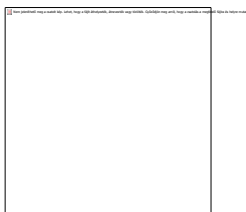




Baptista Szeretetszolgálat Napraforgó Művészeti Modell Óvoda

Szervezeti és Működési Szabályzat *egységes szerkezetben*



Bevezető

Az intézmény a jogszabályi előírásoknak megfelelő alapító okiratában foglaltakat a szervezeti és működési szabályzat részletezi.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény és a 20/2012 (08.31.)EMMI rendelet alapján- e szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket.

A szabályzatot az intézmény vezetője készítette el.

A szabályzatot a nevelőtestület fogadja el, a szülői közösség véleményezését követően a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Tartalomjegyzék

Preambulum

1. Általános rendelkezések
 - 1.1. Az intézmény adatai; az SZMSZ célja, feladatai 3-5 oldal
2. Hatályos jogszabályok 6-9 oldal
3. A működés rendje, ügyintézése, a gyermekek, alkalmazottak és a vezetők nevelési-
oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje 10-14oldal
 - 3.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje 14 oldal
 - 3.2. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak
jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel 15 oldal
 - 3.3. A vezetők közötti feladatmegosztás, a vezetők és a szervezeti egységek
közötti kapcsolattartás rendje, formája 16-23 oldal
4. Külső kapcsolatok formája, módja 24-29 oldal
 - 4.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet, és ellátás rendje 29-35 oldal
5. Az ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományápolással kapcsolatos
feladatok 36-38 oldal
6. A gyermekek felvételének, átvételének eljárásrendje 39-41 oldal
 - 6.1. A gyermekcsoportok szervezése 41 oldal
 - 6.2. A sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése 42 oldal
 - 6.3. Az óvodába járás rendszeressége, a gyermekek távolmaradásának,
mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések 42 oldal

6.4. A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések; a fizetési kötelezettségre vonatkozó kedvezmények szabályai	43 oldal
7. Gyerme-, és ifjúságvédelmi feladatok ellátásának rendje	44-46 oldal
8. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők szabályai	47-50 oldal
9. Az óvoda helyiségeinek és épületének használatára vonatkozó rendelkezések	51 oldal
9.1. Az alkalmazottak munkavégzésének elvárt feltételei	52 oldal
9.2. Az épület kilobogózásának rendje	52 oldal
9.3. Az udvar használati rendje	52-53 oldal
9.4. A telefonhasználat szabályai	53 oldal
9.5. Számítógép és fénymásoló használatának szabályai	53 oldal
9.6. Dohányzásról szóló rendelkezés	53 oldal
9.7. Az intézmény felelőssége a dolgozók által az intézmény területére bevitt tárgyakban, értékekben keletkezett kárért	54 oldal
9.8. A fakultatív hit-és vallásoktatás rendje	54 oldal
9.9. Hivatali titok megőrzése	55 oldal
Záró rendelkezések	56 oldal
Záradék	57oldal
Nyilatkozat a szabályzatban foglaltak tudomásul vételéről	58 oldal
Mellékletek	59 oldal
Adatszolgáltatás, adatkezelés rendje	60- 65 oldal
Záró rendelkezések	66 oldal

I. Általános rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

A köznevelési intézmény működésének, külső és belső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg.

Megalkotása a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény 25§-foglalt felhatalmazás alapján történik. A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket a jogszabály nem utal más hatáskörbe. A Szervezeti és Működési Szabályzat kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység- csoportok és folyamatok összehangolt működését, és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeli hatálya:

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletét képező szabályzat az óvodavezetői utasítások betartása az intézmény valamennyi dolgozójára, alkalmazottjára nézve kötelező érvényűek.

A Szervezeti és Működési Szabályzat kiterjedési köre:

- az óvodába járó gyermekek közössége;
- a gyermekek szülei, törvényes képviselői;
- a nevelőtestület;
- az intézményvezető, vezető helyettes;
- a nevelő - oktató munkát segítők;
- egyéb munkakörben dolgozók.

Az SZMSZ felülvizsgálat rendje

Felülvizsgálata: jogszabályi és egyébváltozások alkalmával minden nevelési év kezdete előtt.

Módosítása: törvényi változás esetén, feladatváltozás esetén, nevelőtestület
2/3

többségi kezdeményezése alapján. Írásbeli előterjesztés, nevelőtestületnek, óvodavezetésnek.

Az alaptevékenységre vonatkozó jogszabályok:

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. (a továbbiakban: Nkt.)
- 20/2012. (VII.31.) EMMI rendelete a köznevelési tv. végrehajtásáról
- 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről
- 22/2013. (III.22.) EMMI rendelete

II. Az Alapító Okiratban foglaltak részletezése

1. **Az intézmény neve:** Baptista Szeretetszolgálat Napraforgó Művészeti Modell Óvoda
2. **Az intézmény feladat ellátási helye:** 2433 Sárospatak, Szabadság tér 6.
3. **OM azonosítója:** 202908
4. **Alapító szerv neve és címe:**

Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy

Székhelye: 1111 Budapest, Budafoki út 34/B

5. A fenntartó szerv neve és címe:

Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy

1111 Budapest, Budafoki út 34/B

6. Az irányító szerv neve és címe:

Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy

1111 Budapest, Budafoki út 34/B

7. Az intézmény jogállása:

Jogi személyként működő, Baptista Szeretetszolgálat intézménye

8. Az intézmény besorolása:

Önállóan működő intézmény. A vonatkozó szabályok szerint a gazdasági szervezet feladatkörébe tartozó feladatokat a Baptista Szeretetszolgálat gazdálkodási osztálya látja el.

9. Az intézmény működési köre:

Sárosd és vonzáskörzete

10. Az intézmény foglalkoztatottjainak jogviszonya:

Foglalkoztatásuk közalkalmazotti és polgári jogviszonyban történik

11. Az intézményvezető kinevezési (megbízási) rendje

Az intézmény vezetőjét a Baptista Szeretetszolgálat Elnöke nevezi ki. Ennek rendjét és módját a Nemzeti Köznevelési Törvény 68§ határozza meg.

12. Az intézmény képviselőire jogosultak:

Az intézményt az intézményvezető képviseli

13. Az intézmény típusa: óvoda

14. Az óvodai csoportok száma: 5

Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám: 150 fő

15. Az intézmény alaptevékenységei:

15.1. A Nkt szerint köznevelési feladatot ellátó intézmény

15.2 Az intézmény köznevelési feladatai:

a, Óvodai nevelés

b, A többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű

gyermekek óvodai nevelése: akik a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján beszédfigyelmetlen, vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdenek.

15.3 Az intézmény szakágazati besorolása

851011 óvodai nevelés, ellátás

15.4 Az intézmény szakfeladat szerinti tevékenysége:

851012 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása

Kiegészítő tevékenység:

562912 Óvodai intézményi étkezés

(az óvodai étkeztetés feladat ellátási szerződés alapján működik)

562917 Munkahelyi étkeztetés

682002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

882109 Óvodáztatási támogatás

Az intézmény, vállalkozási tevékenységet nem folytat.

16. Az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon:

1.,Sárosd Község Önkormányzata a Fenntartó óvodai nevelési feladatai teljesítése érdekében a kizárólagos tulajdonában álló Baptista Szeretetszolgálat Napraforgó Művészeti Modell Óvodája elhelyezésére

szolgáló ingatlanokat a „nemzeti vagyonról” szóló 2011. évi 2011. évi CXCVI.V.11. § (13) bekezdése alapján a közfeladat ellátása céljából térítésmentesen a Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy használatba adta:

a 2433 Sárosd, Szabadság tér 6. sz. alatti 61. hrsz.-ú, sz. ingatlant a sárosdi óvodáskorú gyermekek nevelésére.

2.,Sárosd Község Önkormányzata az 1. pontban megjelölt Ingatlanokban lévő valamennyi felszerelés, berendezés és ingóság térítésmentes használatát biztosítja.

Hosszú bélyegző:

Körbélyegző:

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztású dolgozók jogosultak:

óvodavezető; óvodavezető-helyettes; óvodatitkár.

A pecsétet csak átvételi elismervény ellenében lehet kiadni. Az óvoda pecsétjét lemez szekrényben kell őrizni, hogy illetéktelen személy ne férhessen hozzá.

III. Az intézmény szervezeti felépítése, struktúrája, működési

rendszere A Baptista Szeretetszolgálat által fenntartott köznevelési intézmények célja

- *A közösségi értékek nevelés általi közvetítése –kiemelten keresztyén elkötelezettségre a hazáért és a nemzetért való felelősségre, az egyetemes emberi értékek, e tudás tiszteletére.*
- *A nevelés önálló, felelősségteljes cselekvésre, őszinteségre, szabadságra törekedjen. A másik ember elfogadása, támogatása az egyén épülését is szolgálja.*
- *A gyermekek szellemi fejlődésével egységben támogassa a testi és lelki épülését egyaránt.*
- *A baptista hitvallásunk szerint: „ A hit egyrészt ismeret, amely által igaznak tartjuk Isten kijelentéseit, akár képesek vagyunk felfogni azokat, akár nem, másrészt erős bizalom mennyei Atyánkban. Az igazi hit bizonyítékai a jó cselekedetek, amelyek nélkül a hit halott önmagában.”*

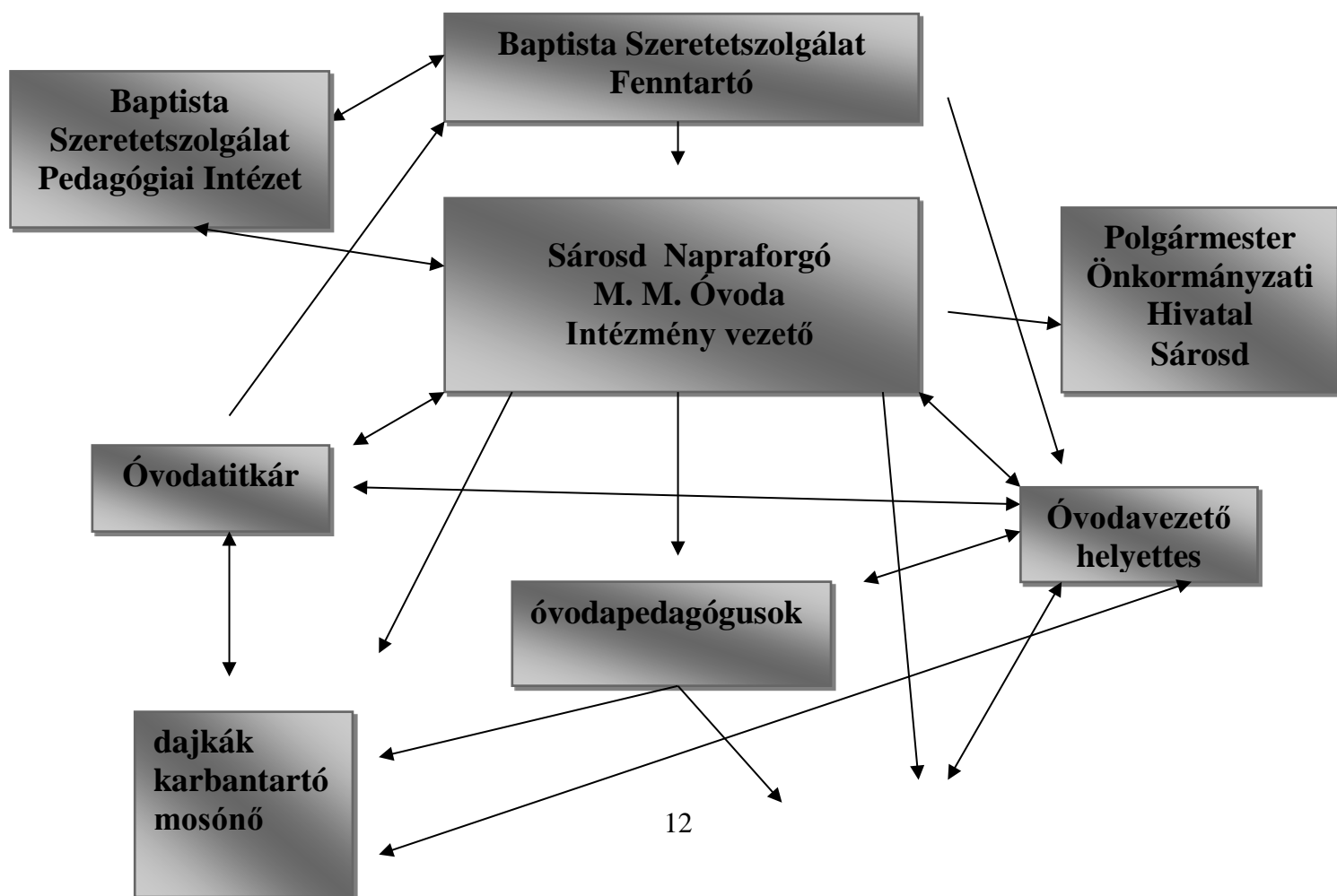
A baptista tanulókat az egyház hitvalló tagjává, a más felekezetűeket pedig a keresztyén és az egyetemes értékek megbecsülésére nevelje, a lelkiismereti szabadság tiszteletben tartásával.

