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek.

Gyermek- és ifjúságvédelmi koordinátor:

- a IV.2.2 fejezet e) szakaszában szereplő adatok,
- a IV.2.2 fejezet d) szakaszában szereplő adattovábbítás.

Munkavédelmi felelős:

- IV.1.2 g) szakasz 16 bekezdésében meghatározott nyilvántartás vezetése és az adatok jogszabályban előírt továbbítása
- IV.2.2 fejezet f) szakaszában meghatározott nyilvántartás vezetése és az adatok jogszabályban előírt továbbítása.

A Magyar Államkincstár, mint bérszámfejtő adatfeldolgozó kapcsolatban áll az intézménnyel, amelyet külön szerződés szabályoz részletesen.

Adatkezeléssel kapcsolatosan végzett tevékenységét az adatkezelő nevében végzi.

VII. Az adatkezelés technikai lebonyolítása, adatok tárolásának ideje

1. Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat,
- elektronikus adat,
- elektronikusan létrehozott, de papír alapon archivált adat,
- az óvoda weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép.

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel is vezethetők. Az oktatásért felelős miniszter az elektronikus módszert kötelezően is elrendelheti.

2. Az munkavállalók személyi iratainak vezetése

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

A személyi iratok köre az alábbi:

- a munkavállaló személyi anyaga,
- a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat (Lásd a Munka törvénykönyve 46.§ (1) szakaszát)
- a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
- a munkavállaló bankszámlájának száma
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

2.2 A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

- a közokirat vagy a munkavállaló írásbeli nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése,
- jogszabályi rendelkezés.

2.3 A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az óvodaigazgató és helyettese,
- az intézmény gazdasági vezetője és – munkaköri leírásuk alapján – beosztottjai,
- a gazdasági vezető, mint az adatkezelés végrehajtója,
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor, stb.),
- saját kérésére az érintett munkavállaló

2.4 A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény igazgatója
- az intézmény gazdaságvezetője

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

2.5 A személyi anyag vezetése és tárolása

A munkavállalói jogviszony létesítésekor az óvodaigazgató gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban az IV.1 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. A személyi anyag része *a személyi lap*. Az adatlap papír alapon készül, a munkavállaló adatainak változásakor kiegészítésre kerül.

2.6. Az adatkezeléssel érintett munkaügyi folyamatok

- munkaviszony létesítése, megszűnése/megszüntetése, munkaszerződés módosítása céljából végzett adatkezelés,
- orvosi alkalmasság megállapítása,
- biztosítási jogviszony bejelentése,
- összeférhetetlenség megállapítása,
- munkaidő, túlmunka nyilvántartása,
- távollét igazolása, nyilvántartása,
- munkabér, juttatások megállapítása és kifizetése a KIRA és a LIBRA rendszerében
- saját gépjármű hivatali célú használata,
- munkába járással/hazautazással kapcsolatos költségek megtérítése
- étkezési nyilvántartó és számlázó a PRODIUS rendszerben

A munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről. A személyi anyag vezetéséért a azdasági vezető, rendszeres ellenőrzéséért az óvodaigazgató a felelős.

2.7.A munkavállaló személyi iratainak tárolási ideje:

A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok, a személyzeti, bér,- és munkaügy. Ezen adatok irattári őrzésének ideje: 50 év. Ezután az adatkezelést meg kell szüntetni.

3. A gyermekek személyi adatainak vezetése

3.1. A gyermek személyi adatainak vezetése és tárolása

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

- óvodai felvételi, előjegyzési napló
- összesített nyilvántartás,
- egyéni fejlődési napló
- felvételi és mulasztási napló
- csoportnaplók,
- logopédiai napló
- étkezési nyilvántartó és számlázó rendszerben: PRODIUS, LIBRA
- KIR köznevelési információs rendszerében
- Fényképek, felvételek készítése és közzététele a közösségi oldalunkon, honlapunkon

Kiemelten figyelünk a gyermekek vallási hovatartozásának védelmére. Ezen adatokat az egyéb személyes adatoktól elkülönítve tároljuk.

A szülő a család adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az óvoda igazgatóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

A gyermek óvodai jogviszonyának ideje alatt a szülők alábbi adatait tartjuk nyilván a személyes kapcsolattartás és a gyermek törvényes képvisellete céljából:

- Anya lánykori neve
- Gondviselő neve
- Anya lakcíme
- Szülők telefonszáma
- Szülők e-mail címe
- Szülők közösségi oldalának elérhetősége

Az adatkezelés időtartama az óvodába való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb az óvodai jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. (kivétel: telefonszám, e-mail cím, közösségi oldal elérhetősége, mert ezeket a jogviszony megszűnése után töröljük)

3.2. A gyermekek személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az óvodaigazgató
- az óvodapedagógusok és gyogyepedagógus
- az intézmény gazdaságvezetője

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen.

3.3 A gyermek személyes adatainak tárolási ideje:

A beiratkozáskor a szülő a gyermek adatait személyi adatlapon rögzíti, aláírásával hitelesíti. Az intézmény adatkezelési tevékenységéről a szülőt írásban tájékoztatni kell. Az adatkezelés időtartama az óvodába való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb az óvodai jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet.

Kivételt képez ez alól:

a nem selejtezhető törzskönyv, a beíratási napló,

a 20 évig megőrzendő felvétellel, átvétellel kapcsolatos dokumentumok

az 5 évig megőrzendő naplók,

a 3 évig megőrzendő gyermek-és ifjúságvédelemmel kapcsolatos anyagok

az 5 évig megőrzendő térítési díjak nyilvántartásai Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

4. Adatvédelmi incidens

Amennyiben az adatbiztonsági követelmények sérelmével a kezelt személyes adatok sérültek, megsemmisültek, elvesztek, megváltoztak vagy jogosulatlan személy ahhoz hozzáfért, adatvédelmi incidens történt.

Ha a szülő vagy a munkavállaló adatvédelmi incidenst észlel, az intézmény adatvédelmi tisztviselőhöz kell fordulnia.

Az adatvédelmi incidenst az 5. mellékletben lévő adatlapon rögzíteni kell.

Ha az adatvédelmi incidens nem jelent magas kockázatot az érintett jogaira nézve, a megtörtént eseményt nyilván kell tartani. Ennek keretében rögzíteni kell a keletkezett eseményt és a megtett intézkedéseket.

Amennyiben az adatvédelmi incidens magas kockázattal járt az érintett személy jogaira nézve, annak tudomására jutásától számított 72 órán belül be kell jelenteni a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz. A bejelentés tartalmi követelményeit az Adatvédelmi rendelet 33. cikke és a nemzeti jogszabályok rendezik.

Az adatvédelmi incidens súlyossága értékelésének fő kritériumai a következők:

- Az Adatkezelési Környezet (AK) vizsgálata: a megsérült adatok fajtáját veszi górcső alá, beleértve az adatkezelés valamennyi körülményét

- Az Azonosíthatóság Mértékének (AM) meghatározása: azt tárja fel, hogy az adatvédelmi incidenssel érintett adatokból mennyire könnyen lehet az érintettek azonosítását elvégezni
- A Sérülés Körülményeinek (SK) leírása: a sérülés körülményeit vizsgálja, elsősorban a megsérült adat biztonságának csökkenését, illetve a rosszindulatú támadásra és a szándékosságra utaló valamennyi jelet

$$VS = AK \times AM + SK$$

A vizsgálat eredményeként az adatvédelmi incidens súlyosságának alacsony, közepes, magas vagy nagyon magas fokozatát állapíthatjuk meg.

5. A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések (Lásd a 100/1997. (VI.13.) Kormányrendelet 60/A. § előírásait)

Az intézmény minden munkavállalójának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az adatkezelők, illetve az óvoda pedagógusai, vezetői feladatkört ellátó munkavállalói felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért. A tanulók és munkavállalók személyi adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott személyek az itt meghatározott módon továbbíthatják. A személyi adatok bármely más jellegű (szóbeli, telefonon történő, írásos vagy bármely más módon történő) továbbítása szigorúan tilos.

6. Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, szülők jogai és érvényesítésük rendje

6.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

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

A munkavállaló, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését, illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A munkavállaló és a gyermek gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen céljából és milyen terjedelemben továbbították. A munkavállaló a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.

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

6.2 Az érintettek jogai

A kezelt adatok elsődleges forrása az érintett személy. Harmadik személytől csak akkor kérhető adat,

- ha azt törvény lehetővé teszi,
- az érintett ahhoz kifejezetten hozzájárult, illetőleg

- ha az adatkezelésben érintett személy 16. életévét még nem töltötte be és az adatkezeléshez a törvényes képviselő adja a hozzájárulást.

Az adatkezelésben érintett személyek saját adataikról tájékoztatást kérhetnek. A tájékoztatást indokolatlan késedelem nélkül, de legfeljebb egy hónapon belül kell az érintett részére megadni. A tájékoztatást az érintett számára az általa kért formában – szóban, írásban, a kezelt adatokról készült másolat útján, vagy elektronikusan kell megtenni. A tájékoztatás megadása ingyenes.

Az érintett személy jogosult arra, hogy a következő információkról tájékoztatást kapjon:

- az adatkezelés céljáról,
- amennyiben lehetséges, a személyes adatok tárolásának időpontjáról,
- a helyesbítés és amennyiben lehetséges, a személyes adatok törlésének lehetőségéről és formájáról,
- az adatfeldolgozó személyéről,
- ha a személyes adatait továbbították, mely személyek részére történt és milyen jogalappal,
- ha adatvédelmi incidens történt, annak körülményeiről, hatásáról, az elhárításra tett intézkedésekről,
- arról, hogy esetleges panaszával mely hatósághoz nyújthat be panaszt, illetőleg
- amennyiben az adatokat nem az érintettől gyűjtötték, az adatok forrásáról minden elérhető információról.

Az érintett panasszal döntésétől függetlenül az alább felsoroltakhoz fordulhat:

- Adatvédelmi tisztviselő,
- Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság, valamint
- az érintett lakóhelye szerinti illetékes törvényszékhez.

Ha az érintett észleli, hogy a kezelt személyes adata hibás, helyesbítését kérheti. Az érintett kérését, amennyiben az szükséges, indokolatlan késedelem nélkül át kell vezetni. A kérés elbírálásáig a személyes adatok kezelését korlátozni kell.

Amennyiben az érintett úgy látja, hogy a személyes adatok kezelése jogellenes, kérheti személyes adatainak törlését.

Törlés helyett zárolni kell azokat a személyes adatokat, amelyek kezelésének megszüntetése az érintett személy személyiségi jogait sértik

Az érintett kérésének elbírálásáig a személyes adatok kezelését korlátozni kell.

Amennyiben a személyes adatok kezelését korlátozni kell, azokat felhasználni csak az érintett személy hozzájárulásával lehet.

6.3 Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatainak kezelése ellen, ha

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

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

6.4 A bírósági jogérvényesítés lehetősége

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett munkavállaló, tanuló vagy annak gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

IX. Adatvédelmi tisztviselő

Az intézmény különleges személyi adatot kezel, így szükséges adatvédelmi tisztviselőt alkalmazni.

A NAIH/2018/2042/2/V. ügyszámú állásfoglalása értelmében az adatvédelmi tisztviselői feladatok ellátásához nincs kötelező végzettség előírva.

Szakmai gyakorlata és tudása alapján az adatvédelmi tisztviselő intézményünkben a gazdasági vezető végzi.

A 37. cikk (7) bekezdése előírja, hogy az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó:

- közzéteszi az adatvédelmi tisztviselő elérhetőségét, és
- közli a felügyeleti hatóságokkal az adatvédelmi tisztviselő elérhetőségét.

X. Záró rendelkezések

A szabályzat hatályba lépését követően kiküldendő minden körlevélben, meghívóban el kell helyezni egy mondatot, mely a személyes adatok kezelésére utal: „Levelünket intézményünk nyilvántartott (külső kapcsolataink, partnereink) küldjük ki. Amennyiben nem kíván a jövőben értesítéseket, meghívókat kapni, kérjük, jelezze és levesszük címlistánkról.”

Jelen szabályzat a Szervezeti és Működési Szabályzat Függelékének része.

Az intézmény honlapján a szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg meg kell jeleníteni az Adatvédelmi tájékoztatót.

A szabályzat mellékletei:

1. Munkavállalói nyilatkozat az adatkezelési szabályzat megismeréséről és a titoktartási kötelezettség tudomásul vételéről
2. Gyermekek adatainak kezeléséhez adatkérő lap és előzetes tájékoztatás (felügyeletet gyakorló szülő)
3. Tájékoztató személyes adatok hozzájáruláson alapuló kezeléséhez
4. Adatok továbbítása és az adatok továbbításának nyilvántartása
5. Adatvédelmi incidensek nyilvántartása
6. Adatvédelmi tisztviselő munkaköri leírása

1. sz. melléklet

MUNKAVÁLLALÓI NYILATKOZAT AZ ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT MEGISMERÉSÉRŐL ÉS TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉGRŐL

Szervezet neve, címe:

Munkavállaló neve, beosztása:

A munkaviszony kezdete:

1. A munkavállaló kijelenti, hogy a Intézmény a hatályban lévő Adatvédelmi Szabályzatát a rendelkezésére bocsátotta, annak tartalmát megismerte.
2. A munkavállaló tudomásul veszi, hogy amennyiben az Adatvédelmi Szabályzat rendelkezéseit szándékosan vagy súlyos gondatlansággal jelentős mértékben megszegi, azzal a munkaviszonyból származó lényeges kötelezettségét szegi meg, így cselekménye munkajogi, illetve büntetőjogi következményeket vonhat maga után.
3. A munkavállaló kötelezettséget vállal arra, hogy
 - a) munkavégzése során maradéktalanul betartja és betartatja az Adatvédelmi Szabályzat rendelkezéseit, valamint az adatvédelmi tisztviselő javaslatait és ajánlásait figyelembe veszi,
 - b) a munkáltatónál tudomására jutott személyes adatokat kizárólag az Adatkezelési és adatvédelmi Szabályzatban foglaltaknak megfelelően, csakis munkaköri feladatainak teljesítése céljából kezeli és továbbítja, valamint az általa kezelt személyes adatokat az adatok kezelésére jogosultsággal nem rendelkező személy(ek)nek nem hozza tudomására és nem adja tovább,
 - c) a kezelt adatokat az előre meghatározott célon kívül más célra nem használja és nem használtatja fel, valamint a tudomására jutott személyes adatokat nem hozza nyilvánosságra,
 - d) amennyiben az Adatvédelmi Szabályzatban foglaltak megsértését észleli, úgy azt haladéktalanul jelenti a Intézmény igazgatójának, valamint
 - e) adatvédelmi incidens esetében az Adatvédelmi Szabályzatban foglaltak szerint jár el.
4. A munkavállaló tudomásul veszi, hogy a titoktartási kötelezettségének megszegése kimerítheti a Btk. 223.§-a szerinti magántitok megsértése bűncselekmény törvényi tényállását, amely szerint, aki a foglalkozásánál fogva tudomására jutott magántitkot alapos ok nélkül felfedi, vétség miatt elzárással büntetendő. A büntetés egy évig terjedő szabadságvesztés, amennyiben a bűncselekmény jelentős érdekséreelmet okoz.
5. A munkavállaló tudomásul veszi, hogy jelen titoktartási kötelezettsége a munkaviszony/munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony fennállását követően is terheli.