1. Az intézmény vezetője

A köznevelési intézmény vezetője a köznevelési törvény előírása szerint felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. A munkavállalók foglalkoztatására, élet és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

A nevelési- oktatási intézmény vezetője felel a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

SZERVEZETI STRUKTÚRA



**pedagógiai
asszisztens**

Engedélyezett álláshelyek száma: 22

<i>Munkakörök</i>	Munkakörökben foglalkoztatható létszám	megjegyzés/teljes vagy részmunkaidős
<i>intézményvezető</i>	1 fő	teljes
<i>intézményvezető helyettes</i>	1 fő	teljes
<i>óvodapedagógus</i>	11 fő	teljes
<i>óvodatitkár</i>	1 fő	teljes
<i>pedagógiai asszisztens</i>	1 fő	teljes
<i>dajka</i>	6 fő	teljes
<i>karbantartó</i>	1 fő	teljes (határozott idejű)
<i>takarító</i>	1 fő	teljes(határozott idejű)

Munkakörök helyettesítési rendje:

<i>Munkakör megnevezése</i>	Helyettesíti
<i>Óvodavezető</i>	Óvodavezető helyettes, SZMSZ-ben meghatározott személy
<i>Óvodavezető helyettes</i>	Óvodavezető, SZMSZ-ben meghatározott személy
<i>Óvodapedagógus</i>	Elsősorban az azonos csoportban dolgozó óvodapedagógus
<i>Óvodatitkár</i>	Óvodavezető, óvodavezető helyettes
<i>Dajka</i>	Takarítónő

<i>Takarítónő</i>	Dajka
<i>Karbantartó</i>	Dajka, takarítónő

A vezetők közötti feladatmegosztás, kiadmányozás és képviselet

<i>Ellátandó feladatok a vezetők munkaköri leírása alapján</i>	Feladatot ellátó vezető	Egyéb helyettes	Megjegyzés a kiadványozáshoz
<i>szakszerű és törvényes működés</i>	intézményvezető	intézményvezető helyettes	folyamatos
<i>célszerű, takarékos gazdálkodás</i>	óvodavezető	óvodavezető helyettes	4héten túli tartós hiányzás esetén
<i>pénzügyi, gazdálkodási feladatok</i>	óvodavezető	óvodavezető helyettes	2héten túli tartós hiányzás esetén
<i>gyermek, ifjúságvédelem</i>	intézményvezető	intézményvezető helyettes	2héten túli tartós hiányzás esetén, kivétel az azonnali intézkedést kívánó veszélyeztetettség felmerülése
<i>gyermekbalesetek megelőzése</i>	óvodavezető	óvodavezető helyettes	folyamatos
<i>egészségügyi vizsgálatok megszervezése</i>	óvodavezető helyettes	óvodavezető	folyamatos
<i>Ellenőrzési, mérési, értékelési rendszer működtetése</i>	óvodavezető	óvodavezető helyettes, értékelési team	folyamatos
<i>Pedagógiai program végrehajtása, értékelése</i>	óvodapedagógusok	óvodapedagógusok	folyamatos

<i>Éves munkaterv elkészítése és értékelése</i>	óvodavezető	óvodavezető helyettes	4héten túli tartós hiányzás esetén
<i>Beiskolázási feladatok lebonyolítása</i>	óvodavezető	óvodavezető helyettes	4héten túli tartós hiányzás esetén
<i>Pedagógus továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítése</i>	óvodavezető	óvodavezető helyettes	4héten túli tartós hiányzás esetén
<i>Nemzeti ünnepek és egyéb hagyományok ápolása</i>	óvodavezető helyettes	óvodavezető	folyamatos
<i>Álláshelyek betöltése, kinevezés határozott időre</i>	óvodavezető	óvodavezető helyettes	2héten túli tartós hiányzás esetén
<i>Álláshelyek betöltése, kinevezés határozatlan időre</i>	óvodavezető	óvodavezető helyettes	2héten túli tartós hiányzás esetén
<i>Megbízatások</i>	óvodavezető	óvodavezető helyettes	4héten túli tartós hiányzás esetén
<i>Munkavállaló kártérítésével kapcsolatos intézkedés</i>	óvodavezető	óvodavezető helyettes	4héten túli tartós hiányzás esetén
<i>Közalkalmazottak besorolása, nyilvántartások</i>	óvodavezető	óvodavezető helyettes	folyamatos
<i>Alkalmazottak erkölcsi és anyagi elismerése</i>	óvodavezető	óvodavezető helyettes	2héten túli tartós hiányzás esetén
<i>Szabadságok tervezése, ütemezése</i>	óvodavezető helyettes	óvodavezető	folyamatos
<i>Szünetek alatti</i>	óvodavezető	óvodavezető	folyamatos

<i>ügyelet biztosítása</i>		helyettes	
<i>Munkarend szervezése, ellenőrzése</i>	óvodavezető helyettes	óvodavezető	folyamatos
<i>Tanügy igazgatási feladatok</i>	óvodavezető	óvodavezető helyettes	folyamatos
<i>Kapcsolattartás a szülői közösséggel, egyéb partnerrel</i>	óvodavezető	óvodavezető helyettes	folyamatos
<i>Szabályzatok, dokumentumok</i>	óvodavezető	óvodavezető helyettes	folyamatos
<i>Csoportok adminisztratív teendőinek ellenőrzése</i>	óvodavezető	óvodavezető helyettes	folyamatos
<i>Tűz és munkavédelmi előírások betartása</i>	óvodavezető	óvodavezető helyettes	folyamatos
<i>Leltározás, selejtezés</i>	óvodavezető	óvodavezető helyettes	folyamatos
<i>Épület és vagyontárgyak védelme</i>	óvodavezető	óvodavezető helyettes	folyamatos
<i>Intézmény képviselte</i>	óvodavezető	óvodavezető helyettes	folyamatos
<i>Gyermekek részvételének biztosítása a település rendezvényein</i>	óvodavezető helyettes	óvodavezető	folyamatos

A kiadmányozási jogkör gyakorlása,

Jogkörök

- Az óvoda nevében aláírási joga az óvodavezetőnek van. A pénzügyi Kötelezettség vállalása kivételével egyedül ír alá.

- Akadályoztatása esetén az óvodavezető-helyettesnek van aláírási joga.
- Amennyiben nem kiadmányozásra jogosult az aláíró "h" megjelölést kell alkalmazni.

IV. A nevelési oktatási intézményre vonatkozó szabályok

Az intézmény működési rendje

Gyermekek fogadásának rendje (nyitva tartás)

1. Az óvoda nyitva tartása

- A nevelési év a tárgyévi szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart.
- Az óvoda nyitvatartási rendjét a fenntartó és a nevelési év rendje határozza meg.
- Az óvoda ötnapos heti munkarendben működik hétfőtől péntekig 6:30 – 16:30 (10óra) óráig tart nyitva.
- Amennyiben a fenntartó eltérő nyitva tartást rendel el, a szülők 2 hónappal előbb írásban értesítést kapnak.
- Az óvoda nyitvatartási ideje alatt vagy az óvodavezető vagy a helyettese köteles az intézményben tartózkodni. Elfoglaltságaikat két nappal előre egyeztetik.
- Az óvoda nyitása, zárásának rendje - az óvodát a kijelölt dajka és óvónő nyitja 6:30 órakor és zárja 16:30 órakor.

A gyermekek érkezése, távozása az óvodából

- Beérkezés 6:30 órától 8:30 óráig tart. Szülői kérésre ettől el lehet térni.
- A szülő átöltöztetve adja át a gyermeket a csoportszobában lévő óvónőnek, dajkának.
- A csoportvezető óvodapedagógusok a csoport napirendjét a csoportnaplóban rögzítik.
- A gyermekek elvitele 15:00 órától folyamatosan történik legkésőbb 16:30 óráig.
- A szülő kérésére ettől el lehet térni, de figyelemmel kell lenni az étkezési és pihenő időre.
- A gyermekek egészséges nevelése érdekében a foglalkozásokat lehetőség szerint tavaszi és nyári időben az udvaron kell megszervezni.
- A gyermekek levegőztetését naponta biztosítani kell az évszaktól függetlenül is az időjárásnak megfelelően.
- A gyermeket csak a gondviselő szülő, illetve az általa írásban meghatalmazott személy viheti el.

A szünetek rendje.

- A fenntartó intézkedése szerint szünetel az óvoda működése a nyári időszakban.
- Az óvoda nyári zárva tartásáról legkésőbb február 15-ig, a nevelés nélküli munkanapokról - egy nevelési évben 5 napnál több nem lehet - legalább 7 nappal a zárva tartás előtt értesíteni kell a szülőket.
- A nevelés nélküli munkanapokon - szükség esetén - gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.

A vezetők intézményben tartózkodásának rendje

1. Az óvodavezető

Benntartózkodási rend: hétfő-péntek: 8:00-16:00

2. Az óvodavezető-helyettes

Benntartózkodási rend: páratlan héten hétfő-csütörtökig 7:00 – 13:30

Péntek: 7:00 – 13:00 páros héten hétfő-csütörtökig 10:00-16:30

Péntek: 11:00-16:00

Ha az intézmény vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudja megtenni, a vezetői feladatokat az intézményvezető-helyettesnek kell ellátnia. A helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

3. Az ügyintézés 8:00 – 16:00-ig történik.

4. A pedagógusok és nevelő munkát segítő munkarendje

Az óvodapedagógusok munkaideje heti 5 nap, heti váltásban, a Köznevelési Törvény szerinti kötelező órából áll. A munkaidő kezdete előtt 5 perccel köteles beérkezni az intézménybe, amennyiben ezt nem tartja be – írásbeli figyelmeztetést von maga után.

Munkakezdekör a csoportban ápoltnak, átöltözve kell megjelenni!