A személyes adatok kezelése tekintetében a főbb irányadó jogszabályok a természetes személyeknek a személyes adatok kezeléséről szóló az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (GDPR), az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Infotv.), illetve a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.).

....., 202...., hó

.....
(a munkavállaló neve, aláírása)

Készült 2 példányban:

1. sz. pld. Munkavállaló
2. sz. pld. Intézmény (a munkavállaló személyi anyaga)

ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ szülőknek

A Hajnalszallag Evangélikus Óvoda (Székhely: 9500, Celldömölk, Koptik O. u.4.) az alábbi adatkezelési tájékoztatóban foglaltak szerint kezeli a gyermekek és szülők személyes adatait.

1. Adatok:

Az intézmény ezen meghatározott adatokat kezeli és tárolja. Az alábbi adatok megadása a jogszabályi előírások miatt kötelező:

A gyermeke:

- a) nevét,
- b) nemét,
- c) születési helyét és idejét,
- d) társadalombiztosítási azonosító jelét,
- e) oktatási azonosító számát,
- f) anyja nevét,
- g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- h) állampolgárságát,
- i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- j) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- k) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- l) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- m) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- n) nevelésének, oktatásának helyét,
- n) tanulmányai várható befejezésének idejét,
- o) csoportját.

Kezeli továbbá az óvodai jogviszonnal kapcsolatos további adatokat

- a) a gyermek állampolgársága,
- b) a gyermek állandó lakásának és tartózkodási helyének címe,
- c) nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
- d) szülői felügyeletet gyakorló személy(ek) neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma, e-mail címe
- e) az óvodai jogviszonnal kapcsolatos adatok, így különösen
 - felvétellel kapcsolatos adatok,
 - a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok, és ezzel összefüggő mentességek,
 - beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló rendellenességére vonatkozó adatok,
 - hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetre vonatkozó adatok
- a gyermek vallási hova tartozásával kapcsolatos adatok
- f) a gyermek balesetekre vonatkozó adatok,
- g) a gyermek személyi igazolványának száma,
- h) többi adatot az érintett hozzájárulásával.

Az intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (pl. ingyenes étkezési támogatás stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

Nem kötelező adatként kezeljük és tároljuk a gyermekekről készült fotókat, felvételeket és szülői beleegyezésre megosztjuk a honlapunkon és a közösségi oldalunkon.

A gyermek óvodai jogviszonyának ideje alatt a szülők alábbi adatait tartjuk nyilván a személyes kapcsolattartás és a gyermek törvényes képviselője céljából:

- Anya lánykori neve
- Gondviselő neve
- Anya lakcíme
- Apa/gondviselő lakcíme
- Szülők telefonszáma

Nem kötelező adatként kezeljük és tároljuk a:

- Szülők e-mail címét
- Szülők közösségi oldalának elérhetőségét

2. Adatok tárolás:

A személyi adatokat az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- óvodai felvételi, előjegyzési napló
- összesített nyilvántartás,
- egyéni fejlődési napló
- felvételi és mulasztási napló
- csoportnaplók,
- logopédiai napló
- étkezési nyilvántartó és számlázó rendszerben: PRODIUS, LIBRA
- KIR köznevelési információs rendszerében
- Fényképek, felvételek készítése és közzététele a közösségi oldalunkon, honlapunkon

Kiemelten figyelünk a gyermekek vallási hovatartozásának védelmére. Ezen adatokat az egyéb személyes adatoktól elkülönítve tároljuk.

A gyermek személyes adatainak tárolási ideje:

A beiratkozáskor a szülő a gyermek adatait személyi adatlapon rögzíti, aláírásával hitelesíti. Az adatkezelés időtartama az óvodába való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb az óvodai jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet.

Kivételt képez ez alól:

- a nem selejtezhető törzskönyv, a beíratási napló,
- a 20 évig megőrzendő felvétellel, átvétellel kapcsolatos dokumentumok
- az 5 évig megőrzendő naplók,
- a 3 évig megőrzendő gyermek-és ifjúságvédelemmel kapcsolatos anyagok
- az 5 évig megőrzendő térítési díjak nyilvántartásai Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

3. Adatok továbbítás:

Az intézmény a gyermek azon adatait továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Ennek legfontosabb és óvodánkban leggyakoribb eseteit közöljük az alábbiakban:

A gyermekek adatai továbbíthatók:

- a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- b) tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek
- c.) a gyermek/ek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett intézményhez, és vissza;
- d) az egészségügyi, óvoda-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- e) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából.

A szülő a család adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az óvoda igazgatóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

A szülő saját és gyermeke személyes adataihoz jogosult hozzáférni, továbbá jogosult személyes adatainak helyesbítését kérni, illetve élhet az adatkezelés korlátozáshoz és adathordozhatósághoz való jogával. A személyes adatai megsértésének vélelmezése esetén jelezhet írásban, a hajnalcsillag@lutheran.hu címre küldött e-mail útján, vagy postai levélben. Fordulhat személyesen az intézmény adatvédelmi tisztviselőjéhez, Füzesiné Kovács Líviához.

Jelen tájékoztató 2018. szeptember 01. napjától hatályos.

A jelen adatkezelési tájékoztatóban foglaltakat tudomásul veszem és hozzájárulok, saját és gyermekem adatait kezelje.

Kelt:

.....

Szülő aláírása

Gyermek/eim neve:

NYILATKOZAT A NEM KÖTELEZŐ ADATOK KEZELÉSÉRŐL

1.Hozzájárulok/ Nem járulok hozzá (a megfelelő aláhúzendó) gyermekemről készült fotók, felvételek tárolásához és közzétételéhez az intézmény közösségi oldalán, honlapján.

Kelt:

Szülő aláírása

2.Az intézmény részére kapcsolattartás céljából megadom saját e-mail címemet és/vagy közösségi oldalam elérhetőségét.

E-mail cím/ek:

Közösségi oldal/ak:

Kelt:

Édesanya

Apa/gondviselő



HAJNALCSILLAG EVANGÉLIKUS ÓVODA

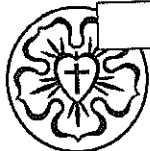
cím: 9500 Celldömölk, Koptik Odó u. 4. Telefon: 06-95-779-335; 20-441-2311
email: hajnalcsillag@lutheran.hu OM azonosító: 036435

Hozzájárulás a személyes okmányok kezeléséhez

Alulírott, munkavállaló hozzájárulok, hogy a személyes adataim mellet hivatalos okirataim másolatát is tárolja és kezelje munkáltató intézményem a Hajnalcsillag Evangélikus Óvoda intézményvezetője és gazdasági vezetője.

Celldömölk,

.....
Aláírás



HAJNALCSILLAG EVANGÉLIKUS ÓVODA

cím: 9500 Celldömölk, Koptik Odó u. 4. Telefon: 06-95-779-335; 20-441-2311
email: hajnalcsillag@lutheran.hu OM azonosító: 036435

Hozzájárulás a személyes okmányok kezeléséhez

Alulírott, munkavállaló hozzájárulok, hogy a személyes adataim mellet hivatalos okirataim másolatát is tárolja és kezelje munkáltató intézményem a Hajnalcsillag Evangélikus Óvoda intézményvezetője és gazdasági vezetője.

Celldömölk,

.....
Aláírás

**ADATKÉRŐ LAP ÉS ELŐZETES TÁJÉKOZTATÓ SZEMÉLYES ADATOK
HOZZÁJÁRULÁSON ALAPULÓ KEZELÉSÉHEZ**

ÉRINTETT ADATAI		Adatkezelés jogcíme (szürkével jelölve, ha az adatkezelő kezeli az adatot) *			
		Megbízási szerződés adatai	Szerződésben szereplő képviselő, kapcsolattartók adatai	Természetes személy adatai szerződés kötéshez	Egyéni vállalkozó adatai szerződés kötéshez
<i>Név:</i>					
<i>Születési név:</i>					
<i>Anyja neve:</i>					
<i>Születési helye, ideje:</i>					
<i>Lakcím:</i>					
<i>Adószám:</i>					
<i>Adóazonosító jel:</i>					
<i>TAJ szám:</i>					
<i>Telefonszám:</i>					
<i>E-mail cím:</i>					
<i>Bankszámlaszám:</i>					
<i>Magánnyugdíjpénztár:</i>					
<i>Főfogl.munkahely:</i>					

* A fehérrel jelölt adatok megadása nem szükséges az adatkezeléshez.

AZ INTÉZMÉNY ADATAI		
Az adatkezelő neve, címe (postai cím is)	Hajnalcsillag Evangélikus Óvoda 9500 Celldömölk Koptik Odó utca 4.	
Az adatkezelő képviselője (név, elérhetőség)	Gergyéné Bognár Mária 06 95/779-335	
Az adatkezelő honlapja	hajnalcsillagovoda.hu	
Az adatkezelés jogalapja	hozzájárulás (GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pontja szerint	
Az adatkezelés célja	Megbízási szerződés	Szerződésben szereplő képviselők, kapcsolattartók
(a megfelelő aláhúzendó)	Egyéni vállalkozó	
Adatfeldolgozó igénybevétele (név, cím)		
Adattovábbítás ténye, címzettje		
A személyes adatok tárolásának időtartama		A jogviszony, szerződés megszűnését követő harmadik év december 31-ig, illetve az irattári őrzés figyelembe vételével
További információ		

Tájékoztatás az érintettek jogairól

- Önnek, mint az Intézményünkönél személyes adatok kezelésében érintett személynek joga van
- kérelmezni Intézményünktől AZ Önre vonatkozó személyes adatokhoz való hozzáférést,
 - az Ön személyes adatainak kiegészítését, helyesbítését, törlését vagy zárolását,
 - jogszabályban meghatározott feltételek fennállása esetén Önnek joga van az adathordozhatósághoz, továbbá
 - tiltakozhat az Ön személyes adatainak kezelése ellen, illetve
 - Önnek joga van az adatkezelési hozzájárulását bármely időpontban ingyenesen visszavonni.** A visszavonás nem érinti – a hozzájárulás visszavonása előtt – végrehajtott adatkezelés jogszerűségét. A visszavonást Ön postai vagy elektronikus úton is kezdeményezheti óvodánk esetében a hajnalcsillag@lutheran.hu
 - Önnek joga van a felügyeleti hatósághoz panaszt benyújtani (Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság, <http://naih.hu>, telefonszám: +36 (1) 391-1400, postacím: 1530 Budapest, Pf.: 5., e-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu). Amennyiben Ön külföldi

állampolgár, úgy a szokásos tartózkodási helye illetve munkahelye szerinti felügyeleti hatóságnál is panaszt tehet.

- g) Jogai megsértése miatt Ön bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el. Az adatvédelmi perek elbírálása a törvényszék hatáskörébe tartozik, a per – az Ön választása szerint – az Ön lakhelye vagy tartózkodási helye szerinti törvényszék előtt is megindítható.

Kérjük Önt, hogy mielőtt a felügyeleti hatósághoz vagy bírósághoz fordulna panaszával – egyeztetés és a felmerült probléma minél gyorsabb megoldása érdekében – keresse meg Intézményünket.

További információ az Adatvédelmi, és adatbiztonsági szabályzatunkban olvasható, amely Intézményünk gazdasági és vezetői irodájában található.

A személyes adatok kezelése tekintetében a főbb irányadó jogszabályok a természetes személyeknek a személyes adatok kezeléséről szóló az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (GDPR), illetve az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Infotv.).

Kijelentem, hogy az általam fentiekben megadott személyes adataim a valóságnak megfelelnek és a jelen dokumentumban megjelölt célú és időtartamú adatkezeléséhez önkéntesen, minden külső befolyás nélkül járulok hozzá.

Celldömölk, 20...év, hónap

.....
Érintett aláírása

Készül 2 példányban:

1. sz. pld. Érintett személy
2. sz. pld. Intézmény

ADATVÉDELMI TISZTVISELŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Neve: Füzesiné Kovács Livia

Elérhetősége: livia.fuzesine@lutheran.hu

Az adatvédelmi tisztviselő a következő feladatokat köteles ellátni:

1. Tájékoztat és szakmai tanácsot ad az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó, továbbá az adatkezelést végző alkalmazottak részére az e rendelet, valamint az egyéb uniós vagy tagállami adatvédelmi rendelkezések szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban;
2. Ellenőrzi az e rendeletnek, valamint az egyéb uniós vagy tagállami adatvédelmi rendelkezéseknek, továbbá az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályainak való megfelelést, ideértve a feladatkörök kijelölését, az adatkezelési műveletekben vevő személyzet tudatosság-növelését és képzését, valamint a kapcsolódó auditokat is;
3. Kérésre szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat 35. cikk szerinti elvégzését;
4. Együttműködik a felügyeleti hatósággal; és
5. az adatkezeléssel összefüggő ügyekben – ideértve a 36. cikkben említett előzetes konzultációt is – kapcsolattartó pontként szolgál a felügyeleti hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele.
6. Az adatvédelmi tisztviselő feladatait az adatkezelési műveletekhez fűződő kockázat megfelelő figyelembevételével, az adatkezelés jellegére, hatókörére, körülményére és céljára is tekintettel végzi.

Az adatvédelmi tisztviselői feladatokat a munkaszerződésben foglalt munkakörén felül ellenszolgáltatás nélkül köteles ellátni.

Beszámolási kötelezettsége:

Amennyiben munkája során olyan rendellenességet tapasztal, amelynek felszámolásában nem kompetens, köteles azt az igazgatónak haladéktalanul jelenteni, aki intézményvezetői jogkörében saját maga megteszi a szükséges intézkedéseket, illetve igazgatói utasításban felhatalmazza rá az adatvédelmi tisztviselőt.

Jelen munkaköri leírás módosítás 202

A munkaköri leírás átadásának időpontja: 202

A munkaköri leírás módosítást kapják: Szervezeti és Működési Szabályzat
Munkavállaló
Munkavállaló személyi anyaga
Iráttár

Cellödömök, 202

Gergyéné Bognár Mária
igazgató

A munkaköri leírást megismertem és tudomásul vettem.

Füzesiné Kovács Lívia
gazdasági vezető

FÜGGELÉK

Munkaköri leírás minta

Munkáltató megnevezése: Hajnalsillag Evangélikus Óvoda
9500, Celldömölk, Koptik O. u. 4.

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: Dajka

Munkaterülete: az intézmény területén csoportos dajkai, konyhai és takarítási teendők ellátása

Munkaideje: heti 40 óra

Közvetlen felettese: Igazgató

A munkakörnek utasítást adó munkakörök: intézményvezető, óvodapedagógusok

A munkavégzés helye: Hajnalsillag Evangélikus Óvoda, Celldömölk

A munkaviszonyt érintő szabályok :

- ✓ 2011.évi CXCV. Törvény a nemzeti köznevelésről
- ✓ 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- ✓ 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet
- ✓ 2023.évi LII. tv. (Púétv.)
- ✓ 401/2023.(VIII.30.) Korm.rend. Vhr.
- ✓ Alapító Okirat
- ✓ SZMSZ
- ✓ Házi rend
- ✓ Pedagógiai Program

Munkakör célja:

Az óvodapedagógus közvetlen segítése, folyamatos jelenlétével támogatja az óvodapedagógust a nevelő munkában

Általános feladatai, ha dajkai teendőket végez:

- ✓ Az óvodapedagógussal együttműködve segít a gyermekek ellátásában:
Gondozás,(Öltöztetés, Étkezés, Fürdőszoba használat)
- ✓ Segíti az óvodapedagógust a tevékenységek, foglalkozások előkészületeiben, játszik a gyermekekkel
- ✓ Segíti a gyermekek óvását, védelmét, jelez a gyermekek épségét veszélyeztető tényekről az óvodapedagógusnak, az igazgatónak.
- ✓ Ellátja a csoportok és gyermekek önálló felügyeletét abban az esetben, ha az óvodai gyermekcsoportban nem tartózkodik óvodapedagógus.