A 40 órás munkaidőt a kötelező órák és a munkaköri leírásban közölt elfoglaltságok töltik ki.

Az óvodapedagógusok a gyermekcsoportban töltendő munkaideje 32 óra, 4 óra szakmai feladatokra való felkészülés, valamint belső helyettesítés. Erről minden óvónő munkaidő nyilvántartást vezet. Az intézményben tartózkodás ideje 36 óra.

2. A vezetők közti feladat megosztása

2.1 Az óvodavezető:

Az óvoda élén az óvodavezető áll, akit egy helyettes segít az óvoda vezetésével összefüggő feladatai ellátásában.

Egyszemélyes felelős vezetőként képviseli az óvodát, irányítja az óvoda egész tevékenységét, gyakorolja az óvoda közalkalmazottjai felett a munkáltatói jogokat.

Az óvodavezető felel:

- Az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- A takarékos gazdálkodásért,
- A pedagógiai munkáért,
- Az óvoda ellenőrzési,
- A gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- A nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- A gyermekbalesetek megelőzéséért,
- A gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- A pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- A pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért.
- A közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért, az óvoda ügyintézésének, irat- és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért,
- A munka- és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásáért,
- Az óvoda költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásának szükségességéért, az igénybe vett szolgáltatás mértékéért az elvárható takarékoság mellett,
- A nem dohányzók védelmére előírt feltételek biztosításáért,
- Jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért;

Az óvodavezető feladatai:

Az óvodavezető feladatkörébe tartozik különösen:

- A nevelőtestület vezetése,
- A nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk megszervezése és ellenőrzése,
- Az óvoda működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása, a pénzügyi-gazdasági feladatokban, való megállapodásban rögzített munkamegosztás szerinti közreműködés,
- Szülői szervezetekkel való együttműködés,
- A nemzeti és óvodai ünnepek méltó megszervezése,

- A gyermekvédelmi munka irányítása, a szülők tájékoztatása a nevelési év kezdetekor, hogy gyermekvédelmi ügyekben kit, mikor és hol kereshetnek meg,
- A gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- A gyermek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás megszervezése (fogadóórák)
- A gyermekek felügyeletének megszervezése a nevelés nélküli munkanapokon, ha a szülők azt igénylik,
- A szülők írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- Az óvodai jelentkezés idejének és módjának nyilvánosságra hozatala a fenntartó által meghatározottak szerint, a határidő lejárta előtt legalább 30 nappal,
- Az igazgatási feladatok ellátása, így különösen:
 - az óvodába felvett gyermekek nyilvántartása, az illetékes jegyző értesítése, ha olyan gyermeket vett fel, vett át, akinek lakóhelye nem az óvoda székhelyén van, a gyámhatóság értesítése, ha a felvételt a gyámhatóság kezdeményezte,
 - a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatos igazolások kiadása, jogszabály szerinti javaslatok megtétele,
 - a szülők értesítése az óvoda nyári zárva tartásáról, a nevelés nélküli munkanapokról, a felvétellel, átvétellel, az óvodai elhelyezés megszűnésével kapcsolatos döntésekről, az igazolatlan mulasztás következményeiről, a nyilvántartásból való törlésről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést jogszabály előírja; kizárólagos jogkörébe tartozik:
- A teljes munkáltatói jogkör gyakorlása,
- A kötelezettségvállalás,
- A kiadványozás (aláírás),
- A fenntartó előtti képviselés;

Közvetlenül irányítja az óvodavezető helyettes, az óvodatitkárt és az egyéb alkalmazottakat.

2.2 Az óvodavezető helyettes:

Vezető tevékenységét az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzi, az óvodavezető akadályoztatása esetén ellátja helyettesítését.

A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenységek irányításában.

Közvetlenül szervezi és irányítja a dajkák és az udvaros munkáját.

Az óvodavezető helyettes felel:

- A házi továbbképzések megszervezéséért,
- A tehetség műhelyek működésének segítéséért,
- A szülői közösség működésének segítéséért
- A helyettesítési beosztás elkészítéséért,
- A helyettesítési és hiányzási nyilvántartás adminisztrációs vezetéséért.

Az óvodavezető helyettes feladatai:

- Az óvodavezető távollétében teljes felelősséggel tartozik az óvoda zavartalan működéséért.

- Az óvodavezetői jogosultságokat az alábbiak kivételével gyakorolhatja:

- Kötelezettségvállalás;
- Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása.

- A munkáltatói jogok közül az alábbiakat nem gyakorolhatja az óvodavezető-helyettes, kivéve az óvodavezető tartós távolléte esetén.

- Közalkalmazotti jogviszony létesítése és megszüntetése;
- Kártérítési eljárás elrendelése, határozat kiadása;
- Illetmény, anyagi juttatások megállapítása;
- Fizetés nélküli szabadság engedélyezése;
- Tanulmányi szerződés megkötése.

- Az óvodavezetővel való munkamegosztás alapján:

- Részt vesz a nevelőmunka belső ellenőrzésében a munkatervben meghatározottak szerint;
- Ellátja a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő munkáltatói adminisztrációs tevékenységet;
- Vezeti az óvoda vezetésével kapcsolatos nyilvántartásokat és végzi a vonatkozó adminisztrációs munkát;
- Részt vesz az óvodai ünnepek, rendezvények szervezésében.

- Ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel az óvodavezető megbízza.

3. A vezetők akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje:

Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje

Az intézményvezető vezetői megbízásának azonnali megszűnése, megszüntetése esetén (lemondás, megbízás visszavonása, vezető elhalálozása), a fenntartó vezetői megbízásra vonatkozó új intézkedéséig a vezetői feladatokat az intézményvezető-helyettes teljes körűen látja el.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a vezetői, vezető-helyettesi feladatokat ellássák.

- Ha az intézmény vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudja megtenni, a vezetői feladatokat az intézményvezető-helyettesnek kell ellátnia.
- Az óvodavezető tartós távolléte esetén a fenntartóval való egyeztetés után a helyettesítés teljes körű. Tartós távollétnek minősül az 15 munkanapot meghaladó hiányzás. Az előre tervezhető esetben a hiányzás 5. napjától a helyettes 10 kötelező órában látja el a vezető feladatait. A csoportja ellátásáról túlóra elrendelésével, vagy határozott idejű kinevezett pedagógus által kell gondoskodni.
- Az intézményvezető-helyettese a szükséges, vezető-helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudja ellátni, az intézményvezető helyettesi feladatokat az óvodavezető illetve a kijelölt óvodapedagógusnak kell ellátnia.

A vezető, illetve a vezető-helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások

- A helyettesítő – kivéve a tartós távollét esetén szükséges helyettesítést - olyan azonnali döntést igénylő ügyekben járhat el, melyek a zökkenőmentes működés biztosítására gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában felhatalmazást kapott (baleset megelőzés, kárelhárítás, betegség - hiányzás esetén helyettesítés megszervezése, adatszolgáltatás)
- A helyettesítés során a helyettesítő a jogszabály rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

A vezetők benntartózkodásán kívüli időben a helyettesítés rend szerint történik egyes vezetői feladatok ellátása

Az óvodavezető és helyettese kivételes egyidejű távolléte esetén a helyettesítés a SZMSZ-ben megjelölt óvodapedagógus feladata. Az óvodavezető

a szükségessé váló vezetői helyettesítési feladatokra az óvodában működő óvodapedagógusnak is adhat megbízást, írásban.

4. A szervezeti egységek és a vezetők közti kapcsolattartás

- óvodavezető
- óvodavezető helyettes
- óvodapedagógusok képviselője
- technikai dolgozók képviselője
- óvodatitkár

A vezetési szervezési az ügyekben havonkénti rendszerességgel, valamint szükség szerint az intézmény dolgozóinak képviselői megbeszélést tartanak.. Javaslatokkal, véleményükkel segítik az óvodavezető munkáját.

A nevelőtestület

Tagjai:

- Az óvoda gazdálkodását érintő ügyekben meghívott óvodatitkár
 - A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógus munkakört betöltő, valamint a nevelőmunkát segítő felsőfokú végzettségű közalkalmazottja.
- A nevelőtestületnek a jogszabályokban meghatározottak szerint egyetértési, véleményezési és javaslattételi joga van.
- A nevelőtestületet az óvodavezető hívja össze és vezeti a munkatervben meghatározott napirenddel és időponttal. A nevelőtestületi értekezleten való részvétel kötelező.
- A nevelőtestület rendes értekezletei a nevelési évet nyitó- és záró értekezlet valamint a nevelési értekezletek. A nevelési évet nyitó értekezlet dönt az éves munkaterv elfogadásáról.
- Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívását a nevelőtestület is kezdeményezheti a nevelőtestület tagjai 1/3-ának aláírásával, valamint az ok és cél megjelölésével. Az értekezletet a kezdeményezéstől számított 8 napon belül össze kell hívni.
- A nevelőtestületi értekezlet lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések:
- A nevelőtestületi értekezletet az óvoda vezetője készíti elő.

- A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a Pedagógiai Programot, a Szervezeti és Működési Szabályzatot, a házirendet, a munkatervet, az óvodai munkára vonatkozó átfogó elemzést, a nevelőmunka belső ellenőrzésére vonatkozó összefoglaló értékelést.
 - Az írásos előterjesztést az óvoda vezetője a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább 8 nappal korábban a nevelői tájékoztató táblán kifüggeszti.
 - A nevelőtestületi értekezletvonalhoz napirendi pontjához a véleményezési jogot gyakorló szülői munkaközösség képviselőjét meg kell hívni.
 - A nevelőtestületi értekezlet levezető elnöki feladatait az óvodavezető, akadályoztatása esetén az óvodavezető-helyettes látja el.
 - A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.
 - A nevelőtestület határozatképes, ha a nevelőtestület tagjainak egyel több mint 50%-a jelen van. Kétharmados jelenlét szükséges a Pedagógiai Program, a Szervezeti és Működési Szabályzat, a munkaterv, a Házirend elfogadásához.
 - A nevelőtestület - ha jogszabály másként nem rendelkezik - határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazat egyenlőség esetén az óvodavezető szavazata dönt.
 - A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat sorszámozva kell nyilvántartani.
 - A jegyzőkönyvet az értekezletet követő 5 munkanapon belül kell elkészíteni. A jegyzőkönyvet az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető és a két hitelesítő írja alá.
A nevelőtestület feladatkörébe tartozó feladatokat átruházására vonatkozó rendelkezések
- A nevelőtestület hatáskört és jogkört nem ruház át.
- Alkalmazotti közösség
- Az óvodai alkalmazottak közössége az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból áll.

Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő pedagógiai asszisztens, dajkák, az óvodatitkár és a kisegítő-dolgozók együttműködését.

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

- Gyermek közössége

A gyermek, gyermekközösségek érdekeinek képviselőjét az óvodavezető és a csoportos óvónők látják el.

Az óvodás gyermek a köznevelési törvényben megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

Az óvodavezetők és az óvónők tájékoztatják a gyermeket az óvodai élet egészéről, és válaszolniuk kell a gyermekek által felvetett kérdésekre.

- Szülői Község

- A szülők a jogszabályban továbbá a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott jogaik és kötelezettségeik teljesítése érdekében szervezetet hozhatnak létre.

- Az eredményes nevelőmunka érdekében a szülők és a nevelők összhangban tevékenykednek.

- A szülői közösség az általa elfogadott szabályok szerint működik.

- Azokban az ügyekben, amelyekben a jogszabály a szülői munkaközösségnek véleményezési jogot biztosít. A kialakított véleményt az óvodavezető kéri meg az írásos anyag átadásával.

A szülői közösség részére biztosított jogok:

A szülői közösség véleményezési jogot gyakorol:

- A Szervezeti és Működési Szabályzatnak
- A gyermeke fogadását,
- A vezető és a szülői közösség közötti kapcsolattartás módját,
- Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét szabályozó részeiben
- A házirend megállapításában,
- A szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- A szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- Az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- A munkatervnek a szülőket is érintő részében.

- A szülői közösség vezetőjét a nevelőtestületi értekezlet szülőket is érintő napirendjéhez meg kell hívni.
- A szülők tájékozási lehetőségei a pedagógiai programról:
 - Nevelőtestületi értekezleten
 - Összevont értekezleten, melyen csoportonként 1-2 szülő vesz részt, évente két vagy három alkalommal.
- A szülői közösség kiemelt feladata:
 - Javaslatot tegyen az intézmény egészét, vagy a gyermekek nagyobb csoportját (a gyermekek 75%-át) érintő kérdésekben.
 - A szülői szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését.

5. Szervezeti egységek egymás közti kapcsolattartása

- nyíltnapok
- kézműves délutánok
- fogadóórák
- nyilvános ünnepélyek
- családlátogatás

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

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodában más személy csak kizárólag engedéllyel tartózkodhat. Az óvoda főbejárat 9:00-tól 12:00-ig, valamint 12:30-tól 14:30-ig zárva van, ez idő alatt kérjük csengessenek! Az intézkedés az értékeink megvédése érdekében történt. A belépőket az először észlelő dolgozó az óvodatitkárhoz vagy a vezetőhöz kíséri.

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

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

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

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- a szülőnek, a gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
- a meghívottaknak, az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

7. A szülőkkel való kapcsolat formái

- A szülői közösség és a vezetők közti kapcsolat

A szülői közösség intézményszintű képviselőjével az óvodavezetővel tart kapcsolatot.

Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői közösségnek az SZMSZ vagy jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az óvodavezető kéri meg az írásos anyagok átadásával. A szülői közösség képviselőjét a nevelőtestületi értekezletvéleményezéssel érintett napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni.

Az intézmény szülői közösség részére az óvodavezető tanévenként legalább egy alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.

Az óvoda vezetőjének az óvodások szüleivel közvetlen kapcsolata van.

- A szülőkkel való kapcsolat egyéb formái:

- Szülői értekezlet;
- Családlátogatás;
- Nyílt napok;
- Fogadóórák,

- A programfalra kifüggesztett információkon keresztül.

- A gyermekek fejlődéséről való tájékoztatás, a szülőkkel való együttműködés érdekében az óvodai munkatervben rögzítettek szerinti ütemezésben kell a szülői értekezleteket, fogadóórákat megtartani.

- A szülők és a dajkák kapcsolata főként a gyermekek személyes átvételénél és átadásánál jelentkezik. A dajka a gyermek fejlődéséről tájékoztatást nem adhat!

8. A dokumentumok nyilvánossága

Tájékoztatás a pedagógiai programról, az SZMSZ-ről és a Házi rendről

Az óvodavezetőnél kell elhelyezni az óvodavezető által hitelesített másolati példányban

- Az óvoda Pedagógiai Programját,
- Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát (SZMSZ)
- Az óvoda Házi rendjét

Az óvoda Pedagógiai Programját, az SZMSZ-t az óvodavezetői irodában, a Házi rendet a programfalon helyezzük el.

Az óvoda hirdető tábláján közölni kell a dokumentumok elhelyezését, valamint a tájékoztatás idejét. Az óvodai beíratások előtt a szülők tájékoztatására az óvodavezető intézkedése szerint szervezett formában is sor kerülhet.

A házi rend egy példányát az új óvodások esetén a szülőnek kézbe adjuk.

9. A fakultatív hit- és vallásoktatást biztosító eljárás

Az oktatás bevezetése előtt megkeressük az egyházak képviselőit. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a gyermekek számára önkéntes. Az egyház határozza meg hány főnél jön ki az óvodába az oktatás megtartására. Az intézmény együttműködik a területileg illetékes történelmi egyházakkal. Megfelelő létszámú foglalkozásokhoz helyiséget biztosít az intézmény rendjéhez igazodva.

A gyermekek hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

10. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének elvei, rendje

- Az ellenőrzés módja
- A pedagógiai munka eredményessége, az intézmény zavartalan működése érdekében kell a belső ellenőrzést megszervezni.
- A nevelőmunka belső ellenőrzéséért, annak megszervezéséért és hatékonyságáért az óvodavezető felelős.

- Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, célkitűzéseit, módszereit és ütemezését a munkatervben elkészített ellenőrzési terv tartalmazza, melyet meg kell ismertetni a nevelőkkel.

- Indokolt esetben terven kívüli ellenőrzés is tartható az óvodavezető döntésétől függően.

- A nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az óvodavezető;

- az óvodavezető-helyettes;

A munkamegosztást az ellenőrzési terv tartalmazza.

Az ellenőrzés formái:

- látogatás,

- dokumentumelemzés

- szóbeli beszámoltatás

- Az ellenőrzés főbb területei:

- Az ellenőrzés fő területei:

- a pedagógiai munka színvonalának értékelése és segítése

- a Pedagógiai Program betartásának ellenőrzése

- a munkaköri feladatok ellátása minőségének és módjának értékelése

- a pályakezdők munkájának elemzése és segítése

- az óvodapedagógusok adminisztrációs tevékenységének áttekintése

- Az ellenőrzés tapasztalatainak hasznosítása

- Az ellenőrzést végző tapasztalatait az érintettel megbeszéli, majd a nevelési tevékenység javítása érdekében a lényeges megállapításokról és a feladatokról javaslatot tesz.

- Az ellenőrzés tapasztalatait értékelni kell. Az általános tapasztalatokat a nevelőtestülettel ismertetni kell.

A belső ellenőrzése: a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

- Célja:

Az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése. Az ellenőrzés célja másrésről a munka hatékonyságának fokozása.

- A belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények
- Segítse elő a vezetői irányítást, a döntések előkészítését, a vezetői munka magas színvonalú ellátását.
- a tevékenységi formákkal szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje az elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- biztosítsa a törvényekben, belső szabályozókban előírt pedagógiai, gazdasági, pénzügyi és munkaügyi működést,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- vizsgálja az intézmény vagyoni védelmét, a takarékoság érvényesítését, a leltározás és selejtezési tevékenység helyességét.

- A belső ellenőrzésére jogosultak

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

- az intézmény vezetője, teljes működtetést és minden intézményi dolgozó munkáját ellenőrzi
- az intézményvezető helyettese, dajkák, udvaros ellenőrzése

- Ütemezés, tervezés

Az ütemezést, az óvodavezető készíti el, amely része az adott évi munkatervnek

11. A külső kapcsolatok rendszere és formái

Az óvodát a külső kapcsolatokban az óvodavezető képviseli.

Kapcsolatot tart:

- a fenntartóval
- az Önkormányzat illetékes képviselőjével
- az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálattal
- az érdekvédelmi szervezetekkel
- a szakmai szervezetekkel
- a Pedagógiai Szakszolgálattal

- Pedagógiai Szakmai Szolgáltatóval
- más óvodákkal, iskolákkal
- a Gyermejjóléti Szolgálattal
- a Családsegítő Központtal
- Civil szervezetekkel
- Egészségügyi Szolgáltatóval
- Egyéb közösségekkel

Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás

A fenntartóval való kapcsolat:

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

- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére,
- az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény nevének megállapítására,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségtérítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.),
- az intézmény ellenőrzésére:
- gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
- szakmai munka eredményessége tekintetében,
- az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint
- a tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata eseti, törvényi előírás esetén:

- az intézmény SZMSZ-e jóváhagyása és módosítása, a nevelési/Pedagógiai Programja jóváhagyása, a házirend tekintetében.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatásadás
 - írásbeli beszámoló adása,
 - egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
 - a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
 - speciális információ szolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.
 - Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás:
- Baptista Szeretetszolgálat Pedagógiai Intézete

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki.

A kapcsolatok lehetnek:

- szakmai,
- kulturális,
- sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái:

- rendezvények,
- versenyek.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat. - Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy:

- a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény
- anyagi helyzetéről,
- támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről,
- az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége stb. egyértelműen megállapítható legyen; a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

Az intézményvezető feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

- A családsegítő szolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a:

- családsegítő szolgálattal, illetve
- gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más:
- személyekkel,
- intézményekkel és
- hatóságokkal.

Az intézmény segítséget kér a családsegítő szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

Az intézmény a családsegítő szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a családsegítő szolgálat értesítése, ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,

- esetmegbeszélés – a település gyermekekkel foglalkozó szakembereinek részvételével (gyámügyi előadó, védőnő, gyermekvédelmi felelősök)
 - a családsegítő szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
 - előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére. -
- Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az intézmény a gyermek rendszeres egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg.

A védőnő havi rendszerességgel ellenőrzi a gyermekek tisztaságát, az általa készített külön munkaterv alapján látja el a feladatát. Az óvodás gyermekek státuszvizsgálatát az óvoda orvosa az orvosi rendelőben végzi. Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van.

- Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális és sport tevékenység jellemző.

Összetartó szerepe jelentős.

A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

- Az óvodavezető a nevelőtestületet rendszeresen tájékoztatja a kapcsolatrendszerrel összefüggő tapasztalatokról.
- A kapcsolattartás formái: látogatások, tapasztalatcserék, tájékoztatások a gyermekek egyéni fejlődési üteméről, várható alkalmazkodási nehézségekről, értekezletek, munkaközösségi foglalkozások, továbbképzések, egymás rendezvényein, ünnepein történő megjelenés, közreműködés.

Az intézmény külső kapcsolatait jelentő szervezetek

Intézményi kapcsolat típusa	Kapcsolatot jelentő szervezet neve és címe
Fenntartói	Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy 1111Budapest Budafoki út 34/B
Sárosd Nagyközség Önkormányzat	2433 Sárosd Fő út 2.
Más oktatási intézmény:	Baptista Szeretetszolgálat Pedagógiai Intézet Budapest Farkas Gyula Általános Iskola Sárosd

	Seregélyes Általános Iskola Hétszínvirág Óvoda Seregélyes
3.Intézményi támogató szervezet:	Alcoa Székesfehérvár Hankook Dunaújváros
4.Pedagógiai szakszolgálat:	szakértői Bizottság Székesfehérvár, Mátyás király krt.
Pedagógiai szakmai szolgáltató:	nevelési tanácsadó Seregélyes
Nevelési Tanácsadó	Székesfehérvár, Salétrom út
Családsegítő szolgálat:	Sárosd, Szabadság tér 5.
Egészségügyi szolgáltató:	gyermekorvosi rendelő, védőnői szolgálat Sárosd, Szabadság tér
Szakmai kapcsolatok továbbá:	Óvodai nevelés a művészetek eszközeivel, óvodapedagógusok országos egyesülete, valamint a program bázis és modell óvodáival való kapcsolattartás

12. Az óvodai ünnepek, és hagyományok ápolása

A gyermekekkel kapcsolatos rendezvények

A nemzeti ünnepekről a gyermekek értelmi szintjének megfelelően az óvodapedagógus tart megemlékezést.