Speciális feladatok:

- ✓ Közreműködik a séták, kirándulások, és egyéb csoportos és óvodai programok során

- ✓ Ünnepek, játszóházak, szereplések előkészítése, aktív részvétellel
- ✓ Közreműködik az óvodapedagógus irányításával a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek nevelésében.
- ✓ Riasztás esetén (betörés, tűzriadó) köteles felvenni a telefonját, értesíteni a vezetőt és megjelenni az óvoda épületében ellenőrzés céljából,
- ✓ (Legjobb szakmai és speciális tudása szerint ellátja a rá bízott 1-es típusú diabétesssel élő gyermeket. Rendszeresen konzultál és kapcsolatot tart a szülőkkel. **A gyermek egyéni ellátási tervében szereplőket megismeri, szükség/változások esetén értesíti felettesét, kollégáit.** Amennyiben nem tartózkodik az intézményben (szabadság, betegség ... stb. esetén) váltótársa/csoportban dolgozó kollégájának minden információt átad a gyermek ellátásával kapcsolatban. Diabmentort segítő feladatokat lát el 202..... határozatlan időre visszavonásig.)

Konyhai feladatok:

- **Napi feladatai:**

- ✓ a reggelit előkészíti, a reggelizést követően elmosogat, rendet rak.
- ✓ kb.: 11-kor az ebédet átveszi, a szállítólevelet aláírásával igazolja
- ✓ ételmintát az előírás szerint elteszi, az uzsonnát szabályosan (hűtőben) tárolja,
- ✓ adagolja az ételt, az ebéd, csoport létszámnak megfelelően, hőfok eltérés esetén a megfelelő hőfokot biztosítja, (hűtés, melegen tartás),
- ✓ étkezéskor tálal, ételt oszt, segíti a naposi munkát,
- ✓ a tálalást követően az ételszállító edényeket fertőtleníti, elmossa,
- ✓ a gyermekek ebédeltetése után elmosogat,
- ✓ fertőtleníti, felmos,
- ✓ az uzsonnát előkészíti, adagolja,
- ✓ délután fertőtlenítő napi takarítást végez, a következő napra előkészül.

- **Heti feladatai:**

- ✓ fertőtleníti a hűtőtereket, konyhát

- **Dokumentációs feladatai:**

- ✓ napi rendszerességgel vezeti: a „Tálalás ellenőrzési lap”, a „Beérkező anyagok átvételi lap” megnevezésű dokumentumokat és egyéb HACCP szerinti dokumentációkat

Az óvodai csoportokban és kiszolgáló helyiségekben (folyosó, tornaszoba, mosdók) elvégzendő feladatok:

- **Napi feladatai:**

- ✓ szemetesek kiürítése
- ✓ porszívózás
- ✓ felmosás
- ✓ amennyiben szükséges fertőtlenítés
- ✓ portörletés a szükséges helyeken
- ✓ mosdók kitakarítása
- ✓ szükség szerint ágynemű mosás

- **Heti feladatai:**

- ✓ virágok locsolása
- ✓ játékok rendezése a polcokon
- ✓ teljes portalanítás
- ✓ pókhálózás
- ✓ heti tevékenységek, foglalkozások utáni alapos elpakolás
- ✓ törölközők mosása, vasalása

- **Feladatai kéthetente:**

- ✓ Ágyneműk cseréje, mosás, vasalás

- **Negyedéves feladatok, vagy szükség szerint végezendők:**

- ✓ Ablaktisztítás, függönymosás
- ✓ Babaruhamosás, játékok fertőtlenítése, székek, asztalok fertőtlenítése, szőnyegek tisztítása
- ✓ Nagytakarítást negyedévente egy alkalommal kell elvégezni, annak időpontját rugalmasan tervezi meg, úgy hogy a gyermekcsoport tevékenységét ne akadályozza

- **Nyári nagytakarítás:**

- ✓ Az óvoda zárva tartási ideje alatt vagy az igazgató utasítása szerint

- **Dokumentációs feladatai:**

- ✓ A csoportszobában és egyéb helyiségekben elhelyezett Takarítási naplóban minden esetben rögzíti az eszközök, játékok, bútorok fertőtlenítését, az eseti fertőtlenítéseket, a nagytakarítások időpontját, az ablaktisztítás, függönymosás időpontjait
- ✓ A dokumentálást a Takarítási napló vezetésének utasításai alapján végzi

Egyéb feladatok:

- ✓ WC papír, szalvéta, papír zsebkendő előkészítése, kihelyezése
- ✓ Szükség szerint rendrakás a raktárban,
- ✓ Hetente kétszer az emeleten a naponta használt helyiségek (iroda, logopédia terem, mosdók) kitakarítása
- ✓ A gyermekek udvaron tartózkodása esetén előkészíti/elrakja a játékokat az udvarról, letakarja a homokot, ellenőrzi az udvar rendjét. Bezárja a pincét, játéktárolót.
- ✓ Ceruzafaragás
- ✓ Távozás előtt ellenőrzi a csoportszobában, a folyosón az ajtókat, ablakokat, műszaki berendezéseket
- ✓ Szemeteskuka ürítési napokon távozás előtt beveszi a kiürített kukát az utcáról
- ✓ Gondozza, tisztán tartja az óvodai játszóteret és óvodai kiskertet
- ✓ Gondoskodik arról, hogy a reggeli érkezést és délutáni távozást leszámítva (1-1 óra) az **óvoda bejárati ajtaja (régi bejárati ajtó is) zárva legyen!**
- ✓ Reggel nyitja, a záráskor zárja az óvodát
- ✓ Távozáskor mindig áramtalanít

- ✓ Köteles évi egy alkalommal **Kötelező orvosi alkalmassági és Munkavédelmi és Tűzvédelmi oktatáson** részt venni, annak előírásait, maradéktalanul elfogadni, betartani,
- ✓ rábízott tárgyakért, eszközökért, gépekért felelősséggel tartozik, azok meghibásodását, egyéb meghibásodásokat valamint az életet veszélyeztető helyzeteket köteles azonnal az óvodapedagógusnak, igazgatónak jelenteni.

Szülő érdeklődésére, kérésére tájékoztatást nem adhat!

A munkakezdés előtt legalább 10 perccel megérkezik az óvodába, hogy munkaidejének kezdetekor, munkavégzésre készen álljon.

Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollegájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.

Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyét gyorsan (mindössze 3-5 percben), a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.

Amennyiben a gyermeket ellátó pedagógus megbízza információátadással a diabos gyermek kapcsán. tájékoztatást adhat a szülő felé. Erről minden esetben konzultáljon a gyermeket ellátó pedagógussal/pedagógusokkal!

Felelősségre vonható:

- ✓ ha a kollégákkal, szülőkkel, gyermekekkel, egyéb partnerekkel nem az óvoda szellemiségének megfelelően kommunikál. Az óvoda belső életére vonatkozó értesüléseit köteles szolgálati titokként megőrizni.
- ✓ munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért
- ✓ a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- ✓ ha titoktartási kötelezettsége ellen vét
- ✓ a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- ✓ a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért,
- ✓ az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik

Rendszeres munkaköri feladatain túlmenően alkalmanként külön indoklás alapján köteles ellátni azokat a tennivalókat, amellyel az igazgató megbízza. Egyéb nem tervezett/várt esemény miatt bármikor behívható munkahelyére.