A gyermekközösségekkel kapcsolatos hagyományok, óvodai ünnepélyek, rendezvények:

- évszaki kiállítások
- szüret
- advent
- mikulás
- karácsony
- farsang (jelmezes)
- március 15.
- Húsvét
- pünkösd
- májusfa állítása
- anyák napja (nyílt)
- virágültetés
- évzáró, búcsúzó (nyílt)
- családi sportnap

Karácsonykor, március 15.-én, anyák napján és az évzáró-, búcsúzó alkalmával ünneplő ruhát kérünk. A többi rendezvényen gyermekeiket az óvodai emblémával ellátott pólóba öltöztessék a kedves szülők.

A szervezésben az óvoda minden alkalmazottja részt vesz. *Megemlékezéseink rendje:*

- állatok világnapja október 4.
- nemzeti ünnep március 15.
- hálaadás
- reformáció napja
- nándorfehérvári győzelem napja
- június 4. nemzeti összetartozás napja
- gyermekek születésnapjának megünneplése

A nevelőkkel kapcsolatos rendezvények

- házi továbbképzések;
- továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek megvitatása az aktualitástól függően;
- a dajkák rendszeres tájékoztatása a nevelési feladatokról;
- pedagógusnap;
- jubiláló kollégák köszöntése
- kirándulás
- távozó dolgozók, nyugdíjba menők búcsúztatása;
- új pedagógus köszöntése

- Munkaértekezlet az óvoda valamennyi alkalmazottjának részvételével évente két alkalommal.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.

Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

Az ünnepélyeken minden dolgozónak részt kell venni

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

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

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének:

- megőrzése, illetve
- növelése.

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

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepségek, rendezvények,
- egyéb kulturális versenyek,
- egyéb sport versenyek,
- egyéb eszközök (pl.: kiadványok, stb.).

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézménybe járó gyermekeket),
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket.

A hagyományápolás érvényesül továbbá az intézmény:

- jelkép használatával (logó, póló stb.),
- gyermekek ünnepi viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

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

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét az ünnepély, megemlékezés nevének és az irányadó, hozzávetőleges időpontjának megjelölésével az éves munkaterv tartalmazza, valamint az intézmény esemény naptára.

13. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény biztosítani köteles.

Az egészségügyi ellátás:

- a védőnő
 - a fogorvos és a fogászati asszisztens együttes szolgáltatásából áll.
- Az intézmény gondoskodik a gyermekek megelőző jellegű, az egészségügyi ellátásban való rendszeres részvételéről.

Az óvodavezető biztosítja, védőnői munka feltételeit, gondoskodik a szükséges gyermeki felügyeletről és szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről.

Az óvoda iskolába menő gyermekei rendszeres fogászati szűrésen vesznek részt (évente egy alkalommal) a fogorvosi rendelőben.

A fogászati asszisztens a fogápolás fontosságáról évente egy alkalommal játékos bemutatást tart a gyerekeknek.

A csoportvezető óvónők gyermekvédelmi feladataik ellátása során figyelemmel kísérik az egészségügyileg veszélyeztetett gyermekeket, és fokozottan ügyelnek rendszeres orvosi ellenőrzésükre.

Az egészségügyi ellátás rendje:

<i>Az egészségügyi ellátás megnevezése</i>	védőnői szolgáltatás (éves munkaterv alapján ütemezve)
<i>Védőnő neve:</i>	Szigeti Szandra
<i>Védőnő által az intézményben töltendő idő</i>	a munkaterv alapján
<i>Az ellátás nyújtásának helye</i>	Napraforgó Óvoda
<i>Óvoda orvosa</i>	Dr Steer Katalin
<i>Gyermekeorvosi rendelő</i>	Kötelező státusz vizsgálatok

Gyermekefogászati ellátás

<i>Egészségügyi ellátás megnevezése</i>	Iskola fogászati ellátás
<i>Ellátást nyújtó pontos megnevezése</i>	Sárosd Szabadság tér 5.(évente 1 alkalommal)

14. Az intézményi védő, óvó előírások, gyermekvédelmi feladatok ellátás rendje

A gyermekvédelmi felelős és az óvodavezető feladatai:

A gyermekvédelmi felelős a nevelőtestület tagja, az intézmény vezetőjének a megbízásából, az óvodavezetővel együtt képviseli a

gyermek és ifjúságvédelmi szempontokat, szervezi, irányítja, és személyes részvételével elősegíti ezek érvényesülését.

A családdal és a pedagógusokkal együttműködve kiküszöböli a veszélyeztetett gyermekekre ható ártalmakat, védi őket a testi, lelki, erkölcsi károsodásoktól illetve ellensúlyozza a veszélyeztető hatásokat.

A nevelési év elején megtervezi a gyermekvédelmi munkatervet.

Munkájáról évente kétszer beszámol a nevelőtestületi értekezleten, illetve egyéb esetekben az intézményvezető utasítására.

Kapcsolatot tart konkrét esetekben a Szakértői Bizottsággal, gyámhatósággal, pártfogókkal, nevelőszülői felügyelőkkel, rendőrséggel, valamint a családokkal foglalkozó szakemberekkel.

Rendszeresen figyeli a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását, a helyi önkormányzat kapcsolódó rendeleteit, és ezt az óvodavezető és kollégái tudomására hozza.

Segíti és szorgalmazza a veszélyeztetettség, a hátrányos helyzet kritériumainak intézményi szintű megállapítását.

Összehangolja a gyermekvédelmi tevékenységet az óvodában dolgozó óvónők között.

Nyilvántartja a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekeket, az intézkedéseket, az eredményeket. Rendszeresen ellenőrzi a gyermekek óvodába járását.

Elősegíti a csoportvezető óvónők felderítő tevékenységét. Szükséges esetekben családlátogatást végez a csoport óvónőivel. A gyermekvédelmi munka eredményeit éves szinten értékeli, és aktívan részt vesz az integrációs pedagógiai pályázat lebonyolításában. Részt vállal az óvodáztatási támogatás lebonyolításában.

Általános előírások

A gyermekekkel

- az óvodai nevelési év, valamint
- szükség szerint, a foglalkozás, kirándulás stb. előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat.

Védő-óvó előírás:

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni.

Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

Az óvoda házirendjében kell meghatározni azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az óvodában való tartózkodás során meg kell

tartaniuk. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok
20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 169 § alapján

Az intézmény vezetőjének feladata, hogy ellenőrizze:

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

A pedagógusok feladata, hogy:

- haladéktalanul jelezzék az intézményvezető felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésében az intézményvezetők felelősek;
- a mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá;
- javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.

Az óvoda nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
 - a veszélyforrást jelentő munkahelyüket, eszközöket mindig zárják stb.
- Az intézményvezető felelős azért, hogy az intézmény területe, - beleértve a belső termeket, szobákat, valamint az udvart – felmérésre kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

A védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat, hirdetményeket ki kell helyezni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell a veszélyeztetettekkel.

A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet

169 § alapján

Az intézményvezető feladatai:

- ☐ A gyermekbaleseteket nyilvántartja helyben és az elektronikus felületen.
- ☐ Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- intézkedik a 8 napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről elektronikus úton jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a gyermek szülőjének (egy példány megőrzéséről gondoskodik),
 - ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készítet.
 - Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
 - azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartója felé, kivizsgálására legalább közép fokú munkavédelmi szakember bevonása szükséges.
 - gondoskodik a baleset legalább közép fokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.
 - /Súlyos az a gyermekbaleset, amely:
 - a sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszítette)
 - valamely érzékszerv (érzékelő-képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását
 - orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
 - súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
 - a beszélnőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott./
 - Lehetővé teszi a szülői szervezet részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában.
 - Intézkedik minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.
- A pedagógusok feladata:
- Az intézményvezető utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.
 - Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok az intézményvezető utasítására:
 - közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában,
 - e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel,
 - jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható,
 - Súlyos balesetekkel kapcsolatban:

- a balesetet jelenti az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a balesetet jelentéséről,
 - közreműködik a baleset kivizsgálásában.
 - Közreműködik az óvodai szülői szervezet tájékoztatásában, és a gyermekbalesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában.
 - Intézkedést javasol minden gyermekbalesetet követően a megelőzésre; az intézményvezető megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.
- Nem pedagógus alkalmazott:
- az intézményvezető utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

15. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők:

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről, a fenntartó értesítéséről.

Bombariadó esetén az óvodavezető intézkedhet. Akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az óvodavezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

Az óvodavezető a közeli Művelődési házzal dolgoz ki együttműködést a gyermekek bombariadó esetén történő ideiglenes elhelyezéséről.

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

16. Mobil telefon használatának szabályozása

Az óvoda területén mobil telefont csendes üzemmódban lehet használni. Óvodai csoportban, udvaron a gyermekek között használata nem engedélyezett. A használat lehetséges helye és ideje, a gyermekcsoporton kívül, átfedési időben, kivétel séta alkalmával, külső

helyszínen, a gyermekek érdekében használható. Az óvodavezető, az óvodavezető helyettes, az óvodatitkár részére a szolgálati telefon használata biztosított, mivel az általuk ellátott munkakör ezt szükségessé teszi.

17. Dohányzás rendje

Az óvoda egész területén- az épületben, az udvaron, az intézmény bejáratának 5 méteres körzetében tilos a dohányzás. A dolgozók kötelesek figyelmeztetni a dohányzási tilalomra az óvodába érkezőket, a szülőket. A tilalmat táblák jelzik. Az alkalmazottak kizárólag csak az intézményen kívül kijelölt dohányzó helyen cigarettázhatnak. A dohányzási időt nagyon rövidre kell csökkenteni.

18. Kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje:

Sárosd Nagyközségi Önkormányzat honlapján (www.sarosd.hu)
Az óvoda folyosóján elhelyezett faliújságon.

19. Az óvoda helyiségeinek, létesítményeinek használati rendje

A helyiségeket, létesítményeket rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvásra figyelemmel kell használni.

- A nevelői szobát, az ebédlőt az óvodapedagógusok étkezésre is használják. Itt tartják a nevelőtestületi értekezleteket is.
- Az udvart elsősorban a gyermekek levegőn való foglalkoztatására az éves munkatervben rögzítettek szerint kell használni. A rendért, a játékok, eszközök kíméletes használatáért, elrakásáért az óvodapedagógusok, és egyéb technikai alkalmazottak felelnek.
- Az óvoda helyiségeiben politikai párt nem működhet.
- Az óvoda ingyenes helyiséghasználatot biztosít:

- A szülői közösség
- Logopédus
- Hit és vallásoktatás-részére
 - fejlesztő pedagógus
 - gyógytestnevelés

- Az épület biztonságos nyitásáért, zárásáért és a kulcsok őrzéséért a mindenkori reggeli és délutános műszakos dajka felel.

20. Az óvodapedagógusok, nevelési feladataival összefüggő tevékenységgel való megbízása.

- Az óvodapedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése. A nevelési feladatok végrehajtása érdekében szükséges egyéb megbízások:
 - Vezető-helyettesi megbízás;
 - Gyermekevédelmi megbízott;
- Az intézmény működésével kapcsolatos megbízások:
 - Munkavédelmi megbízott;
 - Tűzvédelmi megbízott;
 - Egyéb megbízások.
- A megbízásoknál figyelemmel kell lenni többek között a szakmai felkészültségre, az egyéni adottságokra, az arányos munkaterhelésre, az önkéntesség elvére.
- A megbízások előtt a nevelőtestület véleményét ki kell kérni.

21. Kártérítési felelősség

A Munka Törvénykönyve 2012 évi I. törvény 179-190 & szerint kerül alkalmazásra

22. Egyéb szabályzások

Speciális jogszabályok:

A Baptista Szeretetszolgálat Napraforgó Művészeti Modell Óvoda munkavédelmi szabályzatában, tűzvédelmi szabályzatában található.

Feladatellátás követelményei:

A munkaköri leírások tartalmazzák az alkalmazottak jogait, kötelezettségeit, konkrét feladatait és azok ellátásának követelményeit.

23. Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének és tárolásának, valamint kezelésének rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a közoktatási információs rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. Az elektronikus rendszer

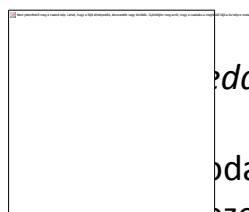
használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárba kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- az alkalmazott óvodapedagógusokra, nevelő munkát segítőire vonatkozó adatbejegyzések
- az óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- az október 1- i óvodapedagógus és óvodás gyermekek listája

Az elektronikus úton előállított, fent felsorolt nyomtatványokat a kinyomtatás után az intézmény pecsétjével és az óvodavezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

A dokumentumokat a KIR rendszerében továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. Ahhoz kizárólag az óvodavezető által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

24. Munkaköri leírás minták



Óvodapedagógusok munkaköri leírás (minta)

Óvodapedagógus munkaköri feladatait a nevelő – oktató munka tartalmát és szervezeti kereteit meghatározó alapidokumentáció, az óvoda munkaterve, a jóváhagyott munkarend és a vezető utasításai alapján önállóan, felelősséggel végzi.

Köteles megtartani a pedagógus – etika követelményeit valamint a közösségi együttműködés normáit. A gyermekcsoport fejlesztéséért a délelőtti és délutáni óvónő közösen felel az összehangolt munkarend alapján.

Az óvoda házirendjét ismeri, betartja.

2. Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért. Büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (testi fenyegetés, étel - vagy levegőzés megvonás, stb.) Testi fenyegetés esetén jegyzőkönyv készítése kötelező, egyidejűleg az Oktatási Iroda felé jelenteni kell.

3. Határidőre elvégzi a feladatokat. Aktívan részt vesz a zökkenőmentes lebonyolításban. Bemutató foglalkozásokat tart, tudását továbbképzésen gyarapítja.

4. Az óvoda teljes nyitvatartási idejében, valamennyi csoportban óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel. Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben levő jogszabályok határozzák meg. A délelőtti, délutáni munkaóra, a gyermekcsoport fejlesztését szem előtt tartva beosztható. Az óvoda dolgozóinak összehangolt munkarendjét megismeri, betartja.

5. Az érvényben lévő alapidokumentum előírása és ajánlása szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelő – oktató munkára. Alkalmazza a gyermek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, és anyagokat. Ellátja a munkájával kapcsolatos ügyviteli teendőket. A Pedagógiai Program előírásának alapján munkatervet készít a nevelési, oktatási szervezési területről. A csoportnaplót, mint a „Pedagógiai Alapidokumentumot „naprakészen vezeti. A gyermekekről feljegyzést készít. A szemléltető eszközök készítését, fejlesztését segíti, az alkalmazott eszközöket gondosan kezeli. A Pedagógiai Program – előírásait ismeri, és annak megfelelően készíti fel gyermekcsoportját a nevelő – oktató munkára a csoportnaplót mint a Pedagógiai Alapidokumentumot a Pedagógiai program ismeretében készíti el. Segíti az egyéni képességek, és tehetségek kibontakozását.

6. Kapcsolat tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és családi nevelés egységének kialakításához. Részt vesz az óvoda közös szülői értekezletén, megszervezi és vezeti a csoport szülői értekezletét, nyílt napot tart, félévente fogadóórát tart. Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a személyiséglapon feljegyzést készít, és tájékoztatja a szülőt. A szülőket tájékoztatja az esetleges tudnivalókról. Családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít. Különös gonddal foglalkozik a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű és sajátos nevelési igényű gyermekekkel. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Az óvodában olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a háznál lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.

7. Együttműködik az SZ. O.SZ. Vezetőségével.

8. Szülői értekezleteket tart. Jegyzőkönyvet készít, jelenléti ívet vezet. A gyermekek előzetes fogadására felkészül. Családlátogatást kiscsoportban végez, középső– nagy csoportban csak új vagy problémás gyermek esetében. Nyílt napon bemutató foglalkozást tart.

9. A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel.

Részt vesz az iskolaérettség megállapításában. Az iskolaérettségi vizsgálatra kiadott íveket határidőre az előírás szerint elkészíti. A fejlődésben elmaradt gyermekekről tájékoztatja a vezető óvónőt. A szülőknek fejlesztési tanácsokat ad. Biztosítja, hogy az iskolai nevelők (Táncsics Mihály Általános, körzetes Iskola) foglalkozhassanak a gyermekekkel. Ezzel is lehetőséget ad arra, hogy a két intézmény között megfelelő átmenet legyen.

10. Támogatja az orvos, védőnő az állami gondozott gyermekek esetében a nevelőszülői felügyelő munkáját. Ellenőrzi a csoportszoba tisztaságát és gondoskodik az egészségvédelmi követelmények betartásáról. Az orvosi vizsgálatokra felkészül, a gyermek testi fogyatékoságára, érzékszervi problémáira felhívja a figyelmet. A gyermekek súly, magasság gyarapodását évi két alkalommal ellenőrzi, rögzíti. Az intézmény gyermekfelelőst tájékoztatja a HH és HHH, veszélyeztetett gyermekek esetében. Környezetvédelmi feladatokat lát el, az egészséges környezet megteremtésében aktívan közreműködik.

11. Aktívan részt vesz az óvoda rendezvényein, ünnepélyein.

12. Felelős a rábízott gyermekek testi épségéért, egészségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. Szükséges esetben a gyermek egészségi állapotáról a szülőt tájékoztatja.

13. Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

14. Elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, melyeket az óvodavezető (vezető-helyettes) rábíz.

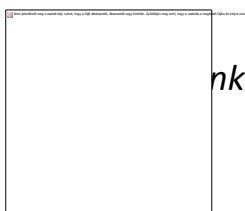
Feladatai: Az óvoda munkavédelmi, tűzvédelmi előírásainak megismerése, ezen területen jelentést tehet, a munkavédelmi felelős felé.

Baleset esetén:

Elsősegélyben részesíti a sérültet, gondoskodik az orvosi ellátásról, azonnal tájékoztatja a szülőt, a vezető óvónőt (vezető – helyettest,) baleseti jegyzőkönyvet vesz fel.

Helyettesítés rendje: Elsősorban az azonos csoportban dolgozó óvodapedagógus, amennyiben ez akadályba ütközik, az óvodapedagógusi munkakörben dolgozó kollegák.

A munkaköri leírásban foglaltakat megértettem:



munkaköri leírás (minta)

1. Betartja a munkafegyelmet: a belső szabályzatokat, a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat.
2. Felel az óvoda összes helyiségének rendjéért, naponta végzi az előírt takarítási munkákat munkabeosztásától függően. Végzi a heti nagytakarítást, közreműködik az évi takarítási munkálatok végzésében. Az óvodai textíliák mosását, vasalását, javítását végzi.
3. Felelős a társadalmi tulajdon védelméért. Személy szerint felel a helyiségleltárban nevére kiadott felszerelési tárgyakért, az anyagszámadásban feltüntetett eszközökért, védőöltözetért. Javaslatot tesz az intézmény belső felszerelési tárgyainak védelmére vonatkozóan. Közreműködik a selejtezés, leltározás előkészítésében a vezető-helyettes (vezető óvónő) utasításainak megfelelően.
4. Az óvoda munkavédelmi előírásait ismeri, a munkavédelmi, tűzvédelmi oktatásokon részt vesz, s az előírásnak megfelelően üzemelteti a kiségeket. Az esetleges meghibásodást azonnal jelzi az óvodaigazgatónak (vezető-helyettesnek), a munkavédelmi felelősnek.
5. Az Á.N. T. SZ. előírásait betartja, az egészségügyi könyvet rendben tartja, viseli a védőöltözetet, zárlat esetén fertőtleníti.
6. A szülőkkel szemben minden esetben udvarias magatartást tanúsít. Nevelési problémákról nem tájékoztathatja a szülőket. Türelmes, halk, szeretetteljes hangnemben beszélget a gyermekekkel, felügyel a napközben a megbetegedőre.
7. A nevelő közvetlen irányításával, nevelési elveit átveve együttműködik a gyermekcsoport fejlesztése érdekében.
 - Étkezés szervezése,
 - Ételek elosztása,
 - Gyermekek öltöztetése,
 - Gondozási feladatok ellátása,
 - Segíti a gyermekek tisztálkodását (WC, mosdás, fésülködés, stb.),
 - A gyermekek fenekét székelés után kiscsoportban kitörli, nagyobb csoportoknál, ha a gyermek igényli, segítséget nyújt.
8. Szükség szerint lemossa és átöltözteti az arra rászorult gyermeket. A használhatatlanná vált ruhát kiöblíti. A gyermekek nyári, zuhanyozásánál, fürdésénél végzi a gondozási feladatokat.
9. Az óvoda előírt kirándulásain részt vesz, feladatát a megbeszélte utasítás szerint végzi el. Szükség esetén a gyermekek kíséretére beosztható az óvónővel együtt.
10. Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.

11. Amennyiben utolsónak hagyja el az óvoda épületét, felelősséggel tesz eleget a tűzbiztonsági és egyéb vagyonbiztonsági, társadalmi tulajdon védelmét szolgáló előírásoknak. Az óvodai kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.

12. Az óvoda udvarát (virágoskertet, világítóudvart) szükség szerint gondozza, a játszótéri homokot szükség szerint felássza, öntözi. Elvégez kisebb szállítási és kézbesítési teendőket. Feladatát a vezető óvónő illetve a vezető-helyettes óvónő utasításai alapján végzi.

13. Az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.

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

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

16. A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az óvodaigazgatónak.

17. A tisztítószeret elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.

18. Elvégzi azokat az egyéb munkafeladatokat, amelyeket az óvodaigazgató (helyettes) ad.

Napi teendők dajka néniknek

- Minden étkezés előtt hypós ruhával le kell törölni az asztalokat / A gyermekek külön ruha és nem hypós /

- Gyermekek állandó vizes poharának napi hypós fertőtlenítése

- A tálaló kocsit szükség szerint, hypós ruhával kell áttörölni.