A munkaköri leírás 20...., hó napon lép életbe.

Kelt: év hó nap

PH.

.....

igazgató

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és elfogadom, megtartásáért felelősséget vállalok.

Cellödömölk, 20....., hó nap

Munkaköri leírás minta

ÓVODAPEDAGÓGUS

(a Munkaköri leírás hatálya: az aláírás napjától)

Munkaköri leírás

(a Munkaköri leírás hatálya: az aláírás napjától)

Munkáltató megnevezése: Hajnalsillag Evangélikus Óvoda,
9500, Cellödömölk, Koptik O. u. 4.

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: Óvodapedagógus, gyakornok

Munkaterülete: óvodai nevelés

Munkaideje: 40 óra

Kötelező óraszám: 32 óra: 26 óra, amit a gyermekcsoportban köteles eltölteni, gyakornoki feladatok 6 óra

Közvetlen felettese: Igazgató

A munkakörnek utasítást adó munkakörök: Igazgató

A munkavégzés helye: Hajnalsillag Evangélikus Óvoda , Cellödömölk

A munkaviszonyt érintő szabályok :

- ✓ 2011.évi CXCV. Törvény a nemzeti köznevelésről
- ✓ 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- ✓ 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet
- ✓ Alapító Okirat
- ✓ SZMSZ
- ✓ Házirend
- ✓ Pedagógiai Program
- ✓ 2023.évi LII. tv. (Púétv.)
- ✓ 401/2023.(VIII.30.) Korm.rend. Vhr.

A munkakör célja: 3-6/7 éves gyermekek nevelése gondozása ,

Általános érvényű feladatai:

- ✓ Szervezi és irányítja, a rá bízott gyermekcsoport óvodai életét
- ✓ Szakmai tudásának legjavát használja fel a gyermekek harmonikus személyiségének fejlődése érdekében,
- ✓ Az emberi, gyermeki jogokat maradéktalanul betartja,
- ✓ Szakmailag, módszertanilag törekszik a sokoldalúságra felelősséggel alkalmazza azokat,

- ✓ Folyamatosan fejleszti pedagógiai műveltségét, ismereteit kamatoztatja munkájában,
- ✓ Alkotó, fejlesztő módon vegyen részt a pedagógiai program elemzésében, értékelésében, annak szükségszerű módosításában.
- ✓ A gyermekeket felügyelet nélkül nem hagyja.
- ✓ A munkakezdés előtt legalább 10 perccel megérkezik az óvodába, hogy munkaidejének kezdetekor, munka végzésre készen álljon.
- ✓ Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollegájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- ✓ Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyét gyorsan (mindössze 3-5 percben), a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.

Munkaköri feladatai:

- ✓ A csoport szervezése, irányítása,
- ✓ A szülőkkel, családdal való kapcsolattartás
- ✓ A nevelőközösség tagjaival szoros együttműködés, jó munkakapcsolat kiépítése,
- ✓ Kiemelt figyelmet igénylő gyermekek nevelése, fejlesztése
- ✓ Intézményi önértékelés segítése, önértékelésével,
- ✓ A teljesítményértékelésben megfogalmazott fejlesztési megállapodás maradéktalan megvalósítása,
- ✓ Munkaidő nyilvántartás (felnőtt, gyermek) vezetése, határidőre történő leadása
- ✓ Csoporton kívüli, egyéb feladatainak önálló végzése
- ✓ Gyermekvédelmi felelősi feladatok ellátása
- ✓ Az óvodai csoportok, folyosók dekorálásának felelőse
- ✓ Vallásos lelkülettel, keresztyéni identitással fordul a gyermekek, szülők, kollégák felé.

A csoport szervezése, irányítása:

- ✓ Az óvoda Pedagógiai Programjának előírása alapján, az egészséges életmód alakítása, a gyermekek testi, lelki fejlődését valósítja meg,
- ✓ Kiemelten kezeli a gyermekek fejlesztése érdekében az egészséges mozgást, a testedzést, a kirándulások, élményszerzések lehetőségeinek biztosítását, a játék sérthetlenségét,
- ✓ Tiszteletben tartja a gyermek személyiségét, fejleszti őket minden eszközzel, módszerrel, úgy hogy az, a gyermek egészséges iskolai életre való alkalmasságát szolgálja,
- ✓ Munkájában az eredményesség érdekében működjön együtt a fejlesztő pedagógussal, logopédussal, speciális szakemberekkel.
- ✓ Az ünnepek, csoportszokások alakítása csoportban érzelmileg megalapozottak legyenek, szervezésében, a szülőkkel működjön együtt,
- ✓ Készüljön fel naponta, eszközzel és módszerrel, a tevékenységek, a tanulási folyamat, az ismeretszerzés, a gyakorlás szervezésére, megvalósítására, a gyermekek egyéni fejlődési ütemének megfelelő egyéni fejlesztésre, azt napi szinten dokumentálja,
- ✓ A tanügyi dokumentumokat naprakészen vezesse, folyamatosan ellenőrizze váltótársával a változások helyes dokumentálását, az étkezési és mulasztási napló tekintetében. A kijelölt időpontra – ellenőrzés céljából – átadja azokat az óvodavezetésnek.
- ✓ Munkájához a csoportos dajkával tartson szoros kapcsolatot, év elején és szükség szerint szervezzen megbeszélést vele a csoport életének zökkenőmentes megszervezése érdekében,

Szülőkkel való kapcsolattartás:

- ✓ Személyiségét a példamutatás, a titoktartás, az empatikus magatartás jellemezze,
- ✓ Tartsa tiszteletben a szülő jogait, ismertesse a szülők kötelezettségeit,

- ✓ Minden, a gyermeket érintő, a fejlődését elősegítő esetekről tájékoztassa a szülőt, a törvényes képviselőt, ennek érdekében tartson fogadóórát (negyedévente), nyílt napot
- ✓ Amennyiben a szülőnek kérdése van a gyermeke fejlődésével kapcsolatban kötött munkaidőn felüli időt kell felajánlani a megbeszélésre
- ✓ Az együttműködést a kölcsönös felelősség a segítőkészség jellemezze,
- ✓ Segítse a szülők által létrehozott Szülői Szervezet munkáját, működésüket, igény szerint vegyen részt az összejöveteleken
- ✓ Szervezze meg a csoportos szülői értekezleteket, mérje fel a szülők gyermekneveléssel kapcsolatos igényeit, tegyen javaslatot a szülői fórum témáira

Kötött munkaidőn felüli, rendes munkaidőn belüli a munkatervben meghatározott feladatok:

- ✓ Előkészület, felkészülés a következő napi tevékenységekre,
- ✓ Nevelési értekezleteken való részvétel, felkészülés, szakirodalom tanulmányozása,
- ✓ Önképzés, továbbképzés,
- ✓ Szabadidős programok szervezése, azokon való részvétele, (kirándulások szervezése, munkadélutánok, óvodai programok, úszás, korcsolya, stb.),
- ✓ Szülőértekezletek, fogadóórák, nyíltnapok, családlátogatások szervezése,
- ✓ Az óvodai csoport esztétikumának, célszerűségének folyamatos fejlesztése,
- ✓ Törekedjen a jó munkakapcsolat kiépítésére az intézmény minden munkatársával, segítse tudásával, szakmai felkészültségével az óvoda irányítását, az óvoda igazgatóját,
- ✓ Magatartásával, óvodán belüli, kívüli hozzáállásával építse az óvoda jó hírnevét,
- ✓ Határidőre elkészíti az éves nevelési tervét, dokumentációkat, naplót.