- Étkezések után felsöprés

- Szükség esetén felmosás

- Külön figyelem a tálaló szekrényre, kitörlésére

- A terítőket azonnal ki kell tenni a mosóba, ha koszos

- Uzsonna ételes kosárba, zacskóba legyen, a kiszáradás miatt

- Minden dajka néninek 4 törlőruhája / mosdó, asztaltörő, portörő, gyermeknek, /és két különböző színű tála van. Nagycsoportban gyermekeké 1 törlőruha és egy tál

- Testnevelés foglalkozás előtt az előtér felmosása

- Csoportszobában a polcok CIF- fel lemosása

- A mosdókat, WC-ket naponta többször le kell fertőtleníteni. Ne legyen nyoma, hogy használták

- A csoportszobai szekrények portalanítása, az öltözőszekrények letörölgetése

- Minden délutános dajka részére kötelező naponta porszívózni, felmosni

- A gyermekek ceruzáit szükség szerint faragni

Heti teendők

- Virágok öntözése, zuhanyozása
- Gyurmatálapok hetente eltörlése
- Öltözőszekrény hetente kimosása
- Mosdóhelyiség falmosása, WC elválasztó falak hypós fertőtlenítése
- Sósavazás, vízkőoldozás
- Dízsterítő kéthetente kimosása

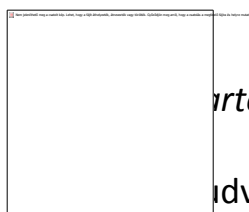
Havonkénti teendők

- Függyönyök, drapériák kimosása 2 havonta
- Textíliás szekrény kitakarítása, rendrakás
- Törölközők varrása
- Dupló, legó játékok hypóval lefertőtlenítése
- Egyéb játékok / baba+konyhai dolgok, autók stb./
- Babaruhák mosása
- Ablaktakarítás
- Szőnyegtisztítás habbal kézzel karácsonyra és szükség szerint
- Kisebb játékos kosarak havonként megtörölni
- Homokozó játékokat havi egy alkalommal elmosni
- 2 havonta plüss állatokat kimosni
- 3 havonta gyékények / nagyobb darabok / portalanítani

Helyettesítés rendje:

Dajkai munkakörben foglalkoztatottak – takarítónő

A munkaköri leírásban foglaltakat megértettem.



írtó munkaköri leírás (minta)

idvar rendjéért.

Közreműködik az évi takarítási munkálatok elvégzésében.

Felelős:

- Társadalmi tulajdon védelméért,
- A nevére kiadott felszerelési tárgyakért,
- A számlákon feltüntetett eszközökért,
- A tűzrendészeti előírások betartásáért.

Az óvoda munkavédelmi előírásait ismeri a tűzvédelmi oktatáson részt vesz. Az Á.N.T.SZ. előírásait betartja.

Főbb feladatai:

1. Munkavégzéshez köteles védőruhát viselni. Balesetveszélyes cipőt, papucsot nem használhat!
 2. Tavasztól ősziig gondozza az udvart, gyomtalanít, seper, gereblyézik, locsol, a játszóhomokot: szükség szerint minimum heti kétszer felássza, fertőtleníti, fűvet nyír, metszi, és rendben tartja a fákat, bokrokat.
 3. A balesetveszélyt az udvaron elhárítja, a veszélyes ágakat lemetszi, és a játszóterületről elhordja. A szemetet a gyermekek játszóterületéről összeszedi.
 4. Az őszi lehullott lombot összegyűjti, a virágágyakat ősssel felássza, gereblyézi, az élő növényeket fagyvédelemben részesíti.
 5. A fürdőidényben zuhanyozás lehetőségét biztosítja.
 6. Használati előírás szerint balesetmentesen működteti a karbantartó gépeket. (fűnyíró gép, fűrészgép, elektromos fúró, csiszológép, festékszóró, stb.)
 7. Az udvari eszközöket, szerszámokat karbantartja és javítja, tárolókat rendben tartja, takarítja.
 8. A szemetes kukákat kiürítésre kviszi, majd fertőtleníti.
 9. Téli időszakban havat lapátol, csúszásmentességgel biztosítja az intézmény teljes járda felületén (a közterületen is) a balesetmentes közlekedést. Havas időszakban munkaideje az időjáráshoz igazodik.
 10. Javításokat elvégez épületen belül is. Részt vesz az épület állagának megóvásában (festés, mázolás). Szükség és igény szerint fúrásokat végez. Ha épületen belül balesetveszélyt lát, jelzi, és elhárítja.
 11. Részt vesz a beszerzésekben, a szükséges alkatrészek, anyagok szállításában, szükség esetén kézbesít.
 12. Segít az intézmény nagytakarításában, az ablakok, ajtók, berendezési tárgyak, eszközök tisztításában, fertőtlenítésében.
 13. Nagyobb rendezvények előkészületeiben, és lebonyolításában részt vesz. Az óvodát csak az óvodavezető, és az óvodavezető-helyettes engedélyével hagyhatja el. Ellátja mindazokat a rendszeres és esetenkénti feladatokat, melyeket az óvodavezető, ill. a helyettes feladatkörébe utalt.
- Helyettesítés rendje:
Dajkai munkakörben foglalkoztatottak.
A munkaköri leírásban foglaltakat megértettem.



adatitkár munkaköri leírás (minta)

vékenysége:

- Elvégzi az adminisztrációs feladatokat.
- Óvodavezetői, óvónői kérésre adminisztrációt, gépelést végez.
- Vezeti a beérkezett, vagy elküldött levelek iktatását.
- Gondoskodik az egészségügyi könyvek érvényességéről.
- Bevételezi a vásárolt könyveket.
- Megrendeli a szükséges tisztítószer, gondoskodik a vegyi anyagraktárban való elhelyezésükről.
- Kezeli a vegyi anyagraktárban lévő anyagokat, a szükséges mennyiséget a meghatározott rend szerint kiadja a dajkáknak.
- Az óvodavezető megbízása alapján megrendelést, kisebb beszerzést végez, lebonyolít
- Felelős a társadalmi tulajdon védelméért.
- Az óvoda munkavédelmi és tűzvédelmi előírásait ismeri, az oktatáson hallottakat kötelezően betartja.
- Minden intézkedésről köteles tájékoztatni az óvodavezetőt.
- Részt vesz a leltározásban.
- Ellátja mindazokat a rendszeres vagy időszakos feladatokat, amelyet az óvodavezető feladatkörébe utal.

Különleges felelőssége:

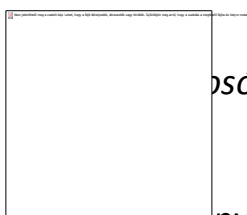
- A gazdálkodással kapcsolatos feladatokat ellátja, napi szinten kapcsolatot tart a hatvani és a budapesti központtal.
- Önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli a házipénztárt.
- Feladata: a pénztárban tartott készpénz kezelése és megőrzése, valamint a pénztárral kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetése.
- A készpénz szükséglet felmérése.
- A pénztárban tartott készpénz szabályszerű kezelése, megőrzése.
- Bevételi és kiadási pénztárbizonylatok kiállítása.
- Pénztári kifizetések alapbizonylatainak „érvénytelenítése” (bélyegzővel történő megjelölése)
- A pénztárzárlatra vonatkozó előírások betartása.
- A nyilvántartások elszámolások vezetése.
- Pénztárjelentés elkészítése.
- Bizonylati fegyelem betartása.
- Helyettesítéskor a pénztár átadásáról-átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, amit a pénztárnapló mellékleteként kell megőrizni.

Kapcsolattartási kötelezettsége:

- Munkaköréből adódó kötelezettsége a hivatali titok megőrzése
- A munkaköri leírásban foglaltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézmény vezetője esetenként megbízza.
- A munkaköri leírás módosításának jogát, a megváltozott körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Nyilatkozat:

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



Óvónő munkakör leírása (minta)

Főbb tevékenysége:

- Mossa, vasalja az óvoda textíliáit. Rendet tart a mosodában található szekrényekben.
- Szükség szerint helyettesíti a dajkákat a csoportban
- Besegít a takarítási feladatokban / óvónői szoba, gazdálkodási iroda /
- Szükség szerint részt vesz az udvar rendezésében
- Szükség szerint elintézi a postai, gyógyszerári teendőket.

Kapcsolattartási kötelezettsége:

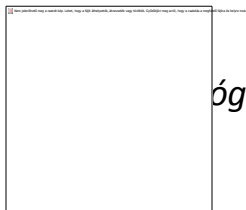
- Munkaköréből adódó kötelezettsége a hivatali titok megőrzése
- A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, mellyel az intézmény vezetője alkalmanként megbízza.

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

Nyilatkozat:

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

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



pedagógiai asszisztens munkaköri leírás (minta)

A pedagógiai asszisztens képzése:

- Pedagógiai asszisztens: OKJ 521400100000000
- Betöltéshez szükséges végzettségek: Érettségi bizonyítvány
- Szint: középfokú szakképesítés
- Elvart képességek, tulajdonságok: türelem, tolerancia, szervezőkészség, önállóság, megbízhatóság, logikus gondolkodás, kezűgyesség, kapcsolatteremtő képesség, határozottság, empátia

Elvárás, hogy a képzés befejeztével a pedagógiai asszisztens rendelkezzen megfelelő pedagógiai, pszichológiai, szociálpszichológiai, közművelődési, gondozási, egészségügyi, gyermek- és ifjúságvédelmi, gyógypedagógiai és oktatástechnikai ismeretekkel.

További elvárásként fogalmazódik meg, hogy a pedagógiai asszisztens legyen képes önállóan, illetve a pedagógus irányítása mellett a szabadidős tevékenységek szervezésére és levezetésére, mentálhigiéniai jellegű tevékenységekre, az oktatástechnikai eszközök kezelésére, gyermekfelügyeleti tevékenység végzésére.

A pedagógiai asszisztens feladata:

- a gyerekek fogadása az óvodában, felügyelete és segítsége az étkezéseknél, a testápolásnál és öltözködésnél;
- a szabadidős tevékenységeknél a pedagógus segítése, a gyerekek kísérése;
- oktatási eszközök előkészítése;
- közreműködés a testnevelési foglalkozáson
- csoportszoba díszítése
- közreműködés a gyermekvédelmi feladatokat ellátó pedagógus munkájában;
- adminisztrációs feladatok ellátása

A konkrét feladatokat, tevékenységet a munkáltatói jogkör gyakorlója a munkaköri leírásban jogosult meghatározni.

Követelmények a pedagógiai asszisztens munkakörben foglalkoztatottal szemben:

- tartsa tiszteletben a gyermek személyiségét,
- járuljon hozzá egészséges fejlődéséhez,
- rendelkezzen megfelelő kommunikációs és együttműködési készséggel,
- munkáját hassa át a gyermekközpontú szemlélet, a türelem, az együttérző képesség.

A fentieket tudomásul vettem.

25. Hivatali titok megőrzése

Az intézmény valamennyi alkalmazottja köteles a hivatali titkot megtartani. Az alkalmazott nem közölhet más, harmadik személlyel olyan adatokat, amelyek a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelyek közlése más személyre hátrányos következménnyel járhat.

A hivatali titok őrzésével összefüggő rendelkezések megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Záró rendelkezések

1. Az óvoda SZMSZ-ét a nevelőtestület fogadja el, amely a Fenntartó jóváhagyásával, a Fenntartó által megjelölt napon válik érvényessé és határozatlan időre szól.
2. Jelen SZMSZ hatályba lépésével egyidejűleg érvényét veszti a nevelőtestület részéről az előző jóváhagyott szabályzat.
3. A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az óvoda azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával.
4. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörben intézkedhet.
5. A Szabályzatban foglaltakról a szülőket szülői értekezleten tájékoztatni kell.
6. Módosításra akkor kerül sor, ha a központi jogszabályokban, működési rend tekintetében, változás áll be, illetve a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz.

Sározd, 2014. szeptember 01.

Záradék

Az Óvodai Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezéseket a nevelőtestület 2014. szeptember 01. napján megtartott értekezletén 100%-ban elfogadta.

Sárosd, 2014. szeptember 01.

.....
Gazsi Lászlóné
óvodavezető

Nyilatkozat a szabályzatban foglaltak tudomásul vételéről

A szabályzatban és a mellékleteiben foglaltakat megismertem, annak előírásait magamra nézve kötelezőnek ismerem el, annak rendelkezéseit, szabályait következetesen megtartom, s a fentieket aláírással igazolom.

NÉV	ALÁÍRÁS
Bálint Zsuzsanna	
Baranyai Jánosné	
Dobák Zoltánné	
Finta Jánosné	
Gaskó László	
Gazsi Lászlóné	
Göncz Zoltánné	
Hallósné H. Szilvia	
Kovácsné Bölcskei Katalin	
Kucseráné P. Márta	
Mrázik Sándorné	
Müller Györgyné	
Pongrátz Lászlóné	
Szalai Józsefné	
Szentes Jánosné	
Horváth Katalin	
Tauzné Völgyi Krisztina	
Tóth Alexandra	
Tóth Teréz	
Vörösné Lecsek Mária	
Csullagné Sz. Zsófia	

Sárosd, 2014. szeptember 01.

Legitimációs záradék

Nyilatkozat

A Baptista Szeretetszolgálat Napraforgó Művészeti Modell Óvoda Nevelőtestülete képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy az SZMSZ elkészítéséhez és elfogadásához előírt egyetértési jogát gyakorolta. A Nevelőtestület 2014. szeptember 01-én megtartott értekezletén az SZMSZ-t megtárgyalta, az abban foglaltakkal egyetértett, azt elfogadta.

Sárosd, 2014. szeptember 01.

nevelőtestület nevében

Nyilatkozat

A Baptista Szeretetszolgálat Napraforgó Művészeti Modell Óvoda Szülői Közossége / SZMK/ képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy az SZMSZ elfogadásához előírt véleményezési jogát gyakorolta.

Sárosd, 2014. szeptember 01.

SZMK elnök

Nyilatkozat

A Fenntartó képviselőjében a Baptista Szeretetszolgálat Napraforgó Művészeti Modell Óvoda SZMSZ-ét az Nkt.32.§ (1) bek.i. alapján jóváhagyom.

Dátum: 2014. szeptember 01.

P.H.

Fenntartó

1. Hatálybalépés időpontja: 2014. szeptember 1- től visszavonásig.
2. Felülvizsgálat értékelés időpontja: 5 évente
3. Módosítás előírásai:
 - törvényi változás esetén
 - feladatváltozás esetén
 - intézményi átszervezés esetén
 - nevelőtestület 2/3- os többségi kezdeményezése alapján a nevelőtestület dönt a módosítás elfogadásáról
4. Nyilvánosságra hozatala: A fenntartó és partnerei által megtekinthető a vezetői irodában.
5. A különös közzétételi lista az intézmény faliújságán megtekinthető.

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

1. Általános rendelkezések

A Magyar Köztársaság Országgyűlése Magyarország európai uniós jogharmonizációs kötelezettségeinek teljesítése érdekében megalkotta az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt.

1.1. Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg, mivel iratkezelési szabályzat készítését a jogszabály nem rendeli el.

Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény

b, 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 óvoda gyermekeiről, munkavállalóiról 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 adatrendezés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyekről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

1.2. Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2014.augusztus 31. értekezletén elfogadta.

Az elfogadást követően a jogszabályban meghatározottak **szerint véleményezési jogát** gyakorolta a Szülői Közösség, amelyet a zárófejezetben aláírásukkal igazoltak.

Jelen adatkezelési szabályzatot a gyermekek szülei megtekinthetik Sárosd honlapján, valamint az óvodavezetői irodában. tartalmáról és előírásairól a szülőket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az óvodavezető ad felvilágosítást.

1.2 Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

a, Az adatkezelési szabályzat betartása **az intézmény igazgatójára, valamennyi munkavállalójára**

b, Az adatkezelési szabályzat **a fenntartó jóváhagyásának időpontjával** lép hatályba, és **határozatlan időre szól.**

c, Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített tanulói jogviszony esetén a gyermek szülője köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézményi adatkezelési tevékenységről a szülőt írásban tájékoztatni kell.

d, Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített munkavállalói jogviszony esetén a munkavállaló köteles tudomásul venni, erről a Munka törvénykönyve 46.§ (1) szakasza szerint készült írásos tájékoztatóban figyelmét fel kell hívni. 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. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre.

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

2.1. Az intézmény nyilvántartja és kezeli a munkavállalók alábbi adatait

2.1.1. Az intézmény kezeli a Köznevelési Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott munkavállalói adatokat.

- a, nevét, anyja nevét,
- b, születési helyét, idejét,
- c, oktatási azonosító számát, pedagógus igazolványa számát,
- d, végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettsége, 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, munkaidőjének mértékét,
- m, tartós távollétének időtartamát,

2.1.2. Kezeli továbbá a munkavállalással és alkalmassággal 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, családi állapota, gyermekeinek születési ideje
- f, állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma,
- 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,
 - az óvodapedagógus továbbképzésben való részvétellel, a várakozási idő csökkentésével kapcsolatos adatok, idegen nyelv- ismerete,
 - a munkavállaló jelenlegi besorolása, annak időpontja, FEOR- száma,
 - a munkavállaló minősítésének időpontja és tartalma,
 - a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
 - az alkalmazott egészségügyi alkalmassága,
 - munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
 - munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokra 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 munkavállalóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
 - a többi adat az érintett hozzájárulásával

2.2 A gyermekek nyilvántartott és kezelt adatai

2.2.1. Az intézmény kezeli a Köznevelési 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, jogviszonya szüneteltetésének kezdetét és befejezésének idejét
- l, jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- m, nevelési – oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- n, jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatok,
- o, nevelésének, oktatásának helyét,

2.2.2. Kezeli továbbá a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos további adatokat

- a, a gyermek állampolgársága,
- b, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma
- c, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- d, szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma.
- e, beilleszkedési, tanulási magatartási nehézségekkel küzdő gyermekek rendellenességére vonatkozó adatok, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetre vonatkozó adatok,

f, a gyermek balesetekre vonatkozó adatok

2.3. Az SNI-s szakértői vélemények kezelési rendje

3. Az adatok továbbításának rendje

3.1. A pedagógusok adatainak továbbítása

Az intézmény alkalmazottainak a 2.1 fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzése vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

3.2. A gyermekek adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a Köznevelési törvény 44.§-a rögzíti. Ennek legfontosabb és leggyakoribb esetei közül az alábbiakban:

A gyermekek adatai továbbíthatók:

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

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

4. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatalmazása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jele adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény vezetője a felelős, jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyetteseit, az egyes pozíciókat betöltő óvodapedagógusokat, és az óvodatitkárt hatalmazza meg.

A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény igazgatója személyesen vagy- utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el.

Az intézményvezető személyes feladatai:

- a 2.1 fejezetben meghatározott adatok továbbítása
- a 2.2 fejezetben meghatározott adatok továbbítása
- a 2.1 és a 2.2 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése
- a 2.1 és a 2.2 fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése
- a 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.

Óvodavezető helyettesek:

- a munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek a 2.2.2. fejezet e, f, szakaszaiban meghatározott adatok kezeléséért,
- a 2.2 fejezet e, f, szakaszaiban szereplő adattovábbítás

Óvodatitkár:

- a gyermekek adatainak kezelése a 2.2 fejezetben meghatározottak szerint,
- a gyermekek felvételre vonatkozó adatainak kezelése a 2.2 e, szakasza szerint,
- az óvodapedagógusok és munkavállalók adatainak kezelése a 2.1.1. a,b, és c, szakaszai szerint,

- az óvodapedagógusok és munkavállalók személyi anyagának kezelése
- az óvodapedagógusok erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása a 2.1.2 g, szakasza szerint,
- az adatok továbbítása a 2.2.2 f, szakaszában meghatározott esetben.

Gyermek és ifjúságvédelmi felelős:

- a 2.2.2 fejezet e, szakaszában szereplő adatok
- a 2.2.2. fejezet d, szakaszában szereplő adattovábbítása

Munkavédelmi felelős:

- a 2.2.2. fejezet f, szakaszában meghatározott nyilvántartás vezetése és az adatok jogszabályban előírt továbbítása

5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

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

5.2. A munkavállalók személyi iratainak vezetése

5.2.1 Személyi iratok

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

A személyi iratok köre az alábbi:

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

5.2.2 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 hatósági döntése,
- jogszabályi rendelkezés.
-

5.2.3. A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az intézmény vezetője és helyettese
- az óvodatitkár mint az adatkezelés végrehajtója
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor stb.)
- saját kérésre az érintett munkavállaló

5.2.4. A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény vezetője
- az adatok kezelését végző óvodatitkár

A személyi iratokat, és 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 adat kezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés,jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés stb.) kell tennie.

5.2.5 A személyi anyag vezetése, tárolása

A munkavállalói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban a 5.2.1. fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva kell őrizni.

A személyi anyag része a **munkavállalói alapnyilvántartás**. Az alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető. A számítógéppel vezetett munkavállalói alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a munkaviszony első alkalommal való létesítésekor
- a munkaviszony megszűnésekor
- ha a munkavállaló adatai lényeges mértékben megváltoztak.

A munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről. utasításai és a munkavállalók munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását az óvodatitkár végzi,

5.3. A gyermekek személyi adatainak vezetése

5.3.1. A gyermekek személyi adatainak védelme

A gyermekek személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézmény vezetője
- a vezető helyettes
- az óvodatitkár

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint 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.

5.3.2. A gyermekek személyi adatainak vezetése és tárolása

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

- összesített tanulói nyilvántartás
- törzskönyvek
- beírási napló
- Csoportnaplók, Felvételi és Mulasztási Napló
- oktatási azonosítók

5.3.2.1 Az összesített gyermeki nyilvántartást az óvodában a Felvételi és Mulasztási Napló tartalmazza.

Az összesített gyermeknyilvántartás a következő adatokat tartalmazhatja:

- a gyermek neve
- a gyermekazonosító száma
- születési helye és ideje, anyja neve
- állandó lakcíme, tartózkodási helye, és telefonszáma
- a gyermek csoportjának neve

A nyilvántartást az óvodapedagógusok, valamint a KIR rendszerben az óvodatitkár vezeti. A gyermeknyilvántartás minden év szeptember 1-jéig első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban digitális módszerrel is vezethető.

A számítógéppel vezetett gyermeknyilvántartás folyamatos, pontos és teljes vezetéséért az óvodatitkár felelős.

Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett gyermek nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell.

Gyermekek szülője a gyermek adataiban bekövetkezett változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni az óvodapedagógust, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

5.4. A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések

Az intézmény minden munkavállalójának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az adatkezelők, illetve az óvodapedagógusok vezetői feladatukért ellátó munkavállalói felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért. A gyermekek 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.

5.5 Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, gyermekek és szülők jogai és érvényesítésük rendje

5.5.1. 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, valamint a gyermek vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni.

A munkavállaló, a gyermek illetve gondviselője jogosult ismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen célból, 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, a gyermek illetve gondviselője kérésére az intézmény vezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről, és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységekről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták az adatokat.

Az intézmény vezetője a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

5.5.2. Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha
a, a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el,

b, a személyes adat felhasználás vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;

c, a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi

Az intézmény vezetője – az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével – a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, azt adatkezelő 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.

5.5.3 A bírósági jogérvényesítés lehetősége

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett munkavállaló, gyermek gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügybe soron kívül jár el.

Záró rendelkezések

Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény szervezeti és működési szabályzatának 1. sz. melléklete.

Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek véleményének beszerzésével és a fenntartó jóváhagyásával.

Dátum.....

.....
óvodavezető

Nyilatkozat

Az óvoda Szülői Közossége képviselőjében aláírással tanúsítom, hogy az adatkezelési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásakor véleményezési jogukat gyakoroltuk.

.....
a szülői közösség elnöke