Egyéb:

- ✓ Riasztás esetén (betörés, tűzriadó) köteles felvenni a telefonját, értesíteni a vezetőt és megjelenni az óvoda épületében ellenőrzés céljából, értesíti a vezetőt
- ✓ Köteles évi egy alkalommal **Kötelező orvosi alkalmassági és Munkavédelmi és Tűzvédelmi oktatáson** részt venni, annak előírásait, maradéktalanul elfogadni, betartani,
- ✓ rábízott tárgyakért, eszközökért, gépekért felelősséggel tartozik, azok meghibásodását, egyéb meghibásodásokat valamint az életet veszélyeztető helyzeteket köteles azonnal az óvodapedagógusnak, igazgatónak jelenteni.

Felelősségre vonható:

- ✓ munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért
- ✓ a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- ✓ a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- ✓ a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért,
- ✓ titoktartási kötelezettség ellen vét.
- ✓ a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- ✓ a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért,
- ✓ az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik

Rendszeres munkaköri feladatain túlmenően alkalmanként külön indoklás alapján köteles ellátni azokat a tennivalókat, amellyel az igazgató megbízza. Egyéb nem tervezett/várt esemény miatt bármikor behívható munkahelyére.

A munkaköri leírás 20...., hó napon lép életbe.

Kelt: év hó nap

PH.

.....
Igazgató

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és elfogadom, megtartásáért felelősséget vállalok.

Celldömölk, 20...., hó nap

.....

Munkaköri leírás minta

GAZDASÁGI VEZETŐ

(a Munkaköri leírás hatálya: az aláírás napjától)

Munkáltató megnevezése: Hajnalszallag Evangélikus Óvoda,
9500, Celldömölk, Koptik O. u. 4.

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: Gazdasági vezető

Munkaterülete: gazdasági ügyviteli feladatok elvégzése, koordinálása

Közvetlen felettese: Igazgató

Munkaideje: heti 40 óra

A munkakörnek utasítást adó munkakörök/közvetlen felettese: igazgató

A munkavégzés helye: Hajnalszallag Evangélikus Óvoda, Celldömölk

A munkaviszonyt érintő szabályok:

- 2000.évi I. törvény 14.§
- 2000. évi C. törvény
- MEE 2016.évi VI. törvény
- MT 182-188 §
- 2011.évi CXCV. Törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet
- Alapító Okirat
- SZMSZ
- Házi rend
- Pedagógiai Program
- 2023.évi LII. tv. (Púétv.)

Általános érvényű feladatai:

- ✓ A személyi és gazdasági ügyek intézésekor törekedjen a diszkrécióra
- ✓ Az óvoda belső életére vonatkozó, ill. a gyermekekkel kapcsolatos értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.
- ✓ Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa!
- ✓ A gyermekek óvodai magatartásával kapcsolatban szülőknek tájékoztatást nem adhat.
- ✓ Magatartásával, udvarias, halk beszédével mutasson példát a gyermekeknek.
- ✓ Munkaidőben az óvodából csak az igazgató engedélyével távozhat.
- ✓ A munkakezdés előtt legalább 10 perccel megérkezik az óvodába, hogy munkaidejének kezdetekor, munka végzésre készen álljon.
- ✓ Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollegájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- ✓ Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyét gyorsan (mindössze 3-5 percen), a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.

Speciális feladatai:

- ✓ Gazdasági adminisztráció ellátása, figyelemmel kíséri a határidős jelentési kötelezettségek teljesítését
- ✓ Vezeti a dolgozók munkaügyi nyilvántartásait, személyzeti munkával kapcsolatos nyilvántartásokat, figyeli és érvényesíti az új jogszabályokat az új jogszabályokat
- ✓ Az óvoda igazgatójával irányításával készíti el az átsorolásokat,
- ✓ Naptári évre kiszámolja és nyilvántartja a dolgozók szabadságát, arról tájékoztatja az óvoda igazgatóját
- ✓ Gondoskodik a kitöltött munkaügyi nyomtatványok továbbításáról a TÁH-hoz
- ✓ Munkabérek átutalása
- ✓ Az óvoda számviteli szabályzatainak összeállítása, változások átvezetése
- ✓ Leltárak, nyilvántarások vezetése
- ✓ Leltározási, selejtezési feladatok felelőse
- ✓ LIBRA ügyviteli rendszerben könyvelés elvégzése:
 - Főkönyvi analitikus könyvelési tételek (pénztár, bank, követelések, kötelezettségek, tárgyi eszközök, időbeli elhatárolás, saját tőke, céltartalék, hosszú lejáratú kötelezettségek kölcsönök, előlegek, egyéb követelések és kötelezettségek, adók, járulékok stb.) kontírozása, könyvelése, egyeztetése
 - Egyéb követelések (kölcsönök, letiltások, költségvetési kiutalási igények) és egyéb kötelezettségek nyilvántartása, kontírozása, könyvelése, ellenőrzése. leltározása
 - Bérfeladás kontírozás, könyvelése
 - Főkönyvi kivonat összeállítása, könyvelése
 - Havi, negyedéves, éves zárasi feladatok elvégzése
 - Főkönyvi számlák nyitása, zárása
- ✓ Adóbevallások beküldése, önellenőrzések beküldése, dokumentálása, adóigazolások kérése
- ✓ Statisztikai adatszolgáltatások elkészítése, beküldése KSH ELEKRA-n keresztül

- ✓ Beszámolók előkészítése, alátámasztása az állami törvények és az egyházi törvények előírásának megfelelően
- ✓ Az óvoda költségvetésének elkészítése az intézményvezetővel történt egyeztetés alapján
- ✓ Vezetői tájékoztató elkészítése
- ✓ Az iktatási rendszer kialakítása, koordinálása, vezetése
- ✓ A KIRA illetményszámfejtő rendszer és a hozzá tartozó e-adatok kezelése
- ✓ NAV adatszolgáltatás elvégzése
- ✓ Hivatalos gazdasági-ügyviteli levelek kezelése
- ✓ Kapcsolattartás MÁK, OEP szervezetekkel és egyéb szervezetekkel
- ✓ Kezeli a gazdálkodással kapcsolatos szigorú számadású nyomtatványokat. (küldetési rendelvény, készpénz utalvány füzet)
- ✓ Kezeli az óvoda bankszámláját, ellátja az ezzel kapcsolatos feladatokat. (aláírás bejelentés, utalások)
- ✓ Utazási költségek, kiküldetések elszámolása,
- ✓ Étkezési díjak elszámolása, számlák kiállítása, étkezési nyilvántartások vezetése papíralapon, Prodius étkezési programban, étkezési díjak beszedése
- ✓ Köteles a kifizetések előtt az óvoda igazgatójával a kiadási bizonylatokat utalványoztatni illetve ellenjegyeztetni. E nélkül sem utalással, sem kifizetéssel nem élhet.
- ✓ Az igazgató kérésére elvégzi az óvoda részére szükséges anyagbeszerzéseket
- ✓ Tisztítószeres beszerzése, nyilvántartása
- ✓ Egyéb dolgok, papírügyek, kisvásárlások intézése az intézményvezető engedélyezésével
- ✓ Játszóterei eszközök, tűzvédelmi eszközök napi, heti, havi nyilvántartásának naprakész vezetése
- ✓ Köteles kifizetések előtt az óvoda igazgatójával a kiadási bizonylatokat utalványozni, illetve ellenjegyeztetni. E nélkül kifizetéssel nem élhet
- ✓ Részt vesz a leltározási selejtezési feladatokban
- ✓ A jelenléti ív előkészítése, hó végi lezárása.
- ✓ A hivatalos leveleket az intézményvezető utasítására elkészíti
- ✓ Feladatköréhez tartozó hivatalos leveleket kezeli
- ✓ Beíratások ügyintézése az intézményvezető megbízása alapján
- ✓ Az óvodába felvett gyerekek névsorának adatainak rögzítése. A beiskolázással kapcsolatos adminisztráció (óvodai szakvélemény, iskolák értesítése) elvégzése, az igazgató utasításai alapján
- ✓ Javítási munkálatok megrendelése, az igazgatóval történt egyeztetés alapján
- ✓ Kezeli az óvoda házipénztárát, a házipénztárban elhelyezett pénzösszegekért teljes anyagi felelősséggel tartozik
- ✓ A LIBRA ügyviteli programban a pénztár kezelési modult vezeti
- ✓ Adatvédelmi tisztviselőként elvégzi az adatvédelmi szabályzatban foglalt feladatokat
- ✓ A HACCP team vezetőjeként felelős a konyhai munka ellenőrzéséért
- ✓ Riasztás esetén (betörés, tűzriadó) köteles felvenni a telefonját, értesíteni a vezetőt és megjelenni az óvoda épületében ellenőrzés céljából, értesíti a vezetőt

Az intézmény minden gazdasági-pénzügyi tevékenységéért egyszemélyes felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel tartozik az óvoda igazgatója felé.

Felelősségre vonható:

- ✓ munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért
- ✓ a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- ✓ a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- ✓ a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért,
- ✓ titoktartási kötelezettség ellen vét

- ✓ ha a kollégákkal, szülőkkel, gyermekekkel, egyéb partnerekkel nem az óvoda szellemiségének megfelelően kommunikál. Az óvoda belső életére vonatkozó értesüléseit köteles szolgálati titokként megőrizni
- ✓ a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért

Rendszeres munkaköri feladatain túlmenően alkalmanként külön indoklás alapján köteles ellátni azokat a tennivalókat, amellyel az igazgató megbízza. Egyéb nem tervezett/várt esemény miatt bármikor behívható munkahelyére.

A munkaköri leírás 20....., hó napon lép életbe.

Kelt: év hó nap

PH

.....
igazgató

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és elfogadom, megtartásáért felelősséget vállalok.

Celldömölk, 20....., hó nap

.....

Munkaköri leírás minta

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS

(a Munkaköri leírás hatálya: az aláírás napjától)

Munkáltató megnevezése: Hajnalcsillag Evangélikus Óvoda,
9500, Celldömölk, Koptik O. u. 4.

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens (nevelő- és oktatómunkát segítő alkalmazott)

Munkaideje: heti 40 óra (35 óra a gyermekcsoportban kötelezően eltöltendő)

Közvetlen felettese: igazgató

A munkakörnek utasítást adó munkakörök: igazgató, óvodapedagógusok

A munkavégzés helye: Hajnalcsillag Evangélikus Óvoda, Celldömölk

A munkaviszonyt érintő szabályok:

- ✓ 2011.évi CXCV. Törvény a nemzeti köznevelésről
- ✓ 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- ✓ 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet

- ✓ Alapító Okirat
- ✓ SZMSZ
- ✓ Házi rend
- ✓ Pedagógiai Program
- ✓ 2023. évi LII. tv. (Púé tv.)
- ✓ 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rend. Vhr.

Munkaidő beosztása: napi 8 óra az igazgató utasításai alapján

A munkakör célja: az óvodapedagógus munkájának segítése, kiegészítése. A 3-6/7 éves korú gyermekek nevelése, gondozása.

Munkaköri feladatai

- ✓ Az óvodapedagógusok irányítása mellett az intézményben folyó pedagógiai munka segítése:
- ✓ A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok irányítására szerint.
- ✓ Részt vesz a teljes óvodai élet megszervezésében.
- ✓ Az óvodai foglalkozásokon az óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy a foglalkozáson megfelelően tudjanak részt venni.
- ✓ Az udvari játékban vagy a levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.
- ✓ Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- ✓ A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- ✓ Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál. Kisebbségi baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.
- ✓ Ismeri az intézmény alapidokumentumait.
- ✓ Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.
- ✓ A fentiekén kívül mindazokat a feladatokat ellátja, amivel az óvoda igazgatója esetenként megbízza.
- ✓ Aktívan részt vesz az óvodai programok előkészítésében, szervezésében, rendezvényeken segíti a programok megvalósítását

Munkaköréhez tartozó egyéb tudnivalók

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

- ✓ A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.
- ✓ Felelős az intézményben lévő iroda- és számítástechnikai berendezések rendeltetésszerű használatáért. A csoportban használatos eszközök rendeltetésszerű használatáért.
- ✓ Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.
- ✓ Figyelemmel kíséri a csoportra/gyermekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását aktívan segíti.
- ✓ Saját feladatait a munkahelyi vezető utasítása szerint tervezi és adminisztrálja.
- ✓ Betartja a tűz- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- ✓ Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.
- ✓ Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, az intézményvezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja.
- ✓ Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.
- ✓ A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat (dolgozói, gyermeki, szülői) csak a szükséges mértékben – az óvoda intézményvezetője vagy helyetteseinek utasítására tárhat fel.
- ✓ Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.
- ✓ Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken
- ✓ Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel, az áthelyező bizottságokkal, a települési iskolákkal és kulturális intézményekkel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

Szülőkkel való kapcsolattartás:

- ✓ Személyiségét a példamutatás, a titoktartás, az empátikus magatartás jellemezze,
- ✓ Tartsa tisztában a szülő jogait, ismertesse a szülők kötelezettségeit,
- ✓ Amennyiben a szülőnek kérdése van a gyermeke fejlődésével kapcsolatban, köteles Őt a gyermek óvodapedagógusához irányítani. Információt nem adhat- csak az igazgató utasítása alapján- előre egyeztetve.
- ✓ Az együttműködését a kölcsönös felelősség a segítőkészség jellemezze,
- ✓ Segítse a szülők által létrehozott Szülői Szervezet munkáját, működésüket, igény szerint vegyen részt az összejöveteleken
- ✓ Kommunikációja, magatartása, megjelenése – óvodán belül és kívül - simuljon bele az óvoda szellemiségébe, ezzel is építse az óvoda jó hírnevét.

Egyéb:

- ✓ Riasztás esetén (betörés, tűzriadó) köteles felvenni a telefonját, értesíteni a vezetőt és megjelenni az óvoda épületében ellenőrzés céljából, értesíti a vezetőt
- ✓ Köteles évi egy alkalommal **Kötelező orvosi alkalmassági és Munkavédelmi és Tűzvédelmi oktatáson** részt venni, annak előírásait, maradéktalanul elfogadni, betartani,
- ✓ rábízott tárgyakért, eszközökért, gépekért felelősséggel tartozik, azok meghibásodását, egyéb meghibásodásokat valamint az életet veszélyeztető helyzeteket köteles azonnal az óvodapedagógusnak, igazgatónak jelenteni.

- ✓ A munkakezdés előtt legalább 10 perccel megérkezik az óvodába, hogy munkaidejének kezdetekor, munkavégzésre készen álljon.
- ✓ Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollegájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- ✓ Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyét gyorsan (mindössze 3-5 percben), a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.
- ✓ Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki, a fennmaradó időben a nyári ügyeleti nyitvatartásra beosztható.

Munkakörülmények

- ✓ Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és a közalkalmazotti szabályzat alapján végzi.
- ✓ Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésére.
- ✓ Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportos óvodapedagógusokkal, a titkársággal (gazdasági vezetővel) és az óvodavezetéssel.

Felelősségre vonható:

- ✓ munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért
- ✓ a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- ✓ a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- ✓ a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért,
- ✓ titoktartási kötelezettség ellen vét.
- ✓ a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- ✓ a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért,
- ✓ az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik

Rendszeres munkaköri feladatain túlmenően alkalmanként külön indoklás alapján köteles ellátni azokat a tennivalókat, amellyel az igazgató megbízza. Egyéb nem tervezett/várt esemény miatt bármikor behívható munkahelyére.

A munkaköri leírás 20....., hó..... napon lép életbe.

Kelt: évhó nap

PH

igazgató

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és elfogadom, megtartásáért felelősséget vállalok.

Celldömölk, 20....., hó nap

.....
munkavállaló

